



CECBS

Cabinet d'Expertises & Conseils Spécialisés en RSE & Durabilité

NOTE TECHNIQUE DÉTAILLÉE

Mise en conformité au SECeF physique

– TPE / Petit commerçant – Burkina Faso –

Document de référence

Cible : commerçants, artisans et prestataires sans solution informatique de facturation

Type de système : SECeF physique (UF + MCF) fourni par la CCI-BF

Échéance d'obligation légale : 1^{er} juillet 2026

Phase préparatoire : 6 janvier – 30 juin 2026

Destinataires

Gérant / Propriétaire • Équipe de caisse / Vendeurs

Comptable externe (Cabinet CECBS) • Toute personne intéressée

Mode d'emploi de ce document

Ce document est une note technique de référence sur la mise en conformité au Système Électronique Certifié de Facturation (SECeF) au Burkina Faso, pour les entreprises qui ne disposent pas d'un logiciel de facturation propre et qui doivent acquérir un terminal SECeF physique fourni par la Chambre de Commerce et d'Industrie du Burkina Faso (CCI-BF).

Il s'adresse à trois publics, chacun trouvant ici les éléments dont il a besoin :

Public	Ce qu'il y trouve	Sections recommandées
Gérant / Propriétaire	Vue d'ensemble, calendrier, sanctions, budget, choix du distributeur.	Parties I, II, V
Équipe de caisse / Vendeurs	Manipulation quotidienne du terminal, procédures, cas particuliers, gestion des pannes.	Parties III, IV
Comptable / Expert-comptable	Cadre légal, conservation, rapports, articulation avec la déclaration TVA.	Parties I, III, IV, V

Le document est volontairement court et opérationnel. Pour les entreprises ayant développé leur propre Système de Facturation d'Entreprise (SFE), une note distincte est disponible.

Sommaire

PARTIE I – COMPRENDRE

1. Pourquoi ce document existe
2. Le vocabulaire à maîtriser
3. Le cadre légal et le calendrier

PARTIE II – ACQUÉRIR SON SECeF

4. Vue d'ensemble du parcours d'acquisition
5. Choisir son distributeur agréé
6. Procédure d'acquisition pas à pas

PARTIE III – UTILISER SON SECeF AU QUOTIDIEN

7. Premier paramétrage et activation
8. Émettre une facture certifiée
9. Cas particuliers : avoirs, exportations, duplicata
10. Les rapports obligatoires (X, Z, A)

PARTIE IV – VIVRE AVEC SON SECeF

11. Obligations permanentes
12. Pannes, mode dégradé, régularisation
13. Conservation, archivage et fin de vie

PARTIE V – FAQ ET CONTRÔLES

14. Foire aux questions
15. En cas de contrôle de la DGI

ANNEXES

- A. Check-list de mise en service
- B. Mentions obligatoires sur le ticket SECeF
- C. Glossaire et références juridiques

1. Pourquoi ce document existe

À compter du 1^{er} juillet 2026, toute entreprise immatriculée au Burkina Faso devra émettre ses factures via un système certifié par la Direction Générale des Impôts (DGI). Cette obligation découle de l'article 564 du Code Général des Impôts et des arrêtés d'application n° 2025-0047, 2025-0048 et 2025-0049 du Ministère de l'Économie et des Finances.

Pour les commerçants, artisans, prestataires et professions libérales qui ne disposent pas d'un logiciel informatique de facturation, la voie de mise en conformité passe par l'acquisition d'un terminal physique appelé SECeF (Système Électronique Certifié de Facturation). Ce terminal est distribué exclusivement par les opérateurs agréés par la Chambre de Commerce et d'Industrie du Burkina Faso (CCI-BF).

Ce document explique, sans jargon inutile, comment se procurer ce terminal, le mettre en service, l'utiliser correctement au quotidien et tenir l'entreprise à l'abri des sanctions prévues par l'article 798 du même Code.

Ce document ne couvre pas

Les entreprises qui possèdent leur propre logiciel de facturation (Sage, Ciel, EBP, Odoo, etc.). Elles relèvent d'une procédure différente, dite d'homologation du Système de Facturation d'Entreprise (SFE), traitée dans une note distincte du Cabinet CECBS.

Les régimes particuliers (informel, secteur agricole de subsistance) qui peuvent bénéficier d'aménagements à confirmer auprès du service des impôts territorialement compétent.

1.1 À qui s'adresse spécifiquement le SECeF physique

Le SECeF physique est conçu pour le commerce de détail, l'artisanat de service et les prestataires de petit volume :

- Boutiques, alimentations, quincailleries, librairies, pharmacies de quartier
- Restaurants, maquis, cafétérias, snacks
- Salons de coiffure, salons d'esthétique, ateliers de couture
- Garages, ateliers de réparation, vulcanisateurs structurés
- Professions libérales sans système de gestion intégré
- Stations-service de petite taille, dépôts, grossistes de proximité

Le critère pratique n'est pas seulement la taille mais la nature des opérations : si la facturation se fait au comptoir, encaissement par encaissement, sans système de gestion commercial complet, le SECeF physique est la solution.

2. Le vocabulaire à maîtriser

Quelques sigles reviennent constamment dans les communications de la DGI et de la CCI-BF. Les maîtriser permet de lire sans hésitation tout document officiel sur le sujet.

Sigle	Signification	Définition pratique
SECeF	Système Électronique Certifié de Facturation	Le terminal physique complet vendu par la CCI-BF. Il combine deux éléments : une Unité de Facturation (UF) et un Module de Contrôle de Facturation (MCF).
UF	Unité de Facturation	La partie utilisée par le vendeur : clavier numérique, écran, imprimante intégrée. C'est l'équivalent d'une caisse enregistreuse, mais certifiée fiscalement.
MCF	Module de Contrôle de Facturation	Composant électronique scellé qui garantit l'intégrité des factures et transmet les données à la DGI. Sur le SECeF physique, le MCF est intégré dans le même boîtier que l'UF.
NIM	Numéro d'Identification de Machine	Identifiant unique de votre terminal (format MMCCNNNNNN). Il figure sur l'étiquette du boîtier et sur chaque facture émise. Indispensable pour toute déclaration ou réclamation.
IFU	Identifiant Financier Unique	Numéro fiscal de votre entreprise au Burkina Faso. Il sera enregistré dans le SECeF lors de l'activation et imprimé sur chaque facture.
CCI-BF	Chambre de Commerce et d'Industrie du Burkina Faso	Organisme centralisateur de la distribution des SECeF physiques. Elle agréé les distributeurs régionaux et tient le registre des appareils en service.
SYGMEF	Plateforme serveur de la DGI	Serveur central qui reçoit en temps réel les données de chaque facture certifiée. Le MCF communique avec ce serveur via le réseau mobile ou Wi-Fi.
FEC	Facture Électronique Certifiée	Le ticket / facture qui sort du SECeF, avec son code de sécurité et son QR code. C'est le seul document qui a valeur fiscale à compter du 1 ^{er} juillet 2026.
ISF	Identifiant de Système de Facturation	Référence administrative attribuée à votre terminal après activation. À conserver précieusement ; demandée lors de

Sigle	Signification	Définition pratique
		tout contrôle ou déclaration.

★ À retenir

Dans cette note, le mot "terminal" désigne toujours le SECeF physique. Quand on parle de la machine, on évoque l'objet matériel ; quand on parle du système, on évoque l'ensemble UF + MCF + dialogue avec le SYGMEF.

Les sigles SECeF, UF, MCF, FEC, IFU et NIM apparaîtront à de très nombreuses reprises ; les autres servent surtout en cas de contact avec la DGI.

3. Le cadre légal et le calendrier

3.1 Les textes qui encadrent l'obligation

Trois niveaux de texte structurent la facturation électronique au Burkina Faso :

- Le Code Général des Impôts (CGI), articles 564-2, 566-2 et 798-2 : il pose l'obligation d'émettre des factures certifiées, définit les mentions obligatoires et fixe les sanctions.
- Les arrêtés ministériels n° 2025-0047, 2025-0048 et 2025-0049 du 5 février 2025 : ils précisent les conditions d'homologation, les documents tenant lieu de FEC et les modalités de commercialisation des SECeF.
- Les notes de service de la DGI (n° 2025-0885, 2025-0887 et 2025-0889 du 29 décembre 2025) : elles donnent les spécifications techniques détaillées des appareils et la procédure opérationnelle.

3.2 Le calendrier de mise en conformité

Trois jalons doivent être présents à l'esprit :

Jalon	Date	Conséquence
Phase préparatoire	6 janvier – 30 juin 2026	Période pendant laquelle les entreprises peuvent acquérir leur terminal, l'activer et former leur personnel sans risque de sanction. La DGI et la CCI-BF accompagnent les premières mises en service.
Ouverture des distributeurs	À partir du 15 avril 2026	Les distributeurs agréés peuvent commencer à vendre les terminaux et procéder aux activations. Avant cette date, les commandes peuvent être passées mais l'activation effective est ouverte à partir d'avril.
Obligation effective	1^{er} juillet 2026	À compter de cette date, toute facture émise sans passer par un système certifié constitue une infraction sanctionnée. Aucun délai de tolérance n'a été annoncé à ce jour.

3.3 Les sanctions encourues

L'article 798-2 du CGI fixe les sanctions applicables en cas de non-respect de l'obligation. Elles doivent être prises au sérieux dès la phase préparatoire.

Infraction	Sanction
Émission d'une facture non certifiée (sans SECeF) après le 1 ^{er} juillet 2026, première constatation	5 fois le montant de la TVA compromise , avec un minimum de 500 000 FCFA
Récidive (deuxième constatation et suivantes)	10 fois le montant de la TVA compromise , avec un minimum de 1 000 000 FCFA
Refus d'acquiescer un SECeF malgré mise en demeure	1 000 000 FCFA à la première mise en demeure, puis 2 000 000 FCFA en récidive
Manipulation, contournement ou dégradation du MCF	Considéré comme manœuvre frauduleuse : sanctions financières alourdies + poursuites pénales possibles.

 Le minimum de sanction est dissuasif

Une seule vente non facturée correctement après le 1^{er} juillet 2026 expose à 500 000 FCFA d'amende, indépendamment du montant de la vente concernée.

Pour une boutique vendant en moyenne 50 000 FCFA par jour, une seule infraction représente l'équivalent de dix jours de chiffre d'affaires. La meilleure stratégie est l'acquisition anticipée du terminal et la formation des équipes pendant la phase préparatoire.

4. Vue d'ensemble du parcours d'acquisition

Avant d'entrer dans le détail, voici les six grandes étapes que l'entreprise doit franchir entre la décision et la mise en service effective du terminal :

N°	Étape	Contenu
1	Préparation des pièces	Réunir l'attestation d'immatriculation au RCCM, l'attestation IFU à jour, la pièce d'identité du gérant, et le justificatif d'adresse du point de vente.
2	Choix du distributeur	Identifier un distributeur agréé par la CCI-BF dans la zone de l'entreprise (Ouagadougou, Bobo-Dioulasso, Koudougou, etc.). La liste officielle est mise à jour sur le site de la CCI-BF.
3	Devis et commande	Demander un devis comparatif à deux ou trois distributeurs : prix du terminal, formation, maintenance annuelle, papier thermique. Choisir et passer commande.
4	Livraison et activation	Le distributeur livre le terminal, l'active en saisissant l'IFU, la raison sociale, l'adresse et les taux de TVA applicables. Il vous remet l'ISF (Identifiant de Système de Facturation).
5	Formation	Le distributeur forme le gérant et les vendeurs : émission d'une facture, encaissement, retour de marchandise, clôture journalière. Une demi-journée à une journée selon le terminal.
6	Mise en exploitation	Démarrage en conditions réelles. La période préparatoire (6 janvier au 30 juin 2026) sert à roder les pratiques avant l'obligation effective du 1 ^{er} juillet 2026.

Délais réalistes à prévoir

Entre la décision et la mise en exploitation effective : compter 4 à 8 semaines selon la zone géographique et le distributeur retenu.

Cette estimation inclut les délais d'approvisionnement, l'activation administrative et la formation. Anticipez : ne visez pas le mois de juin 2026 pour commencer la démarche.

5. Choisir son distributeur agréé

Tous les SECeF physiques sont fournis sous le contrôle de la CCI-BF, qui agréé des distributeurs régionaux. Ces distributeurs assurent la vente, l'activation, la formation et la maintenance. Le choix du distributeur a un impact direct sur la qualité du service au quotidien.

5.1 Comment trouver un distributeur agréé

La liste officielle des distributeurs est tenue par la CCI-BF. Trois sources peuvent être consultées :

- Le site web de la CCI-BF (rubrique SECeF / Facturation électronique) qui publie la liste actualisée par région.
- Les antennes régionales de la CCI-BF, qui orientent vers les opérateurs couvrant la zone géographique du demandeur.
- Le service d'assistance de la DGI, qui peut confirmer l'agrément d'un distributeur en cas de doute.

Méfiance vis-à-vis des offres "officieuses"

N'achetez jamais un SECeF en dehors du circuit officiel : un terminal non agréé ne sera pas reconnu par le SYGMEF, et toutes les factures émises seront considérées comme non certifiées (donc passibles de sanctions).

Si une offre vous paraît anormalement basse, vérifiez l'agrément du vendeur auprès de la CCI-BF avant tout versement.

5.2 Les critères pour comparer les distributeurs

Lors de la demande de devis, exigez le détail des éléments suivants :

- Prix du terminal (le matériel lui-même).
- Prix de l'activation et de l'enregistrement administratif (peut être inclus ou facturé séparément).
- Coût et durée de la formation initiale du personnel.
- Maintenance annuelle obligatoire : montant, contenu (visite préventive, hotline, intervention sur site).
- Coût des consommables : papier thermique (rouleaux), batterie de rechange.
- Délai d'intervention contractuel en cas de panne (24h, 48h, 72h).
- Couverture géographique : le distributeur intervient-il dans votre commune et dans vos succursales éventuelles ?
- Garantie matérielle (durée, exclusions).

★ **Conseil du Cabinet CECBS**

Demandez au moins deux devis comparatifs avant de signer. Au-delà du prix d'achat, c'est le coût total de possession sur 5 ans qui doit guider le choix (matériel + maintenance + consommables + formations annuelles). N'hésitez pas à demander les références d'autres entreprises clientes du distributeur dans votre secteur ; un retour d'expérience vaut mieux qu'une plaquette commerciale.

6. Procédure d'acquisition pas à pas

6.1 Étape 1 : Réunir les pièces administratives

Le distributeur demandera un dossier administratif complet avant toute activation. Préparez les documents originaux et deux copies de chacun :

- Attestation d'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM), en cours de validité.
- Attestation d'IFU (Identifiant Financier Unique) émise par la DGI, datée de moins de trois mois.
- Pièce d'identité du gérant ou du représentant légal (CNIB, passeport ou carte de séjour).
- Justificatif d'adresse du point de vente (contrat de bail, facture SONABEL ou ONEA récente).
- Pour les sociétés : statuts à jour et procès-verbal de désignation du gérant le cas échéant.
- Une attestation de situation fiscale (ASF) peut être exigée selon les distributeurs ; demandez-la auprès du service des impôts dont vous dépendez.

6.2 Étape 2 : Le rendez-vous chez le distributeur

Lors du rendez-vous, prévoyez environ deux heures. Le distributeur :

1. Vérifie la conformité des pièces du dossier.
2. Confirme avec vous les paramètres à enregistrer dans le terminal : raison sociale exacte, adresse complète, IFU, secteur d'activité, taux de TVA applicables (18 % standard, 10 % réduit pour certains produits, 0 % pour les exonérés), monnaie.
3. Procède au scellement du terminal : opération technique consistant à activer le MCF et à le lier de manière irréversible à votre entreprise. Le scellement est tracé électroniquement et inscrit dans le journal de la CCI-BF.
4. Vous remet votre Identifiant de Système de Facturation (ISF) ainsi que le NIM du terminal. Ces deux références sont essentielles ; conservez-les en lieu sûr.
5. Imprime un ticket de test pour validation : vous vérifiez que la raison sociale, l'IFU et l'adresse sont correctement orthographiés. Toute erreur signalée à ce stade est corrigeable sans frais.

Le scellement est irréversible

Une fois le MCF scellé à votre IFU, le terminal vous est définitivement affecté. Toute modification ultérieure (changement de raison sociale, déménagement, fusion) impose une déclaration formelle à la CCI-BF et peut nécessiter un re-scellement.

Vérifiez avec la plus grande attention l'orthographe de votre raison sociale, votre IFU et votre adresse avant la validation finale.

6.3 Étape 3 : La formation initiale

La formation est généralement comprise dans le prix d'acquisition. Elle dure entre une demi-journée et une journée selon le modèle de terminal. Le programme typique couvre :

- Allumage, extinction, gestion de la batterie et de l'alimentation secteur.
- Chargement et remplacement du rouleau de papier thermique.
- Émission d'une facture standard (sélection des articles, application TVA, encaissement).
- Émission d'une facture d'avoir (correction, annulation, remboursement, remise).
- Gestion d'une vente exonérée ou d'une exportation.
- Émission d'un duplicata.
- Génération des rapports quotidiens X et Z, ainsi que du rapport A en fin de cycle.
- Manipulation en cas d'absence de réseau (mode dégradé, file d'attente, transmission différée).

★ Bonne pratique

Faites former plusieurs personnes, pas uniquement le gérant. Si le formateur ne forme qu'une personne, organisez vous-même un transfert de compétences immédiat sur le terminal pour qu'au moins deux salariés soient autonomes.

Conservez le manuel d'utilisation du distributeur dans un endroit accessible derrière le comptoir ; il sert de référence en cas de doute, surtout les premières semaines.

7. Premier paramétrage et activation

Une fois le terminal livré et scellé, deux journées de "rodage" sont précieuses avant l'exploitation effective. Elles permettent de vérifier les paramètres, de tester quelques scénarios et de corriger d'éventuelles erreurs administratives.

7.1 Vérifier les paramètres enregistrés

Le premier ticket émis (le ticket de test imprimé chez le distributeur) doit comporter sans erreur :

- La raison sociale complète de l'entreprise (en majuscules, exactement comme sur le RCCM).
- L'adresse postale du point de vente.
- L'IFU à 11 ou 13 chiffres selon la nomenclature en vigueur.
- Le NIM du terminal (format MMCCNNNNNN, visible aussi sur l'étiquette physique).
- La date et l'heure correctes (le fuseau horaire est celui de Ouagadougou : GMT).
- Les taux de TVA applicables à votre activité.

Toute erreur doit être signalée immédiatement

Une faute d'orthographe dans la raison sociale, un IFU erroné ou une adresse incomplète ne se corrigent pas par vous-même : il faut retourner chez le distributeur dans les jours qui suivent, qui procédera à la correction administrative auprès de la CCI-BF.

Au-delà de quelques semaines d'exploitation, la correction devient plus complexe car des factures sont déjà transmises au SYGMEF avec les paramètres incorrects.

7.2 Configurer les articles ou catégories

Selon le modèle de terminal, deux approches sont possibles :

- Saisie manuelle au moment de la vente : le vendeur tape le montant, sélectionne le taux de TVA et imprime. Pratique pour les activités de service ou les commerces à très large gamme.
- Catalogue d'articles préenregistrés : chaque produit est créé avec un code, un libellé, un prix unitaire et un taux de TVA. À la vente, le vendeur tape simplement le code. Indispensable pour les boutiques à gros volume.

Si votre terminal supporte le catalogue, prévoyez une demi-journée de paramétrage avant la mise en exploitation. Les codes articles doivent être logiques et mémorisables par votre équipe.

8. Émettre une facture certifiée

L'émission d'une facture certifiée suit toujours le même enchaînement, quelle que soit la marque du terminal. La séquence type est la suivante.

8.1 Procédure standard

N°	Action	Ce que fait le terminal
1	Le vendeur démarre une nouvelle vente (touche dédiée ou ouverture par défaut).	Le terminal affiche un écran vierge prêt à recevoir des lignes.
2	Pour chaque article : saisie du code (catalogue) ou du libellé + prix + quantité + taux TVA.	Le terminal calcule automatiquement le montant TTC ligne par ligne et le cumul.
3	(Optionnel) Saisie des coordonnées du client si la vente est nominative (facture B2B).	Le terminal mémorise raison sociale et IFU du client pour figuration sur le ticket.
4	Saisie du mode de paiement : espèces, carte, virement, chèque, mobile money.	Affichage du total et du rendu de monnaie le cas échéant.
5	Validation finale de la vente (touche "OK" ou équivalent).	Le MCF scelle la facture, génère le code de sécurité et le QR code, transmet les données au SYGMEF de la DGI.
6	Le ticket s'imprime automatiquement et est remis au client.	Le ticket porte tous les éléments légaux : code SECeF, QR code, NIM, ISF, mentions obligatoires.

8.2 Le ticket : un document à valeur fiscale

Le ticket imprimé par le SECeF n'est pas un simple reçu : c'est une Facture Électronique Certifiée (FEC), document à valeur fiscale opposable à l'entreprise comme à l'administration.

- Il doit être systématiquement remis au client, même si celui-ci ne le demande pas.
- Il porte un code de sécurité unique et un QR code permettant à l'administration de vérifier instantanément son authenticité.
- La conservation par l'entreprise est obligatoire (cf. section 13).

★ **Anti-fraude visible au client**

Le QR code du ticket peut être scanné par le client avec son smartphone : un lien public de la DGI lui confirmera que la facture est bien enregistrée.

Cette transparence est intentionnelle : elle dissuade la fraude et rassure le consommateur. Vos clients informés s'attendent désormais à recevoir un ticket SECeF, et leur absence devient un signal négatif.

9. Cas particuliers : avoirs, exportations, duplicata

9.1 Émettre une facture d'avoir

Toute correction, annulation ou remboursement d'une vente précédemment certifiée doit passer par l'émission d'une facture d'avoir. Il est strictement interdit de modifier ou de supprimer une facture déjà transmise au SYGMEF.

Le terminal demande, au moment de l'émission de l'avoir, de préciser la nature de l'avoir :

Code	Nature	Quand l'utiliser
COR	Correction	Erreur de saisie constatée immédiatement (mauvais article, mauvaise quantité, mauvais prix) avant la sortie du client.
RAN	Annulation	Annulation pure et simple d'une facture (vente refusée par le client, double saisie).
RAM	Reprise de marchandise	Retour effectif du produit en magasin avec remboursement total ou partiel du client.
RRR	Rabais, remise, ristourne	Geste commercial accordé après coup : remise sur volume, ristourne fidélité, accord négocié.

Une facture d'avoir n'efface pas la facture initiale

La facture d'avoir est une opération de signe inverse, transmise au SYGMEF en complément de la facture initiale. Les deux pièces restent dans le journal et seront examinées ensemble en cas de contrôle.

Conservez systématiquement le ticket initial et le ticket d'avoir agrafés ensemble, avec une mention manuscrite expliquant le motif (par exemple "Retour client le 12/08/2026 - article non conforme").

9.2 Vente exonérée de TVA

Certaines opérations sont exonérées de TVA en vertu du CGI (médicaments, produits agricoles non transformés, livres scolaires, certaines prestations médicales et d'enseignement...). Le terminal permet de marquer une ligne de vente comme exonérée en sélectionnant le taux à 0 %.

Le ticket émis portera la mention "EXONÉRÉ" sur les lignes concernées, et la TVA totale calculée tiendra compte de la part exonérée. Cette information est transmise au SYGMEF, qui la croisera ensuite avec votre déclaration TVA.

9.3 Vente à l'exportation

Une vente destinée à un acheteur établi hors du Burkina Faso (ou hors de la zone UEMOA selon les régimes) est traitée comme une exportation. Le terminal permet de saisir une vente de type "Facture d'exportation" :

- Le ticket porte la mention "EXPORTATION" en clair.
- La TVA est facturée au taux zéro.
- Les coordonnées du client étranger (raison sociale, pays, identifiant fiscal local) sont saisies.
- Conserver impérativement la déclaration en douane correspondante pour la justification ultérieure.

9.4 Émettre un duplicata

Un client peut demander une réimpression de sa facture (perte, dégradation, comptabilisation interne). Le terminal le permet en sélectionnant la fonction "Duplicata".

Le duplicata porte la mention "DUPLICATA" en gros caractères. Il ne crée pas de nouvelle facture (il n'est pas re-transmis au SYGMEF) ; il s'agit simplement d'une réimpression d'une facture déjà certifiée. Le code de sécurité et le QR code sont rigoureusement identiques à l'original.

10. Les rapports obligatoires (X, Z, A)

Le SECeF génère trois types de rapports statistiques que vous devez savoir produire et interpréter. Deux sont obligatoires quotidiennement, le troisième périodiquement.

Rapport	Quand	Contenu	Usage pratique
X	À tout moment de la journée, autant de fois que voulu	Photographie provisoire du chiffre d'affaires en cours, sans clôture.	Permet de faire un point en milieu de journée, vérifier la caisse à un moment donné, contrôler un agent.
Z	Une fois par jour, en fin de journée d'exploitation	Clôture journalière : total des ventes, TVA collectée, ventilation par taux et par mode de paiement.	Obligatoire et non négociable. Sert de base à la comptabilisation des ventes du jour. Reset les compteurs journaliers.
A	Périodique (mensuel, trimestriel) ou sur demande	Détail article par article : volumes vendus, chiffre d'affaires par référence, top des ventes.	Outil de gestion commerciale : permet d'identifier les articles à fort rotation, les invendus, la saisonnalité.

Le rapport Z doit être édité chaque jour d'exploitation

Manquer un Z journalier ou en éditer deux dans la même journée (qui réinitialiseraient à tort les compteurs) sont des anomalies qui apparaîtront en cas de contrôle.

Le rapport Z porte une numérotation séquentielle ininterrompue : un saut dans la numérotation est immédiatement détectable par l'administration.

10.1 Articulation avec la comptabilité

Le rapport Z journalier doit être systématiquement transmis (en photocopie ou en photographie nette) à votre comptable. Il sert à :

- Comptabiliser les ventes du jour dans le journal des ventes.
- Ventiler la TVA collectée par taux (10 %, 18 %, exonéré).
- Réconcilier les encaissements avec les flux bancaires et la caisse physique.
- Préparer les déclarations TVA mensuelles ou trimestrielles.

★ **Bonne pratique de classement**

Conservez les rapports Z dans un classeur dédié, classés par mois et par jour, avec en regard le bordereau de remise en banque et l'état de caisse.

Cette discipline simple est la meilleure protection en cas de contrôle DGI : elle prouve que les écarts éventuels ont une explication tracée.

11. Obligations permanentes

Au-delà de l'émission des factures, plusieurs obligations courantes s'imposent à tout utilisateur d'un SECeF. Elles sont peu nombreuses mais doivent être respectées en continu.

11.1 L'affichage obligatoire

Un affichage doit être apposé de manière visible à la caisse, comportant un message officiel invitant le client à exiger sa facture certifiée. Le distributeur agréé fournit généralement cet affichage au moment de l'activation. La formulation type est :

"EXIGEZ LA FACTURE CERTIFIÉE – C'EST VOTRE DROIT"

Cet affichage participe à la lutte contre la fraude et protège votre entreprise : si un agent de la DGI constate qu'aucune affiche n'est apposée, cela peut être noté dans son rapport.

11.2 La maintenance annuelle

Le contrat de maintenance signé avec votre distributeur prévoit en général :

- Une visite préventive annuelle : vérification de l'état général, contrôle de la batterie, nettoyage de l'imprimante.
- Une hotline de support technique pour les questions courantes.
- Des interventions correctives en cas de panne, avec un délai contractuel d'intervention.
- Les mises à jour logicielles éventuelles imposées par la DGI ou la CCI-BF.

Respectez les rendez-vous de maintenance préventive : un terminal mal entretenu finit toujours par tomber en panne au pire moment. Une intervention curative coûte généralement plus cher qu'une visite préventive régulière.

11.3 La gestion des consommables

Un seul consommable est à anticiper : le papier thermique. Quelques points pratiques :

- Achetez du papier thermique de qualité, de la dimension exacte préconisée par le constructeur du terminal.
- Conservez toujours au moins deux rouleaux de réserve.
- Le papier thermique se conserve dans un endroit sec et à l'abri de la lumière directe. Sa durée de vie est limitée (12 à 18 mois selon les conditions).
- En cas d'humidité excessive ou de chaleur, l'impression peut s'altérer ; veillez à la qualité de stockage des tickets archivés.

★ **Astuce de conservation**

Les tickets thermiques pâlissent avec le temps. Pour les pièces comptables que vous conservez plusieurs années, photocopiez les rapports Z et les factures importantes dès leur émission, ou scannez-les en PDF.

12. Pannes, mode dégradé, régularisation

Aucun matériel n'est infaillible. La réglementation prévoit explicitement les cas de panne et le SECeF dispose d'un mode de fonctionnement dégradé. Le sujet doit être anticipé, pas découvert au moment du problème.

12.1 Pannes courantes et solutions immédiates

Symptôme	Cause probable	Premier réflexe
Le terminal ne s'allume pas	Batterie déchargée, panne d'alimentation secteur, problème matériel.	Brancher sur secteur, vérifier la prise. Si rien après 30 minutes : appel hotline.
L'imprimante n'imprime plus	Rouleau de papier épuisé, papier mal positionné, tête d'impression encrassée.	Remplacer le rouleau, vérifier l'insertion, nettoyer la tête avec un coton-tige sec.
Erreur de transmission réseau	Coupure du réseau mobile ou Wi-Fi, saturation du réseau.	Le terminal passe en mode dégradé (cf. 12.2). Continuer à émettre normalement, la transmission reprendra dès retour réseau.
Code erreur affiché	Anomalie interne signalée par le firmware.	Noter le code exact, l'heure et la dernière opération effectuée. Appeler la hotline du distributeur.
Batterie qui se décharge anormalement vite	Batterie en fin de vie (typique après 2-3 ans d'usage intensif).	Programmer un remplacement de batterie via le distributeur. En attendant, fonctionner branché sur secteur.

12.2 Le mode dégradé

Si le terminal perd la connexion avec le serveur SYGMEF de la DGI, il bascule automatiquement en mode dégradé :

- Les factures continuent à être émises normalement et imprimées avec leur code de sécurité.
- Le MCF mémorise localement chaque facture et son contenu.
- Dès que la connexion réseau est rétablie, le MCF transmet automatiquement toutes les factures stockées au SYGMEF, dans l'ordre où elles ont été émises.

- Cette transmission différée est tracée : la DGI sait que vous étiez hors-ligne et reçoit l'ensemble du flux.

Capacité de mémoire en mode dégradé

Selon les spécifications techniques de la DGI, le MCF peut stocker localement plusieurs centaines de factures en attendant le retour réseau. Pour une boutique de taille moyenne, cela représente plusieurs jours d'autonomie.

Si la coupure réseau se prolonge anormalement (plus de 48 heures), contactez la hotline du distributeur ou le service d'assistance de la DGI pour signaler la situation.

12.3 La règle de régularisation

Si une panne du terminal vous empêche d'émettre des factures pendant une période, la réglementation impose une régularisation rapide :

- En cas de panne constatée, vous avez **48 heures** pour signaler l'incident au distributeur et à la DGI.
- Si la panne est découverte lors d'un contrôle (que vous n'aviez pas vous-même signalé), un délai plus court de 7 jours s'applique pour régulariser la situation, sous peine de sanctions.
- Pendant la période de panne, les ventes éventuellement effectuées doivent être tracées sur un cahier manuscrit numéroté, puis re-saisies dans le terminal dès sa remise en service.

Ne pas dissimuler une panne

La tentation peut exister de "profiter" d'une panne pour réaliser quelques ventes hors-système. C'est extrêmement risqué : la panne est tracée dans le journal interne du MCF (même quand le terminal redémarre), et l'écart entre les ventes réelles déclarées et les flux bancaires sera détecté.

Une panne signalée dans les 48 heures est traitée comme un incident ordinaire. Une panne dissimulée devient une manœuvre frauduleuse.

13. Conservation, archivage et fin de vie

13.1 Durée de conservation

Tous les documents émis par le SECeF doivent être conservés pendant 10 ans, conformément au droit comptable et fiscal applicable au Burkina Faso. Cette obligation concerne :

- Les tickets / factures originaux remis aux clients (à défaut, les souches stockées dans la mémoire du MCF).
- Les rapports Z journaliers (papier et / ou sauvegarde numérique).
- Les rapports A périodiques.
- Les pièces justificatives des avoirs (cahier de retours, échanges, ristournes).

13.2 Pratiques de classement recommandées

- Un classeur mensuel par point de vente, contenant : tous les Z dans l'ordre chronologique, les Z agrafés avec les bordereaux de remise en banque, les éventuels rapports A du mois, et les notes manuscrites sur les pannes ou anomalies.
- Une copie numérique (scan ou photo nette) des Z mensuels stockée sur un disque externe ou un service cloud sécurisé. Cette copie protège contre les pertes accidentelles (incendie, dégât des eaux, vol).
- Un journal physique des incidents (pannes, coupures réseau, déclarations) tenu en parallèle, daté et signé. Très utile en cas de contrôle pour expliquer un écart.

13.3 Fin de vie du terminal

Un SECeF a une durée de vie utile estimée à 5-7 ans. À l'approche de cette échéance ou en cas de panne majeure, le remplacement doit se faire dans le respect d'un protocole précis :

6. Contacter le distributeur agréé pour planifier le remplacement.
7. Procéder à la déclaration formelle de mise hors service auprès de la CCI-BF.
8. Récupérer les données stockées dans le MCF (le distributeur édite un rapport final exhaustif).
9. Le terminal ancien est récupéré par le distributeur (qui en assure la destruction certifiée).
10. Un nouveau terminal est livré et activé, avec son propre NIM. L'ISF de l'entreprise peut être conservé ou modifié selon la procédure de la CCI-BF.

Le MCF ne se jette pas

Le MCF contient des données fiscales et un dispositif électronique scellé. Sa destruction relève exclusivement du distributeur agréé. Ne tentez jamais d'ouvrir, de démonter ou de mettre au rebut un MCF par vous-même ;

cela constitue une infraction.

14. Foire aux questions

Q1. Puis-je avoir plusieurs SECeF dans la même entreprise ?

Oui. Si vous avez plusieurs points de vente (boutique principale + succursale, par exemple), chaque point de vente doit disposer de son propre SECeF, avec son propre NIM. Chaque terminal est lié à votre IFU mais identifiable individuellement par son NIM.

Q2. Que se passe-t-il si le client refuse le ticket ?

Le ticket doit être imprimé et remis. Si le client ne le prend pas, conservez-le dans une boîte dédiée à la caisse. La facture reste valide et tracée dans le SYGMEF, indépendamment de la prise effective par le client.

Q3. Puis-je continuer à utiliser mon ancien carnet de factures manuscrit en parallèle ?

Non. À compter du 1^{er} juillet 2026, seules les factures émises via un système certifié ont valeur fiscale. Un carnet manuscrit n'est plus admis pour les opérations commerciales, sauf cas exceptionnel de panne tracée (cf. section 12.3).

Q4. Le SECeF peut-il gérer plusieurs caissiers ?

La plupart des modèles permettent d'identifier le caissier qui a réalisé chaque vente (code agent, mot de passe). Ce paramètre est utile pour le contrôle interne mais n'est pas obligatoire au regard de la DGI. Renseignez-vous auprès de votre distributeur.

Q5. Que faire si je change de raison sociale ou si je déménage ?

Tout changement substantiel (raison sociale, IFU, adresse du point de vente, gérant) doit être déclaré à la CCI-BF dans les meilleurs délais via votre distributeur. Une mise à jour du paramétrage du terminal sera effectuée, parfois avec re-scellement.

Q6. Le client peut-il payer en plusieurs fois ?

Oui. Le terminal permet de saisir plusieurs modes de paiement pour une même facture (par exemple : 50 000 FCFA en espèces + 30 000 FCFA en mobile money). Le ticket porte la ventilation des modes utilisés.

Q7. Combien coûte un SECeF ?

Les tarifs varient selon le modèle et le distributeur, mais s'inscrivent généralement dans une fourchette accessible à une TPE. Au-delà du prix d'achat (équipement matériel), prévoir le coût de la maintenance annuelle, des consommables et de la formation. Demandez plusieurs devis comparatifs.

Q8. Mon comptable doit-il faire quelque chose de spécial ?

Votre comptable doit recevoir les rapports Z quotidiens (ou hebdomadaires selon votre organisation) pour comptabiliser les ventes et préparer les déclarations TVA. Il vous guidera également sur la ventilation par taux de TVA et sur la conservation des pièces. Le Cabinet CECBS accompagne ses clients sur ces points.

Q9. Que se passe-t-il si je vends à un particulier sans nom ?

C'est le cas standard du commerce de détail. La facture est émise au porteur ("Client divers" ou équivalent selon le terminal), sans saisie des coordonnées du client. Elle reste valide et tracée.

Q10. Mon SECeF doit-il être en réseau permanent ?

Une connexion permanente est préférable pour la transmission en temps réel des factures au SYGMEF. Mais le mode dégradé (section 12.2) permet de continuer à travailler hors-ligne, avec transmission différée au retour du réseau. L'essentiel est d'avoir une couverture réseau au moins quelques heures par jour.

15. En cas de contrôle de la DGI

Un contrôle de l'administration fiscale peut survenir à tout moment : contrôle inopiné sur place, demande de communication de pièces, contrôle approfondi planifié. Quelques règles simples permettent de bien se préparer.

15.1 Documents à présenter sur demande

- L'attestation d'IFU à jour.
- L'attestation d'immatriculation au RCCM.
- L'attestation de mise en service du SECeF délivrée par le distributeur lors de l'activation.
- Les rapports Z des derniers jours ouvrés (au minimum 30 jours).
- Le journal des incidents le cas échéant.
- Les pièces de classement comptable correspondantes (livre de caisse, journal des ventes).

15.2 Vérifications types effectuées

L'agent peut :

- Comparer le NIM physique du terminal avec celui déclaré dans le SYGMEF.
- Vérifier la concordance entre les rapports Z et les déclarations TVA des périodes concernées.
- Émettre une facture-test de contrôle pour vérifier le bon fonctionnement.
- Consulter à distance le journal des factures via le SYGMEF.
- Vérifier la présence de l'affichage obligatoire.

15.3 L'attitude à adopter

- Recevoir l'agent avec courtoisie et lui présenter une carte d'identité professionnelle si vous n'êtes pas le gérant.
- Présenter les documents demandés sans précipitation, dans l'ordre où ils sont demandés.
- Si une question vous met dans l'embarras, vous pouvez demander un délai pour fournir la réponse ou consulter votre comptable. Ne vous engagez pas oralement sur des points incertains.
- Conservez systématiquement copie du procès-verbal de contrôle remis à la fin de la visite.
- Informez immédiatement votre expert-comptable de tout contrôle, qu'il ait débouché ou non sur un constat d'anomalie.

★ Le réflexe Cabinet CECBS

En cas de doute pendant un contrôle, vous avez toujours le droit de demander la suspension de l'entretien

pour appeler votre conseil. Cela ne vous est pas reproché ; c'est même fréquemment la meilleure attitude.

Le Cabinet CECBS peut intervenir en assistance immédiate sur simple appel : nous nous déplaçons ou conseillons à distance selon l'urgence.

Annexe A – Check-list de mise en service

À utiliser comme grille de contrôle au moment de la réception et de l'activation du terminal. Cocher chaque ligne avant signature du procès-verbal de livraison avec le distributeur.

OK	Élément à vérifier
☐	Le carton est complet : terminal, chargeur, rouleau de papier initial, manuel d'utilisation, certificat de conformité du distributeur.
☐	Le NIM imprimé sur l'étiquette physique du terminal correspond bien à celui mentionné sur le bon de livraison.
☐	La raison sociale enregistrée dans le terminal est strictement identique à celle figurant sur le RCCM (majuscules, accents, espaces).
☐	L'IFU enregistré est correct et correspond à votre attestation à jour.
☐	L'adresse du point de vente est complète et correcte.
☐	Les taux de TVA applicables à votre activité sont paramétrés (18 %, 10 %, 0 % selon les cas).
☐	L'ISF (Identifiant de Système de Facturation) a été remis et noté dans le dossier de l'entreprise.
☐	Au moins deux personnes (gérant + un vendeur) ont reçu la formation initiale et savent émettre une facture standard.
☐	Une facture de test a été émise et le ticket vérifié : QR code lisible, mentions complètes, calculs corrects.
☐	Une facture d'avoir de test a été émise pour valider la procédure.
☐	Le premier rapport Z a été édité (même s'il est nul) et conservé.
☐	L'affichage "EXIGEZ LA FACTURE..." a été apposé visiblement à la caisse.
☐	Le contrat de maintenance annuelle a été signé et un exemplaire remis à l'entreprise.
☐	Le numéro de hotline du distributeur est noté en évidence près du terminal.
☐	Au moins deux rouleaux de papier thermique de réserve sont stockés à l'abri.

OK	Élément à vérifier
☐	Une copie numérique de tous les documents d'activation a été transmise au comptable (Cabinet CECBS).

Annexe B – Mentions obligatoires sur le ticket SECeF

Tout ticket émis par un SECeF physique doit comporter les mentions ci-dessous. Vérifiez régulièrement, en particulier après toute mise à jour logicielle ou maintenance, que ces mentions sont bien présentes.

Bloc en-tête (identification du commerçant)

- Raison sociale complète.
- Adresse du point de vente.
- Numéro d'IFU.
- Numéro de RCCM.
- Régime fiscal applicable (le cas échéant).

Bloc opération

- Numéro séquentiel de la facture (ininterrompu et croissant).
- Date et heure d'émission.
- Identification du caissier (si gestion multi-utilisateurs).
- Type d'opération : vente, avoir (avec nature : COR / RAN / RAM / RRR), duplicata, exportation.

Bloc lignes

- Désignation de chaque article ou prestation.
- Quantité et prix unitaire.
- Taux de TVA applicable par ligne.
- Montant total par ligne.

Bloc récapitulatif

- Total hors taxes par taux de TVA.
- Montant total de la TVA par taux.
- Total toutes taxes comprises (TTC).
- Mode(s) de paiement et ventilation.
- Rendu monnaie le cas échéant.

Bloc sécurisation

- Code de sécurité (chaîne alphanumérique générée par le MCF).
- QR code permettant la vérification publique.
- NIM du terminal émetteur.
- ISF de l'entreprise.
- Mention "FACTURE ÉLECTRONIQUE CERTIFIÉE" ou équivalente.

Bloc conditionnel (selon le cas)

- Mention "EXONÉRÉ" pour les lignes hors TVA.
- Mention "EXPORTATION" pour les ventes à l'étranger.
- Mention "DUPLICATA" pour les réimpressions.
- Coordonnées du client (raison sociale, IFU) pour les factures nominatives.

Annexe C – Glossaire et références juridiques

C.1 Glossaire complet

Terme	Définition
Activation	Opération technique réalisée par le distributeur agréé qui paramètre et scelle le terminal au nom de l'entreprise. Sans activation, le terminal ne peut émettre aucune facture certifiée.
Code SECeF	Code de sécurité alphanumérique généré par le MCF pour chaque facture. Présent sur le ticket, vérifiable par la DGI.
Distributeur agréé	Opérateur autorisé par la CCI-BF à vendre, activer et maintenir les SECeF physiques sur une zone géographique donnée.
Facture certifiée	Facture émise par un système (SECeF physique ou SFE homologué) ayant subi le scellement par le MCF et transmise au SYGMEF.
Mode dégradé	État de fonctionnement du terminal lorsque la connexion au SYGMEF est interrompue. Les factures continuent à être émises et stockées localement, transmises ultérieurement.
Numéro séquentiel	Numérotation continue et ininterrompue des factures émises par un même terminal. Toute rupture de séquence est suspecte.
QR code	Code-barres bidimensionnel imprimé sur chaque ticket, encodant les informations clés de la facture et un lien de vérification publique.
Scellement	Action du MCF de garantir cryptographiquement l'intégrité d'une facture, la rendant inaltérable.
Souche	Copie d'une facture conservée dans la mémoire interne du terminal. Sert de preuve en cas de perte du ticket physique.

C.2 Références juridiques

Texte	Objet
Code Général des Impôts – Article 564-2	Obligation d'émettre des factures certifiées via un système agréé par la DGI.

Texte	Objet
Code Général des Impôts – Article 566-2	Mentions obligatoires devant figurer sur les factures.
Code Général des Impôts – Article 798-2	Sanctions applicables en cas de non-respect des obligations de facturation certifiée.
Arrêté n° 2025-0047/MEF/SG/DGI	Modalités de commercialisation des SECeF et procédure d'agrément des distributeurs.
Arrêté n° 2025-0048/MEF/SG/DGI	Documents tenant lieu de Facture Électronique Certifiée.
Arrêté n° 2025-0049/MEF/SG/DGI	Conditions et modalités d'émission de la Facture Électronique Certifiée.
Note de service DGI n° 2025-0887	Spécifications techniques du SECeF physique.
Note de service DGI n° 2025-0889	Spécifications techniques du Système de Facturation d'Entreprise (SFE).
Communiqué DGI n° 004 du 24/03/2026	Calendrier de mise en application et ouverture des distributeurs.

– Fin du document –

Document établi par le Cabinet CECBS

Cabinet d'Expertises & Conseils Spécialisés en RSE & Durabilité

cabinet-ecbs.com

France • Burkina Faso • Côte d'Ivoire