

# « eFacture » :

## La plateforme électronique

---

<b>1</b>	<b>L'ECRAN D'ACCUEIL</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>IL FAUT AJUSTER QUELQUES PARAMETRES</b> .....	<b>5</b>
2.1	LA FREQUENCE DES MAILS VOUS AVERTISSANT DE MOUVEMENTS SUR VOTRE PLATEFORME.....	5
<b>3</b>	<b>RAPPEL SUR LE CHEMINEMENT DES FACTURES</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>COMMENT ÇA MARCHE, CETTE PLATEFORME ?</b> .....	<b>7</b>
4.1	FACTURES REÇUES ET FACTURES EMISES .....	7
4.2	LE BOUTON « SUIVI » AFFICHE TOUTES LES FACTURES .....	7
4.3	LES CODES COULEURS.....	8
4.4	LE BOUTON « VERIFICATION » (FACTURES REÇUES) AFFICHE LES FACTURES A CONTROLER .....	8
4.5	LE BOUTON « ARCHIVAGE » AFFICHE LES FACTURES APPROUVEES .....	8
<b>5</b>	<b>FACTURES REÇUES : CE QUE JE DOIS FAIRE</b> .....	<b>9</b>
5.1	VERIFIER LES FACTURES REÇUES : VALIDER / METTRE EN LITIGE. ....	9
5.2	VERIFIER LES FACTURES MISES EN LITIGE .....	10
5.3	INDIQUER LES REGLEMENTS POUR LES FACTURES PAYEES. ....	11
<b>6</b>	<b>FACTURES EMISES : CE QUE JE DOIS FAIRE</b> .....	<b>12</b>
6.1	VERIFIER LES FACTURES « EMISES » .....	12
6.2	FACTURES DEJA ENVOYEEES : VERIFIER SI « MISE EN LITIGE » .....	13
6.3	FACTURE ENCAISSEE : METTRE OBLIGATOIREMENT LE STATUT « ENCAISSEE ».....	13
6.4	ANNEXE : PARAMETRER LE CONTENU DU MAIL ENVOYE AUX CLIENTS.....	13
<b>7</b>	<b>LES AUTRES ACTIONS</b> .....	<b>14</b>
7.1	SUR LES FACTURES.....	14
7.1.1	<i>Voir la facture, lui ajoute un commentaire</i> .....	14
7.1.2	<i>Mettre en historique les factures payées et encaissées</i> .....	14
7.1.3	<i>Imprimer ou télécharger, ...</i> .....	14
7.2	LA RECHERCHE DE FACTURES.....	14
7.2.1	<i>Factures restant à payer → Filtre « Approuvée »</i> .....	14
7.2.2	<i>Factures payées → Filtre « Paiement transmis »</i> .....	14
7.2.3	<i>Factures mises en litige → « Mise en litige »</i> .....	14
7.3	UN ANNUAIRE POUR LISTER LES FOURNISSEURS .....	15
<b>8</b>	<b>HISTORIQUE DE LA DOCUMENTATION</b> .....	<b>15</b>

## Préambule :

Avec la réforme de la facture électronique, la plateforme eFacture devient votre outil de gestion des factures au quotidien.

A partir du premier septembre 2026, vous y retrouvez toutes vos factures d'achats (hormis celles faites par des particuliers, ou les tickets de caisse (essence, ...), et toutes vos factures de ventes à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2027.

Par ailleurs, la plateforme communiquera avec votre outil comptable Agiris, et vous n'avez plus d'obligation d'éditer les factures pour votre comptable.

Vos factures vont également être conservées pendant toute la durée légale de conservation des pièces comptables (10 ans). Vous pourrez donc retrouver facilement des factures par fournisseur, par montant, par date, ... grâce à des filtres.

En tant que tel, la plateforme remplace votre bureau physique, vos classeurs ; plus besoin d'aller chercher des factures dans la boîte aux lettres, sur les sites internet, ou dans le vide-poche de la voiture.

**Pour toutes ces raisons, la plateforme électronique devient un outil extrêmement pratique ... mais qui nécessite un minimum de suivi.**

Jusqu'à présent : votre travail devait ressembler à ceci :

- Vous recevez une facture, ... et ouvrez l'enveloppe,
- Vous contrôlez le contenu de la facture. En cas de soucis, vous appelez le fournisseur, qui vous fait un avoir. Si OK vous la mettez dans la bannette des factures à payer.
- Et à un rythme qui vous est propre, vous réglez les factures à payer (qui sont dans la bannette « facture à payer »), notez « Payé » sur la facture, et/ou vous la mettez dans la bannette des factures payées.

Le travail avec la plateforme va être (presque) exactement le même. Il est décrit aux chapitres suivants.

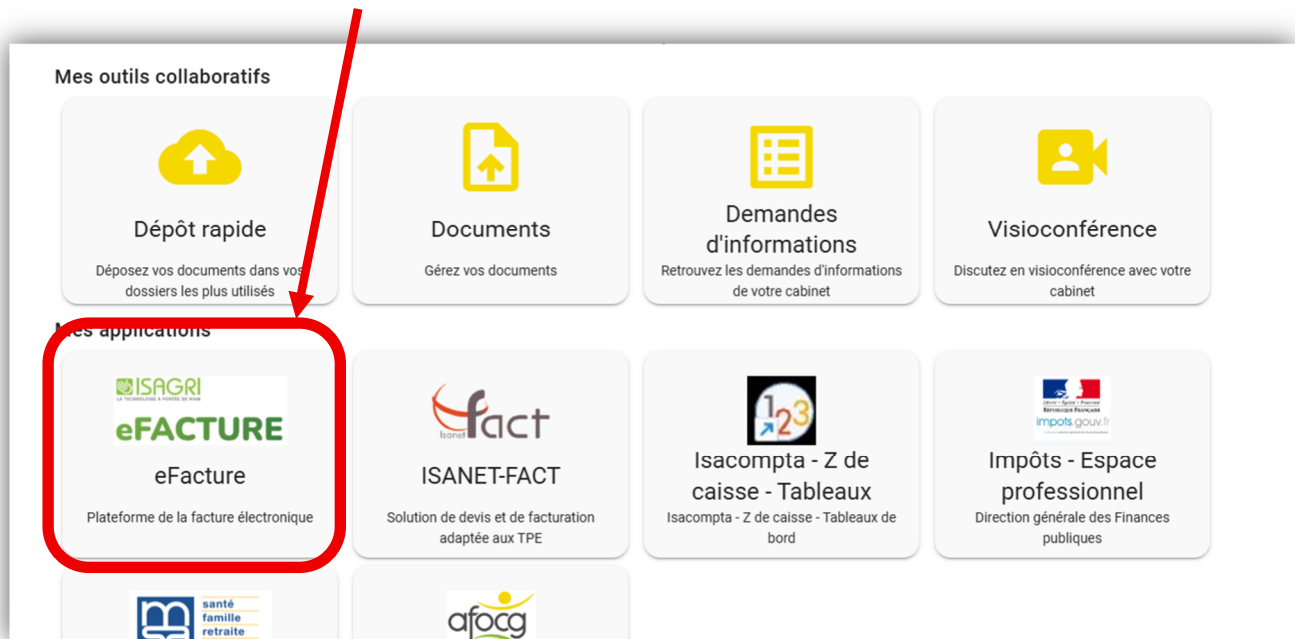
- **Pour les factures d'achat**
  - o « **Valider** » la facture, ou la « **Mettre en litige** »
  - o Indiquer « **Facture réglée** »
- **Pour les factures de vente** : indiquer « **Encaissée** ».

Ce travail est obligatoire, pour vous assurer un réel confort dans l'utilisation de la plateforme.

Enfin, nous sommes (au 1<sup>er</sup> semestre 2026) dans la phase de mise en place de la réforme, mise en place qui va s'étaler jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre 2027. Les fonctionnalités vont petit à petit évoluer (ergonomie, possibilité de faire des factures sur la plateforme, e-reporting, paiement en ligne, ...), et la documentation sera mise à jour régulièrement.

Accès : <https://monappli.afocg.fr/>

- Depuis l'écran d'accueil de « monappli.afocg »



- Identifiant : noté sur le document d'ouverture de la plateforme

The screenshot shows the login page for the eFACTURE platform. At the top, there is an icon of a computer monitor. Below it, the text reads 'Connectez-vous, pour accéder à la plateforme'. Underneath, there is a logo for 'MyCompanyFiles' with the text 'S'identifier avec MyCompanyFiles'. The login form consists of two input fields: 'Identifiant' with the value 'JMAIGRET' and 'Mot de passe' with a masked password '.....'. To the right of the password field is an eye icon. Below the password field is a link that says 'Mot de passe oublié?'. At the bottom of the form is a green button labeled 'ME CONNECTER'.

Si vous avez plusieurs entreprises, vous pourrez sélectionner celle souhaitée après cette identification.

## 1 L'écran d'accueil



### En haut à gauche :

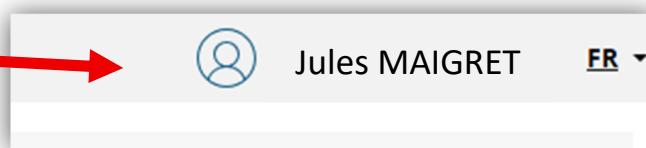
← Accéder aux factures reçues

← Accéder aux factures émises

← Accéder aux paramètres utilisateurs, et modèle de mail

### En haut à droite :

Pour régler la fréquence des mails



L'aide est également accessible depuis le bouton « Aide » / « Lire le guide » / « Documentation ».

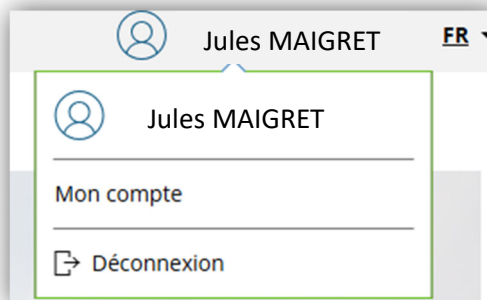
## 2 Il faut ajuster quelques paramètres

### 2.1 La fréquence des mails vous avertissant de mouvements sur votre plateforme.

Vous pouvez recevoir des mails réguliers pour indiquer l'état ou le nombre de factures arrivées dans votre plateforme. Exemple :

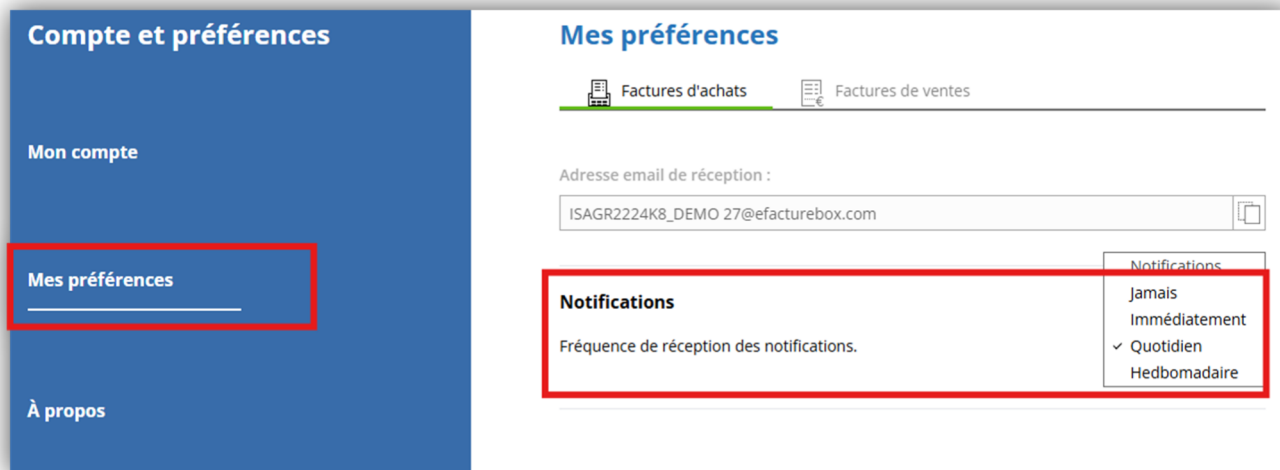


Pour régler la fréquence du mail, cliquer sur votre nom en haut à droite, puis « Mon compte » ...



... puis sélectionnez « Mes préférences », puis la fréquence des mails.

**Nous conseillons le mail « Quotidien ».**



### 3 Rappel sur le cheminement des factures ...

Toutes les factures ont un « Statut » qui évolue au fil du temps.

Les principaux statuts sont ceux-ci :

<b><u>Coté vendeur</u></b> <b>(mon obligation &gt; 01.09.2027)</b> Statuts de la facture émise	<b><u>Coté acheteur</u></b> <b>(mon obligation &gt; 01.09.2026)</b> Statuts de la facture reçue
<b>Emise</b>	
	<b>Mise à disposition</b>
	<b>Approuvée</b> ou <b>Mise en litige</b>
<b>Emise</b> ou <b>Mise en litige</b>	

*En tant que acheteur*

La facture arrive sur votre plateforme avec le statut ci-contre

Vous changez le statut en « Approuvée » ou « Mise en Litige » ...

... et la « Mise en Litige » est transmise au vendeur

*Si rejet de la facture :*

	<b>Refusée</b>
<b>Refusée</b>	

Vous indiquez « Refusée » sur la facture ...

... et le statut « Refusée » est transmis au vendeur

*Si paiement de la facture :*

	<b>Paiement transmis</b>
<b>Paiement transmis</b>	
<b>Encaissée</b>	

Vous indiquez « paiement transmis » sur la facture ...

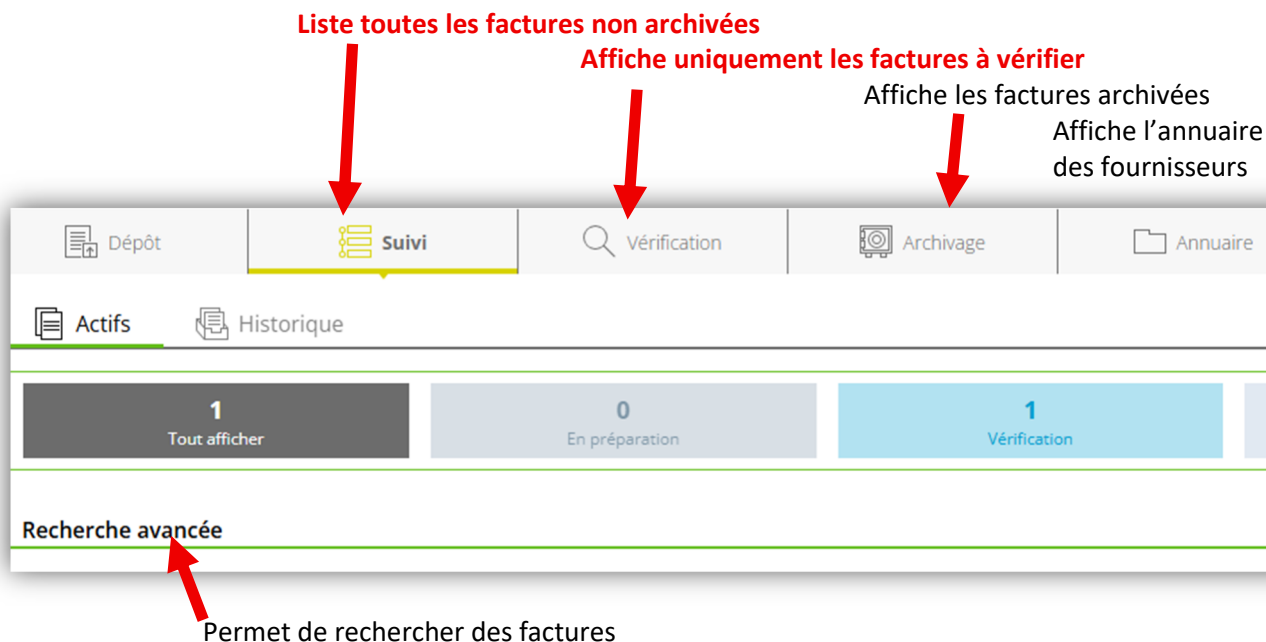
... et l'information est transmise au vendeur.

Statut à mettre obligatoirement par le vendeur.

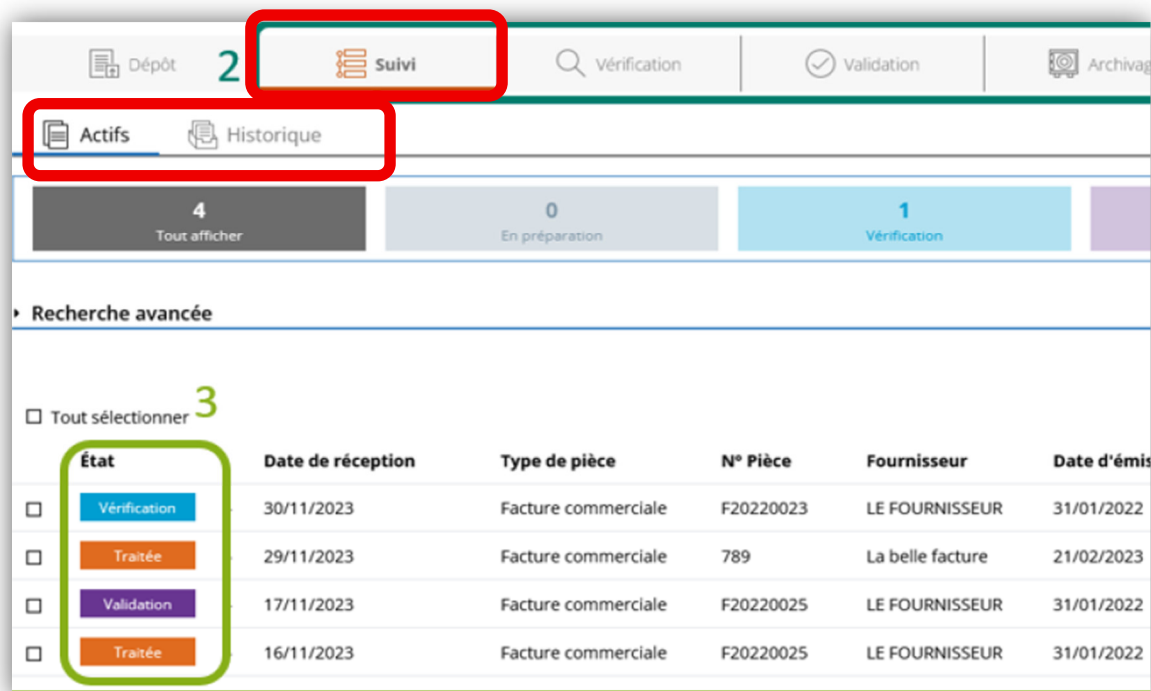
## 4 Comment ça marche, cette plateforme ?

### 4.1 Factures reçues et factures émises

Les deux chapitres ont des écrans avec des fonctionnalités similaires.



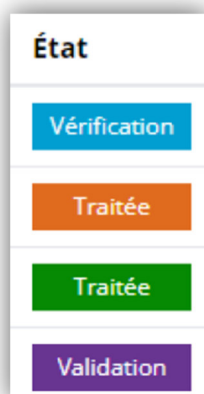
### 4.2 Le bouton « Suivi » affiche toutes les factures



Avec deux sous-onglets :

- « Actif » : pour les factures en cours (arrivées, et pas encore payées),
- « Historique » : les factures payées que vous avez historisées.

### 4.3 [Les codes couleurs](#)



BLEU : En attente de vérification

ORANGE : Traitée refusée

VERT : Validée et archivée

VIOLET : en attente de validation (pour les entreprises avec plusieurs utilisateurs)

### 4.4 [Le bouton « Vérification » \(factures reçues\) affiche les factures à contrôler](#)

C'est ici que vous contrôlerez vos factures arrivées.

Date de réception	Type de pièce	N° Pièce	Émetteur	Date d'émission	Net à payer	Date d'échéance
21/04/2026	Facture commerciale	00260003441	ASSOC AFOCG	21/04/2026	200,00 €	21/05/2026

### 4.5 [Le bouton « Archivage » affiche les factures approuvées](#)

C'est ici que seront archivées toutes vos factures acceptées.

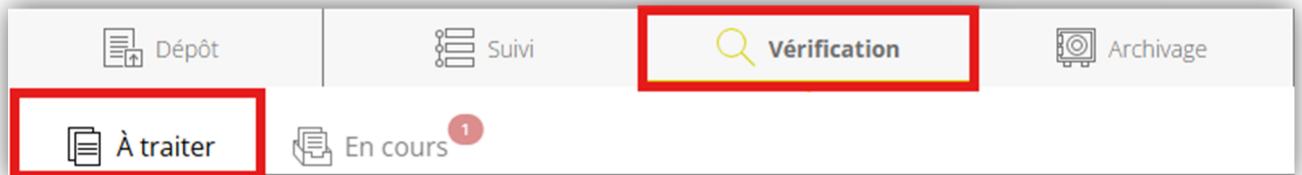
Date de réception	Type de pièce	N° Pièce	Émetteur	Date d'émission	Net à payer	Date d'échéance
21/04/2026	Facture commerciale	00260003441	ASSOC AFOCG	21/04/2026	200,00 €	21/05/2026

C'est un archivage légal (certifié NF461), pour 10 ans. Il est donc important de suivre la procédure affichée dans les chapitres « Ce que je dois faire ».

## 5 Factures reçues : ce que je dois faire

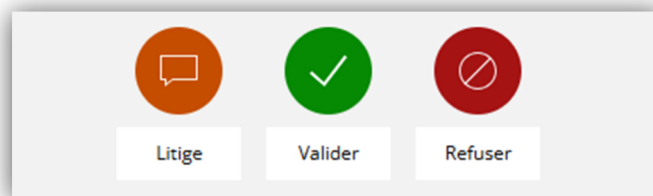
### 5.1 Vérifier les factures reçues : « Valider » / « Mettre en Litige ».

Cliquer sur le bouton « Vérification » / « A traiter » ...



... puis cliquer sur chaque facture en attente.

La facture s'affiche à l'écran, et vous avez en bas trois choix possibles



- **Valider** : vous êtes d'accord avec la facture.

- **Mettre en litige** :  
solution à retenir pour  
une facture erronée

Vous devez choisir la  
raison de la mise en litige  
et indiquer un  
commentaire interne.

Vous pouvez également  
contacter le fournisseur  
par mail ... ou par  
téléphone !

**Litige** ✕

**Facture n° 00260003442 - 150.00 € - ASSOC AFOCG**

Motif de votre demande  
Quantité facturée incorrecte

Commentaire interne  
Facturé 1.5 au lieu de 1.25

Contacter le fournisseur

Mail fournisseur  
laboutiquelocale@business.com

Langue  
Français

Message  
Bonjour, vous avez facturé 1.5 T au lieu de 1.25. Merci de faire un avoir

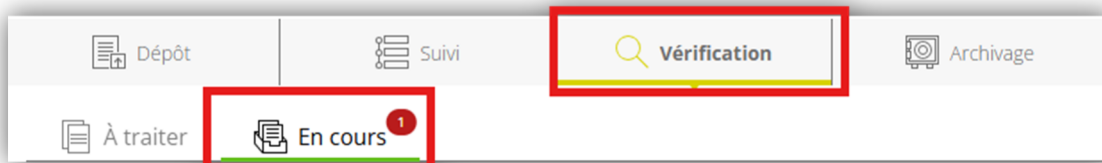
- Refuser : En pratique, ne doit (presque) jamais être utilisé.

Vous devez indiquer la raison du refus, et vous ne pouvez refuser des factures que dans les cas suivants:

Taux de TVA erroné  
 Montant Total Erroné  
 Erreur de calcul de la facture  
 Mention légale manquante  
 Facture en doublon (déjà émise / reçue)  
 Erreur de destinataire  
 Transaction inconnue  
 Emetteur inconnu  
 Contrat terminé  
 Double Facture  
 N° de COMMANDE Incorrect ou manquant  
 L'adresse de facturation électronique erronée  
 Référence contractuelle nécessaire pour le traitement de la facture manquante

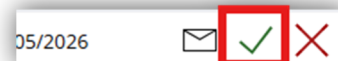
## 5.2 Vérifier les factures mises en litige

Cliquer sur le bouton « Vérification » / « En cours »



Pour chaque facture en litige : 2 cas possibles :

- Vous trouvez un compromis avec le fournisseur : il fait alors une facture ou un avoir en plus, en complément de la facture mise en litige. Vous devez alors valider la facture mise en litige :



- Vous ne trouvez pas d'accord avec le fournisseur : vous devez alors refuser la facture :



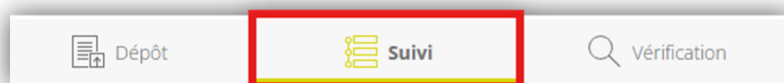
Vous devez enfin confirmer ces statuts.

**CONFIRMER CES STATUTS**



### 5.3 Indiquer les règlements pour les factures payées.

Le jour où vous réglez les factures ...

Cliquer sur le bouton « Suivi »



Cliquer sur le crayon au bout de la ligne ...

État	Date de réception	Type de pièce	N° Pièce	Émetteur	Date d'émission	Montant	Date de règlement	Statut	Action		
<input type="checkbox"/>	Traitée	-	21/04/2026	Facture commerciale	00260003442	ASSOC AFOCG	21/04/2026	150,00 €	21/05/2026	Approuvée	
<input type="checkbox"/>	Traitée	-	21/04/2026	Facture commerciale	00260003441	ASSOC AFOCG	21/04/2026	200,00 €	21/05/2026	Approuvée	

... et sélectionnez « Paiement transmis ».

#### Changer de statut

Statut

Paiement transmis

ANNULER ENREGISTRER

En respectant ces trois étapes, vous savez à tout moment, et pour tous les fournisseurs :

- Les factures qui sont correctes, (et donc « Approuvées »)
- Les factures qui posent problèmes, (et donc « Mises en litiges »)
- Les factures qui sont réglées ... et celles qui ne le sont pas.

(voir plus loin l'utilisation des filtres).

## 6 Factures émises : ce que je dois faire

**A utiliser après le 1<sup>er</sup> septembre 2026, et obligatoire au 1<sup>er</sup> septembre 2027.**

Ce chapitre fera l'objet de complément d'information (documents et Webinaires).

A savoir :

- Les outils Isafact, isanet-fact, seront interfacés directement avec la plateforme eFacture.
- Les factures seront envoyées :
  - o Sur la plateforme des destinataires, pour les assujettis TVA,
  - o Par mail, pour les particuliers ou ventes à l'étranger.

**Vous avez obligation d'indiquer le statut « Encaissée » sur les factures émises et encaissées.** *L'amende est de ... 500 € par information manquante !!!*

### 6.1 Vérifier les factures « Emises »

Bouton « Suivi » :



Vérifiez que les factures que vous venez de faire ont bien le statut

**Émise**

État	Date de dépôt	Type de pièce	N° Pièce	Destinataire	Identifiant destinataire	Total TTC	Canal	Statut
Distribution	- 22/04/							Encaissée
Distribution	- 21/04/							Refusée
Distribution	- 21/04/							Paiement transmis
Distribution	- 21/04/							Encaissée
Distribution	- 21/04/							Émise
Distribution	- 20/04/							Émise
Distribution	- 20/04/							Émise
Distribution	- 17/04/							Émise
Distribution	- 17/04/							Émise
Distribution	- 17/04/							Émise


## 6.2 Factures déjà envoyées : vérifier si « mise en litige »

Si le statut d'une facture est « Mise en litige », contactez votre client pour savoir pourquoi.

- Si votre facture doit être rectifiée, vous devrez envoyer un avoir ou une facture complémentaire.
- Si votre facture doit être annulée, vous devez faire un avoir interne.

## 6.3 Facture encaissée : mettre OBLIGATOIREMENT le statut « Encaissée »

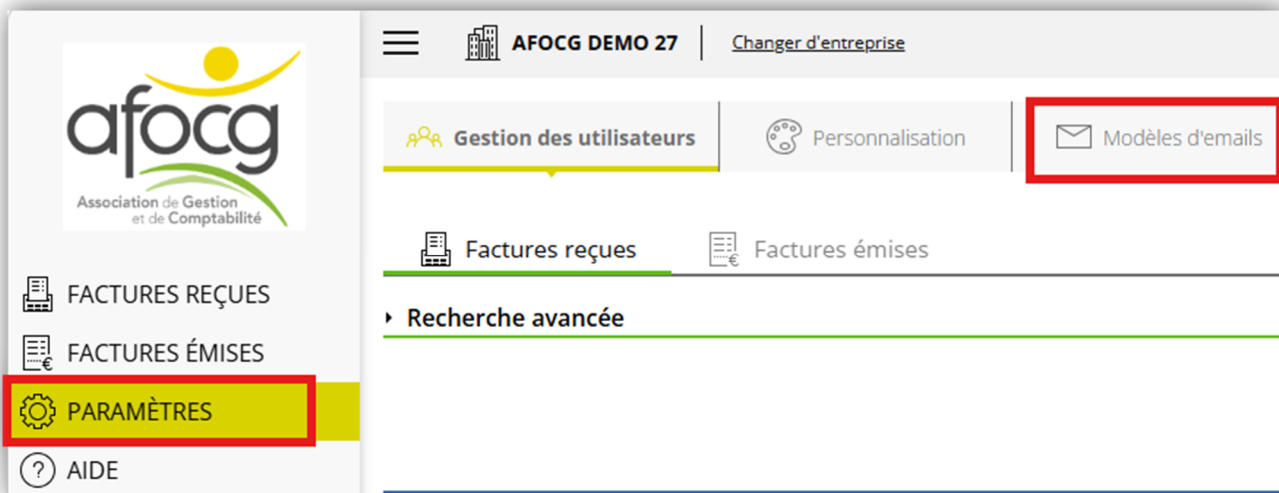
Lorsque votre client a payé la facture, vous devez **OBLIGATOIREMENT** indiquer le statut « Encaissée » sur la facture.

Cliquer sur le crayon en bout de ligne,  et choisir « Encaissée ».

## 6.4 Annexe : paramétrer le contenu du mail envoyé aux clients

Quand vous émettrez des factures vers un non assujetti TVA (un particulier par exemple), la facture pourra être envoyée au client par mail directement par la plateforme.

Cliquez sur « Paramètres », puis sur « Modèle d'emails » :



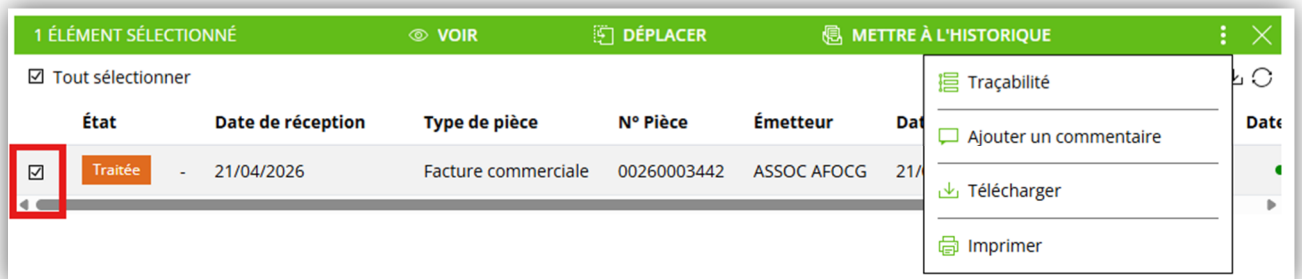
Nous vous conseillons de prendre contact avec l'équipe informatique pour modifier le corps du mail.

## 7 Les autres actions

### 7.1 Sur les factures

- 7.1.1 [Voir la facture, lui ajouter un commentaire](#)
- 7.1.2 [Mettre en historique les factures payées et encaissées](#)
- 7.1.3 [Imprimer ou télécharger, ...](#)

En sélectionnant les factures avec la case à cocher à gauche de la ligne, vous pouvez :



- Voir la facture,
- La déplacer (nous n'utiliserons pas cette fonctionnalité),
- **La mettre à l'historique : pour clarifier le « Suivi » des factures, et mettre en « Historique » les factures réglées (et uniquement celles-ci),**
- Ajouter un commentaire à la facture,
- La télécharger,
- L'imprimer.

### 7.2 La recherche de factures

- 7.2.1 [Factures restant à payer → Filtre « Approuvée »](#)
- 7.2.2 [Factures payées → Filtre « Paiement transmis »](#)
- 7.2.3 [Factures mises en litige → « Mise en litige »](#)

▼ Recherche avancée

Date de réception Du 01/01/2020 au 21/12/2020

Type de pièce N° Pièce Fournisseur

Date d'émission Du 01/01/2020 au 21/12/2020

Net à payer De à

Date d'échéance Du 01/01/2020 au 21/12/2020

Statut

RECHERCHER Réinitialiser les filtres

Résultats trouvés : 2

État	Date de réception	Type de pièce	Date d'émission	Net à payer
<input type="checkbox"/> Traitée	22/04/2026	Facture commerciale	22/04/2026	100,00 €
<input type="checkbox"/> Traitée	21/04/2026	Facture commerciale	21/04/2026	150,00 €

Rejeté  
Mise à disposition  
Prise en charge  
Approuvée  
Mise en litige  
Refusée  
Encaissée  
 Paiement transmis  
 Paiement en attente

Vous pouvez filtrer selon plusieurs critères combinés

### 7.3 [Un annuaire pour lister les fournisseurs](#)

Dépôt Suivi Vérification Archivage **Annuaire**

AJOUTER UN FOURNISSEUR IMPORTER DES FOURNISSEURS

▼ Recherche avancée

Type d'identifiant	Identifiant	Raison sociale	Langue	Mail contact	Fournisseur de confiance
<input type="checkbox"/> SIRET	32745			.fr	<input type="checkbox"/>

Le cas échéant, vous pouvez sélectionner des « Fournisseurs de confiance », pour lesquels les factures seraient approuvées automatiquement. **Nous vous déconseillons cette option.**

## 8 [Historique de la documentation](#)

27.04.2026	Mise en place