



CECBS

Cabinet d'Expertises & Conseils Spécialisés en RSE & Durabilité

NOTE TECHNIQUE DÉTAILLÉE

*Logiciel commercial existant
non homologué : décider et migrer*

– Diagnostic et choix entre 3 voies – Burkina Faso –

Document de référence

Cible : entreprise utilisant un logiciel de facturation non homologué

(Sage, Ciel, EBP, ProGes, Odoo Community, dev. interne, etc.)

Objet : aide à la décision (homologuer / migrer / repli)

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

Phase préparatoire : 6 janvier – 30 juin 2026

Destinataires

Direction générale • Responsable comptable et financier

Responsable SI ou IT • Cabinet CECBS

Mode d'emploi de ce document

Ce document est une note technique destinée aux entreprises qui utilisent actuellement un logiciel de facturation ou de gestion commerciale qui n'est pas encore homologué par la Direction Générale des Impôts (DGI) du Burkina Faso au regard du Système Électronique Certifié de Facturation (SECeF).

Cette situation concerne typiquement les entreprises équipées en Sage 100, Ciel, EBP, ProGes, Odoo Community, ou de tout logiciel comptable du marché ou développé en interne, qui ne porte pas encore d'attestation d'homologation DGI.

L'objet de cette note n'est pas de décrire une voie unique, mais d'aider à diagnostiquer la situation, identifier la voie la mieux adaptée, et planifier la transition avant l'échéance du 1^{er} juillet 2026.

Le document s'adresse à trois publics :

Public	Ce qu'il y trouve	Sections recommandées
Direction	Vue d'ensemble, arbitrage stratégique, calendrier, sanctions.	Parties I, III, IV
Responsable SI / IT	Cartographie technique, dépendances, migration, reprise de données.	Parties II, III, IV
Comptable / Expert-comptable	Cadre légal, continuité comptable, archivage de l'ancien système, contrôle.	Parties I, IV, V

Pour comparer avec d'autres situations, voir les notes "SECeF physique (TPE)", "SFE éditeur tiers homologué" et "SFE développé en interne".

Sommaire

PARTIE I – COMPRENDRE LE PROBLÈME

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

PARTIE II – DIAGNOSTIQUER SA SITUATION

4. Cartographier son logiciel actuel
5. Interroger l'éditeur
6. Évaluer les dépendances et impacts

PARTIE III – LES TROIS VOIES POSSIBLES

7. Voie 1 : Attendre l'homologation par l'éditeur
8. Voie 2 : Migrer vers un SFE déjà homologué
9. Voie 3 : Repli sur SECeF physique
10. Grille de décision

PARTIE IV – PLANIFIER LA TRANSITION

11. Calendrier réaliste et jalons
12. Reprise des données et archivage
13. Formation et conduite du changement

PARTIE V – CONTRÔLES ET FAQ

14. Foire aux questions
15. En cas de contrôle pendant la transition

ANNEXES

- A. Grille de décision (matrice)
- B. Check-list de migration
- 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 DGI : soit un SECeF physique, soit un Système de Facturation d'Entreprise (SFE) homologué. Cette obligation est posée par l'article 564 du Code Général des Impôts (CGI) et précisée par les arrêtés n° 2025-0047, 2025-0048 et 2025-0049.

Les entreprises déjà équipées d'un logiciel de facturation se trouvent dans une situation particulière : le logiciel actuel ne devient pas spontanément conforme. Trois cas typiques se présentent :

- Le logiciel utilisé existe en version homologuée chez son éditeur : il suffit alors de migrer vers cette version, le cas est proche de la "Note B".
- L'éditeur n'a pas encore obtenu l'homologation et indique une démarche en cours : il faut alors évaluer la fiabilité de l'engagement et le délai.
- L'éditeur n'envisage pas l'homologation (logiciel ancien, abandonné, étranger, ou développé en interne sans capacité à mener la procédure) : la migration vers une autre solution est nécessaire.

Pas d'attentisme possible

Le délai du 1^{er} juillet 2026 est ferme. Une entreprise qui découvrirait en mai 2026 que son éditeur n'a pas homologué et n'envisage pas de le faire risque de ne pas pouvoir migrer à temps.

Le diagnostic décrit dans ce document doit être engagé sans attendre. Plus tôt il est mené, plus larges sont les options disponibles.

1.1 À qui s'adresse spécifiquement ce document

Le document concerne toute entreprise qui se trouve dans l'une des situations suivantes :

- Logiciel comptable du marché (Sage, Ciel, EBP, ProGes, Cegid, etc.) acquis il y a plusieurs années, non actualisé pour le SECeF.
- Logiciel développé par un prestataire local, sans démarche d'homologation entreprise.
- Logiciel open source (Odoo Community, Dolibarr, etc.) non encore conforme.
- Système ERP intégré, dont le module de facturation doit être adapté ou remplacé.
- Logiciel développé en interne pour les besoins métiers, sans capacité à porter une procédure d'homologation DGI.

Le diagnostic mené dans la Partie II permettra de classer précisément votre situation, et la Partie III présentera les trois voies possibles, dont une seule sera adaptée à votre cas.

2. Le vocabulaire à maîtriser

Quelques termes structurent le diagnostic et les choix à venir.

Terme	Signification	Définition pratique
SECeF	Système Électronique Certifié de Facturation	Désignation générique du système certifié : soit terminal physique (UF + MCF), soit SFE homologué + MCF.
SFE	Système de Facturation d'Entreprise	Logiciel ou suite logicielle qui émet les factures. Pour être conforme, il doit être homologué par la DGI et raccordé à un MCF.
MCF	Module de Contrôle de Facturation	Composant scellé qui garantit l'intégrité des factures et les transmet au SYGMEF. Acquis séparément.
Homologation	Procédure de certification d'un SFE	Démarche par laquelle un éditeur (ou une entreprise dans le cas d'un dev interne) obtient l'attestation DGI que sa solution est conforme.
Attestation	Document officiel d'homologation	Délivré par la DGI ; identifie le SFE concerné, sa version, le périmètre fonctionnel, la durée de validité.
Migration	Bascule d'un système à un autre	Passage de l'ancien logiciel vers un SFE homologué : reprise des données, formation, transition.
Reprise de données	Transfert des données historiques	Opération technique consistant à importer dans le nouveau système les clients, articles, soldes et historiques de l'ancien.
Repli	Solution alternative simplifiée	Pour les très petites structures qui ne peuvent pas migrer à temps : passage au SECeF physique (terminal CCI-BF).

3. Le cadre légal et le calendrier

3.1 Les textes structurants

- Code Général des Impôts (CGI), articles 564-2, 566-2 et 798-2 : obligation, mentions, sanctions.
- Arrêtés ministériels n° 2025-0047 / 2025-0048 / 2025-0049 du 5 février 2025 : conditions d'homologation.
- Notes de service DGI n° 2025-0885 / 2025-0887 / 2025-0889 du 29 décembre 2025 : spécifications techniques.

3.2 Le calendrier critique

Jalon	Date	Conséquence
Diagnostic	À mener immédiatement	Cartographier le logiciel, interroger l'éditeur, évaluer les options.
Choix de la voie	Au plus tard mars 2026	Décision sur la voie à suivre (homologation par l'éditeur, migration, repli).
Mise en œuvre	Avril – juin 2026	Selon la voie choisie : attente de la livraison, déploiement du nouveau SFE, ou acquisition du SECeF physique.
Obligation effective	1 ^{er} juillet 2026	Toute facture émise sans système certifié constitue une infraction sanctionnée.

3.3 Les sanctions

Infraction	Sanction
Facture non certifiée après le 1 ^{er} juillet 2026, première constatation	5 fois la TVA compromise , minimum 500 000 FCFA
Récidive	10 fois la TVA compromise , minimum 1 000 000 FCFA
Utilisation d'un logiciel présenté à tort comme homologué	Manœuvre frauduleuse : sanctions financières alourdies + poursuites pénales possibles.

 L'absence de plan est elle-même un risque

Une entreprise qui n'a pas engagé son diagnostic ni choisi sa voie au plus tard fin mars 2026 s'expose à une probabilité élevée de ne pas être conforme au 1^{er} juillet 2026.

Le défaut de planification ne constitue pas un motif d'exonération des sanctions. Documenter dès maintenant la démarche en cours (diagnostic, échanges avec éditeur, décision) est en soi une protection partielle en cas de contrôle ultérieur.

4. Cartographier son logiciel actuel

Avant tout choix, il faut établir une cartographie précise de la situation. Cette cartographie servira de base à toutes les discussions ultérieures avec l'éditeur, les nouveaux fournisseurs potentiels et l'expert-comptable.

4.1 Identifier précisément le logiciel

Information	Comment la recueillir
Nom commercial	Nom exact du logiciel utilisé pour la facturation (Sage 100, Ciel Gestion Commerciale, EBP Gestion, etc.).
Version	Numéro de version installée (typiquement consultable dans le menu "À propos" ou "Aide"). Indispensable pour interroger l'éditeur.
Éditeur	Société éditrice (Sage SAS, Ciel SA, EBP, etc.), avec coordonnées (mail, téléphone, site web).
Année de mise en service	Indique l'âge de la solution et anticipe les difficultés de maintenance ou de mise à jour.
Distributeur / intégrateur local	Société locale qui a installé et accompagne la solution au Burkina Faso le cas échéant.
Contrat de maintenance en cours	Existence et nature : copie du contrat, échéance, prestations couvertes.
Type de logiciel	Standard du marché, sur mesure développé en interne, open source modifié.
Architecture	Installation sur poste local, serveur interne, hébergement cloud chez l'éditeur ou un prestataire tiers.

4.2 Quantifier l'usage actuel

- Nombre de factures émises par mois (moyenne sur 12 mois).
- Nombre d'utilisateurs actifs sur le logiciel.
- Nombre de clients enregistrés.
- Nombre d'articles ou services dans le catalogue.
- Volume de données stockées (taille de la base, années d'historique).
- Lien avec d'autres applications (comptabilité, paie, CRM, stocks, site e-commerce).

5. Interroger l'éditeur

L'éditeur est l'interlocuteur central de la démarche. Sa réponse, écrite et précise, conditionne la voie à suivre.

5.1 La demande à formuler

Adresser à l'éditeur (ou à son représentant local) une demande écrite formelle, en exigeant une réponse également écrite. Les questions à poser :

1. Votre logiciel – en version actuellement installée chez nous – dispose-t-il d'une attestation d'homologation DGI Burkina Faso au regard du SECeF ?
2. Si non, une démarche d'homologation est-elle en cours pour cette version ? Quelle est la date prévisionnelle d'obtention de l'attestation ?
3. Si non, est-il prévu de produire une version homologuée ? À quel horizon ? Sera-t-elle proposée gratuitement aux clients existants ou contre un upgrade payant ?
4. Si non, recommandez-vous une autre solution de votre catalogue (déjà homologuée), ou suggérez-vous une migration vers une solution tierce ?
5. Quelles seraient les modalités de migration (assistance, reprise de données, formation) ? À quel coût ?
6. Quelle est votre position contractuelle en cas de non-conformité de votre logiciel au 1^{er} juillet 2026 ?

Une réponse orale ne suffit pas

Pour des raisons évidentes de traçabilité et d'engagement, exigez une réponse formelle écrite (mail signé, courrier, ou attestation officielle).

Si l'éditeur refuse de s'engager par écrit, c'est un signal fort que la voie 1 n'est pas viable et qu'il faut s'orienter vers une migration.

5.2 Interpréter la réponse de l'éditeur

Réponse de l'éditeur	Voie indiquée
Attestation d'homologation déjà obtenue pour la version utilisée	Voie 1 confirmée : ne rien faire de spécial, conserver la version, vérifier l'attestation, raccorder un MCF.
Démarche en cours, date prévisionnelle communiquée et crédible	Voie 1 possible si la date prévisionnelle laisse une marge confortable (livraison au plus tard fin avril 2026). Plan B (migration) à préparer en parallèle.
Réponse vague, sans engagement écrit, ou	Voie 1 à exclure. Engager immédiatement la voie 2

Réponse de l'éditeur	Voie indiquée
date prévisionnelle tardive	(migration vers un SFE homologué) ou la voie 3 (repli SECeF physique selon la taille).
Aucune réponse, éditeur injoignable, ou logiciel abandonné	Voie 1 impossible. Migration urgente.
Logiciel développé en interne, sans projet d'homologation interne	Choix entre : (a) lancer une homologation interne (voir note "SFE développé en interne"), (b) migration vers un SFE homologué, (c) repli SECeF physique.

6. Évaluer les dépendances et impacts

Avant de choisir la voie, il faut mesurer ce qui devra être traité dans tous les cas. Plus les dépendances sont fortes, plus la migration est complexe et coûteuse.

6.1 Les dépendances à inventorier

- Intégration avec le logiciel comptable : si la comptabilité est dans le même outil ou interfacée, le changement de SFE impacte les écritures.
- Intégration avec un site e-commerce ou un système de prise de commande externe.
- Liens avec un CRM (suivi client) ou un outil métier sectoriel.
- Connexion avec la paie (si gestion intégrée des indemnités sur facture, des notes de frais, etc.).
- Outils de business intelligence ou de reporting (tableaux de bord alimentés depuis le SFE).

6.2 Les impacts à évaluer

Impact	Questions à se poser
Données	Combien de clients, articles, factures historiques ? Sur quelle profondeur faut-il reprendre ?
Utilisateurs	Combien d'utilisateurs à former ? À quel niveau (saisie, encadrement, administration) ?
Processus	Quels processus métiers passent par le SFE ? Devis, commandes, BL, factures, avoirs, statistiques ?
Délais	Quelle est la durée pratique pour migrer dans de bonnes conditions ? 2 mois ? 6 mois ?
Coût	Coût de la nouvelle solution + coût de la migration + coût de la formation + coût indirect de la conduite du changement.
Continuité d'activité	Comment garantir l'émission des factures pendant la transition ? Quel risque d'arrêt ?

★ Conseil

Établissez cette cartographie en une demi-journée avec votre responsable comptable et un référent SI. Le

document obtenu sera le pivot de toutes les discussions ultérieures.

Le Cabinet CECBS peut intervenir en accompagnement de ce diagnostic, en particulier pour quantifier les volumes et identifier les dépendances comptables.

7. Voie 1 : Attendre l'homologation par l'éditeur

Cette voie consiste à conserver le logiciel actuel et à attendre que l'éditeur livre une version homologuée. Elle est attractive (continuité totale) mais comporte des risques.

7.1 Conditions pour que cette voie soit viable

- L'éditeur s'est engagé par écrit à fournir une version homologuée.
- La date prévisionnelle de livraison laisse une marge confortable : au plus tard fin avril 2026, idéalement courant mars 2026.
- L'éditeur est une structure solide, présente localement, avec des références récentes.
- La version homologuée sera proposée gratuitement ou pour un upgrade modéré clairement chiffré.
- Le contrat de maintenance en cours est à jour et couvre l'évolution réglementaire.

7.2 Avantages de cette voie

- Continuité totale : pas de changement d'outil, pas de reprise de données, pas de formation lourde.
- Préservation des habitudes utilisateurs et des paramètres personnalisés.
- Coût initial limité (upgrade éventuel + acquisition du MCF).
- Préservation des intégrations existantes (comptabilité, e-commerce, etc.).

7.3 Risques à anticiper

- Risque de retard : la date prévisionnelle peut glisser, et la marge avant le 1^{er} juillet 2026 se réduit dangereusement.
- Risque de défaillance de l'éditeur : abandon du projet d'homologation, fragilité financière, désengagement local.
- Risque tarifaire : la version homologuée peut être proposée à un prix significativement supérieur à l'attendu.
- Risque de périmètre : la version homologuée peut couvrir un périmètre fonctionnel différent de la version actuelle.

Avoir un Plan B

Même si la voie 1 semble la plus rationnelle, préparer en parallèle la voie 2 (migration vers un éditeur déjà agréé) constitue une protection.

Concrètement : engager les premiers échanges avec un éditeur agréé "de secours" dès janvier 2026. Si la voie 1 aboutit, le Plan B est abandonné sans engagement. Si elle échoue, le délai de migration sera maîtrisé.

8. Voie 2 : Migrer vers un SFE déjà homologué

Cette voie consiste à abandonner le logiciel actuel pour adopter un SFE déjà agréé par la DGI. Elle s'impose lorsque la voie 1 n'est pas viable.

8.1 Quand cette voie est pertinente

- L'éditeur actuel n'a pas obtenu l'attestation et n'envisage pas de l'obtenir dans des délais raisonnables.
- L'éditeur actuel est défaillant (injoignable, fermé, désengagé du Burkina Faso).
- Le logiciel actuel est ancien et de toute façon en fin de vie.
- L'entreprise envisageait déjà un changement de solution dans les mois à venir : autant le synchroniser avec l'obligation SECeF.

8.2 Démarche à suivre

7. Identifier 2 à 3 éditeurs agréés présents au Burkina Faso, dont la solution couvre votre périmètre fonctionnel (cf. note "SFE éditeur tiers homologué" pour les critères de choix).
8. Demander des devis détaillés incluant : licence/abonnement, migration, formation, maintenance.
9. Comparer non pas le seul prix mais le coût total sur 3 à 5 ans, ainsi que la qualité de service annoncée.
10. Signer le contrat avec l'éditeur retenu, en exigeant la copie de son attestation d'homologation.
11. Planifier la migration : reprise des données, formation, tests, bascule (cf. Partie IV).
12. Acquérir le MCF auprès d'un distributeur agréé compatible avec la solution retenue.
13. Réaliser les tests bout-en-bout avant la bascule définitive.

8.3 Avantages et limites

Avantages	Limites
Conformité garantie : éditeur déjà agréé.	Coût de migration parfois élevé.
Solution moderne, support à jour.	Conduite du changement : temps de formation, résistance des équipes.
Opportunité de moderniser le SI.	Reprise de données techniquement délicate selon l'ancien outil.
Réduction des risques réglementaires.	Délai à respecter ; tension sur le calendrier.

Avantages	Limites
Possibilité de gains fonctionnels (mobilité, intégration cloud, reporting).	Dépendance à un nouvel éditeur ; pérennité à vérifier.

 Pour le détail

La note "SFE éditeur tiers homologué" du Cabinet CECBS développe l'ensemble de la démarche d'acquisition d'un SFE auprès d'un éditeur agréé : critères de choix, contractualisation, raccordement MCF, exploitation.

Si la voie 2 est retenue, cette note constitue le document de référence opérationnel.

9. Voie 3 : Repli sur SECeF physique

Cette voie consiste à abandonner le logiciel de facturation et à passer à un terminal SECeF physique (UF + MCF) fourni par la CCI-BF. Elle est réservée à des situations particulières.

9.1 Quand cette voie est pertinente

- L'entreprise est de petite taille (volume modéré, peu d'utilisateurs) et le logiciel actuel est surdimensionné.
- Le délai pour migrer est insuffisant pour la voie 2 (situation découverte tardivement, en mai 2026 par exemple).
- Le coût d'un nouveau SFE et de sa migration est prohibitif au regard de l'activité.
- L'entreprise envisage de toute façon une simplification de son SI.

9.2 Les renoncements à accepter

- Perte de la gestion commerciale intégrée : devis, commandes, BL, statistiques avancées disparaissent (sauf à les tenir séparément).
- Perte de la gestion des stocks intégrée si elle existait dans l'ancien logiciel.
- Saisie manuelle des ventes au terminal : ergonomie différente, formation des équipes.
- Disparition de l'automatisation des écritures comptables : retour à une saisie comptable plus manuelle à partir des rapports Z.

Voie de repli, pas voie de confort

Le SECeF physique est conçu pour les TPE et petits commerçants. Pour une PME structurée, c'est une régression significative.

Privilégiez cette voie uniquement si le délai ne permet plus la voie 2 et si la voie 1 n'est pas viable. Documentez la décision et son motif (continuité d'activité avant tout) au procès-verbal de direction.

9.3 Démarche à suivre

14. Identifier un distributeur SECeF agréé par la CCI-BF dans votre zone géographique.
15. Commander le terminal et programmer la livraison ainsi que l'activation.
16. Former le personnel de caisse (cf. note "SECeF physique").
17. Mettre en place une comptabilité d'appoint pour suppléer les fonctions perdues (gestion commerciale, suivi clients).
18. Archiver proprement l'ancien logiciel pour conservation des données historiques.

 Pour le détail

La note "SECeF physique (TPE / petit commerçant)" du Cabinet CECBS développe l'ensemble de la démarche d'acquisition et d'utilisation d'un terminal SECeF physique.

Si la voie 3 est retenue, cette note constitue le document de référence opérationnel.

10. Grille de décision

Pour aider à choisir la voie, la grille suivante synthétise les critères principaux. Elle ne remplace pas l'analyse au cas par cas, mais oriente la réflexion.

Critère / Situation	Voie 1	Voie 2	Voie 3
L'éditeur s'engage par écrit avec date crédible	✓✓✓	○	✗
Éditeur défaillant ou injoignable	✗	✓✓✓	✓
Délai très court (< 2 mois avant échéance)	✗	○	✓✓✓
Entreprise structurée avec ERP intégré	✓✓	✓✓	✗
TPE avec faible volume de facturation	✓	○	✓✓✓
Capacité d'investissement limitée	✓✓	○	✓✓
Souhait de moderniser le SI	○	✓✓✓	✗

Lecture : ✓✓✓ = très adapté · ✓✓ = adapté · ✓ = possible · ○ = à étudier · ✗ = à exclure

★ Comment utiliser la grille

Pour chaque ligne, identifier votre situation et lire les voies les plus adaptées. Quand plusieurs critères convergent vers une même voie, le choix s'éclaire de lui-même.

Si les critères donnent des résultats contradictoires, la voie 2 est généralement la solution la plus pérenne. La voie 3 doit rester un dernier recours.

11. Calendrier réaliste et jalons

Quelle que soit la voie retenue, le calendrier est tendu. Voici les jalons à respecter pour rester dans les délais.

Période	Jalon	Contenu
Janvier 2026	Diagnostic et premier choix	Cartographier le logiciel, interroger l'éditeur, recueillir sa réponse écrite. Identifier 1 ou 2 éditeurs de secours.
Février 2026	Décision	Choisir la voie 1, 2 ou 3 sur la base des éléments recueillis. Décision tracée au procès-verbal de direction.
Mars 2026	Contractualisation	Voie 1 : confirmation écrite de la date de livraison. Voie 2 : signature du contrat avec le nouvel éditeur. Voie 3 : commande du SECeF physique.
Avril 2026	Déploiement	Voie 1 : réception de la mise à jour homologuée. Voie 2 : démarrage de la migration (reprise de données, paramétrage). Voie 3 : livraison du terminal.
Mai 2026	Tests et formation	Tests bout-en-bout, formation des équipes, validation par l'expert-comptable, premiers usages en double.
Juin 2026	Bascule	Bascule officielle, première semaine de production. Arrêt progressif de l'ancien système.
1 ^{er} juillet 2026	Conformité obligatoire	Le nouveau système doit être pleinement opérationnel. Toute facture émise doit être certifiée.

Si le diagnostic démarre après mars 2026

Au-delà de mars 2026, le délai disponible ne permet plus une migration sereine vers un SFE éditeur tiers. La voie 2 reste possible mais avec un risque élevé de tension sur le calendrier.

Dans ce cas, la voie 3 (repli SECeF physique) devient souvent la solution la plus pragmatique pour rester conforme à temps, quitte à migrer vers un SFE complet ultérieurement.

12. Reprise des données et archivage

Le passage à un nouveau système (voies 2 et 3) implique de traiter le sort des données historiques de l'ancien logiciel. Ce traitement comporte deux dimensions : la reprise (ce qu'on transfère vers le nouveau) et l'archivage (ce qu'on conserve hors production).

12.1 Décider ce qui est repris

Type de données	Recommandation
Fiches clients	Reprendre intégralement les clients actifs. Les clients inactifs depuis plus de 3 ans peuvent rester dans l'archive.
Fiches articles / prestations	Reprendre les articles encore vendus. Profiter de l'occasion pour faire le ménage : supprimer les références obsolètes.
Soldes clients en cours	Reprendre impérativement, avec validation par le comptable et l'expert-comptable.
Factures historiques émises	En principe pas dans le nouveau SFE. Conservées dans l'archive de l'ancien système ou exportées au format PDF / CSV pour conservation 10 ans.
Catalogue de devis et commandes	Selon l'usage : seulement les devis et commandes encore vivants au moment de la bascule.
Comptabilité	Si la comptabilité est dans le même outil : reprendre les soldes d'ouverture et basculer en fin d'exercice si possible (typiquement 31 décembre).

12.2 L'archivage de l'ancien système

- Faire une sauvegarde complète et finale de la base de données et des fichiers associés.
- Exporter les rapports clés (livre des ventes, journal, balance) au format PDF non modifiable.
- Conserver l'installation logicielle (médias, clés de licence) sur un support pérenne, en double exemplaire, accessible pendant 10 ans.
- Documenter l'architecture de l'ancien système (version, paramètres spécifiques, comptes utilisateurs).
- Conserver les contrats et factures de l'ancien éditeur ou prestataire.

⚠ L'archivage ne se négocie pas

L'obligation de conservation des pièces comptables et fiscales est de 10 ans. Elle s'applique aux factures émises avant la bascule, qu'elles soient ou non dans le nouveau système.

En cas de contrôle DGI portant sur une période antérieure au changement de SFE, vous devez être capable de produire les factures de cette période. L'archive doit être lisible et exploitable, pas un disque dur oublié dans un placard.

12.3 Bonnes pratiques

- Tester la lecture de l'archive avant de désinstaller définitivement l'ancien logiciel.
- Conserver deux copies physiquement séparées (siège + sauvegarde externe ou cloud chiffré).
- Faire signer au prestataire un procès-verbal de fin de service indiquant la remise de l'intégralité des données.
- Garder une trace de la date de bascule et du dernier numéro de facture émis dans l'ancien système : c'est lui qui sera le point d'arrêt en cas de contrôle.

13. Formation et conduite du changement

Une migration technique réussie peut quand même mal se passer si la conduite du changement est négligée. Les utilisateurs sont au cœur de la réussite.

13.1 Anticiper les résistances

- Habitudes ancrées sur l'ancien logiciel, parfois depuis plusieurs années.
- Inquiétude sur la complexité du nouveau système.
- Crainte d'une charge de travail supplémentaire pendant la transition.
- Réticence à se former, particulièrement pour les utilisateurs expérimentés sur l'ancien outil.

13.2 Plan de formation

19. Communication amont : annoncer le changement, expliquer la nécessité réglementaire, présenter le calendrier.
20. Formation des utilisateurs avancés (key users) en premier : ils deviennent référents internes et soutiennent leurs collègues.
21. Formation des utilisateurs courants : à programmer dans le mois précédant la bascule, sur des cas réels.
22. Période de double saisie : si possible, 1 à 2 semaines de double exploitation (ancien et nouveau) pour rassurer.
23. Support renforcé en post-bascule : présence accrue du référent IT et de l'éditeur pendant les 2 à 4 premières semaines.
24. Bilan à 1 mois : retours d'expérience, ajustements de paramétrage, formations complémentaires si besoin.

13.3 Communication externe

- Informer les clients institutionnels que la facturation peut être impactée pendant une courte période (changement de format de facture, nouveau numéro IBAN si la solution gère les coordonnées bancaires, etc.).
- Informer les fournisseurs susceptibles d'envoyer des bons de commande référencés sur l'ancien système.
- Mettre à jour les supports commerciaux mentionnant des références internes (numéros de facture, codes articles) si nécessaire.
- Préparer une réponse standardisée aux questions clients pendant la transition.

★ Conseil

La conduite du changement représente entre 20 et 30 % de l'effort total d'une migration. La sous-estimer conduit fréquemment à des bascules formellement réussies mais opérationnellement difficiles.

Le Cabinet CECBS accompagne ses clients dans la formation comptable et la validation des paramétrages. Cette mission peut être incluse dans la mission de conseil global ou facturée à part selon les configurations.

14. Foire aux questions

Q1. Mon éditeur dit que l'homologation est "en cours" depuis plusieurs mois. Est-ce crédible ?

Une homologation peut prendre plusieurs mois, ce n'est pas anormal en soi. Ce qui doit alerter, c'est l'absence d'engagement écrit avec une date prévisionnelle ferme, ou des reports successifs sans justification claire. Demandez un point d'étape mensuel par écrit ; si l'éditeur n'y répond pas, basculez vers le Plan B.

Q2. Puis-je continuer à émettre des factures avec mon ancien logiciel jusqu'à la dernière minute ?

Oui, jusqu'au 30 juin 2026 inclus, l'ancien logiciel reste utilisable sans risque de sanction. À partir du 1^{er} juillet 2026, toute facture doit être certifiée. Prévoyez la bascule au moins quelques jours avant cette date, jamais le 1^{er} juillet lui-même.

Q3. Que faire des factures de juin 2026 émises sur l'ancien système ? Faut-il les re-émettre ?

Non. Les factures correctement émises avant le 1^{er} juillet 2026 restent valides. Elles font l'objet d'une conservation classique pendant 10 ans. À partir du 1^{er} juillet, seules les nouvelles factures émises doivent passer par le système certifié.

Q4. Mon logiciel a été développé en interne il y a quelques années. Puis-je le faire homologuer ?

Théoriquement oui. Mais la procédure d'homologation autonome est lourde et coûteuse, et le délai actuel est très court. Pour la plupart des entreprises, migrer vers un SFE éditeur tiers homologué est plus rapide et plus économique. Voir la note "SFE développé en interne" pour évaluer cette voie si vous disposez d'une équipe technique compétente.

Q5. Je n'ai jamais réfléchi à ce sujet. Suis-je en retard ?

Si nous sommes en début 2026, vous n'êtes pas en retard mais le temps presse. Lancez immédiatement le diagnostic décrit dans la Partie II ; au plus tard fin février, vous devez avoir choisi une voie. Si nous sommes au-delà d'avril 2026, considérez sérieusement la voie 3 (repli SECeF physique) comme solution de continuité.

Q6. Que coûte une migration vers un SFE homologué ?

Très variable selon la taille de l'entreprise, le périmètre fonctionnel, et l'éditeur retenu. Un budget typique pour une PME inclut : licence ou abonnement annuel, intégration et reprise de données, formation, MCF, accompagnement par le Cabinet CECBS. Demandez plusieurs devis comparatifs.

Q7. Mon contrat de maintenance actuel couvre-t-il l'homologation ?

Cela dépend des termes du contrat. La plupart des contrats de maintenance couvrent les "évolutions réglementaires" mais l'interprétation peut être discutée pour une réforme aussi structurante. Vérifiez les clauses précises et, en cas de doute, demandez par écrit la position de l'éditeur.

Q8. Puis-je faire homologuer mon logiciel par un autre prestataire que son éditeur d'origine ?

Non, en pratique. Seul l'éditeur (ou un mandataire dûment habilité) peut porter une procédure d'homologation, car celle-ci porte sur le code source et l'architecture de l'application. Si l'éditeur est indisponible, la voie de l'homologation est fermée.

Q9. Je suis franchisé ou rattaché à un réseau. Qui décide ?

Si la solution de facturation est imposée par le franchiseur ou la tête de réseau, c'est ce dernier qui doit porter le sujet. Sollicitez-le formellement, par écrit, pour connaître sa position et son calendrier. Conservez les échanges : ils vous protégeront en cas de contrôle.

Q10. Le Cabinet CECBS peut-il prendre en charge l'ensemble de la démarche ?

Oui. Le Cabinet CECBS accompagne ses clients sur l'ensemble de la démarche : diagnostic initial, comparaison des éditeurs, négociation du contrat, suivi de la migration, formation comptable, validation post-bascule. Cette intervention peut s'intégrer à votre mission d'expertise comptable habituelle.

15. En cas de contrôle pendant la transition

La période préparatoire (jusqu'au 30 juin 2026) n'exclut pas les contrôles ordinaires de l'administration fiscale. Si un contrôle survient pendant la phase de transition, certaines précautions s'imposent.

15.1 Documenter la démarche en cours

- Conserver l'échange écrit avec l'éditeur actuel concernant l'homologation (demande envoyée, réponse reçue).
- Conserver le procès-verbal de décision interne sur la voie choisie, daté et signé par la direction.
- Conserver tous les devis et contrats avec les nouveaux fournisseurs potentiels.
- Tenir à jour un journal de la migration : étapes franchies, dates, responsables, points bloquants éventuels.

15.2 Documents à présenter sur demande

- Attestation d'IFU et RCCM à jour.
- Identification précise du logiciel actuel (nom, version, éditeur).
- Échanges écrits avec l'éditeur sur la conformité SECeF.
- Plan d'action documenté pour la mise en conformité au 1^{er} juillet 2026.
- Contrats et devis liés à la voie retenue.
- Pièces de classement comptable des derniers mois.

15.3 L'attitude à adopter

- Présenter ouvertement le diagnostic et le plan de mise en conformité.
- Reconnaître que la conformité n'est pas encore effective tout en démontrant l'engagement actif vers elle.
- Documenter par écrit toute question posée et toute réponse donnée à l'agent.
- En cas de doute sur un point précis, demander un délai pour consulter le Cabinet CECBS.
- Conserver copie du procès-verbal de contrôle.

★ Une démarche documentée vous protège

L'administration distingue généralement les entreprises de bonne foi engagées dans une démarche structurée de celles qui se sont désintéressées de la question. Disposer d'une trace écrite du diagnostic, de la décision et du plan d'action est en soi un élément protecteur.

Le Cabinet CECBS peut intervenir en assistance immédiate en cas de contrôle inopiné pendant la phase de

transition. N'hésitez pas à demander un délai pour consulter votre conseil.

Annexe A – Grille de décision (matrice)

Cette matrice à remplir aide à objectiver le choix entre les trois voies. Pour chaque critère, attribuer une note de 1 (très défavorable) à 5 (très favorable) pour chacune des trois voies. La voie totalisant le score le plus élevé est généralement la plus adaptée.

Critère	Voie 1 : attendre	Voie 2 : migrer	Voie 3 : repli
Fiabilité de l'engagement de l'éditeur actuel	—	—	—
Maîtrise du délai (échéance 1 ^{er} juillet 2026)	—	—	—
Préservation des fonctionnalités actuelles	—	—	—
Coût total sur 3 à 5 ans	—	—	—
Risque réglementaire résiduel	—	—	—
Capacité interne à conduire le changement	—	—	—
Cohérence avec la stratégie SI à moyen terme	—	—	—
Continuité d'activité pendant la transition	—	—	—
TOTAL	—	—	—

Cette grille n'a pas vocation à donner une décision automatique. Elle aide à structurer la discussion entre la direction, le responsable comptable et le Cabinet CECBS. La décision finale reste un acte de direction, tracé au procès-verbal.

Annexe B – Check-list de migration

À utiliser comme grille de suivi opérationnelle si la voie 2 (migration) est retenue. Cocher chaque ligne au fur et à mesure.

OK	Étape à valider
☐	Diagnostic du logiciel actuel finalisé (nom, version, éditeur, périmètre fonctionnel utilisé).
☐	Réponse écrite de l'éditeur actuel sur l'homologation, archivée au dossier.
☐	Décision de la direction sur la voie retenue, tracée au procès-verbal.
☐	2 à 3 éditeurs agréés identifiés, devis comparatifs reçus.
☐	Éditeur retenu, attestation d'homologation DGI vérifiée et copie archivée.
☐	Contrat signé avec le nouvel éditeur, clauses de réversibilité et de SLA présentes.
☐	MCF compatible commandé auprès d'un distributeur agréé.
☐	Planning détaillé de la migration validé avec l'éditeur et le Cabinet CECBS.
☐	Périmètre de reprise des données défini : clients actifs, articles, soldes, devis en cours.
☐	Sauvegarde complète et finale de l'ancien système réalisée et vérifiée.
☐	Export PDF des factures historiques pour conservation 10 ans.
☐	Paramétrage du nouveau SFE finalisé : raison sociale, IFU, taux TVA, plan de numérotation.
☐	Raccordement SFE – MCF effectué et testé avec scellement réel.
☐	Tests bout-en-bout sur cas réels (vente, avoir, exonération, exportation, duplicata).
☐	QR codes vérifiés par scan via l'application publique de la DGI.
☐	Formation des utilisateurs courants réalisée.

OK	Étape à valider
☐	Formation des key users et du référent comptable validée.
☐	Période de double saisie organisée (au minimum 1 semaine).
☐	Date de bascule officielle communiquée en interne et à l'éditeur.
☐	Plan de support post-bascule contractualisé (hotline renforcée, présence sur site).
☐	Procédure de gestion des incidents documentée et diffusée.
☐	Validation par le Cabinet CECBS des paramétrages comptables et fiscaux.
☐	Archivage de l'ancien logiciel sur supports pérennes, deux copies séparées.
☐	Note d'information aux clients institutionnels diffusée le cas échéant.
☐	Bilan à 1 mois post-bascule programmé.

Annexe C – Glossaire et références juridiques

C.1 Glossaire

Terme	Définition
Bascule	Date à partir de laquelle l'entreprise n'utilise plus l'ancien système et passe entièrement au nouveau pour ses opérations courantes.
Conduite du changement	Ensemble des actions de communication, formation et accompagnement visant à faciliter l'adoption d'un nouvel outil par les utilisateurs.
Double saisie	Période de chevauchement pendant laquelle les factures sont saisies à la fois dans l'ancien et le nouveau système, pour sécuriser la bascule.
Homologation	Procédure officielle par laquelle la DGI valide qu'un SFE est conforme aux spécifications réglementaires et l'autorise à émettre des factures certifiées.
Key user	Utilisateur référent, formé en premier sur le nouveau système, qui devient le relais pour ses collègues et le point de contact privilégié avec l'éditeur.
Migration	Passage organisé d'un système informatique à un autre, incluant la reprise des données et l'arrêt progressif de l'ancien outil.
Plan B	Solution alternative préparée en parallèle de la solution principale, mobilisable si cette dernière échoue ou prend du retard.
Reprise de données	Transfert technique des données structurantes (clients, articles, soldes) de l'ancien système vers le nouveau.
Repli	Recours à une solution simplifiée (SECeF physique) lorsque la migration vers un SFE complet n'est plus envisageable dans les délais.

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.
Code Général des Impôts – Article 566-2	Mentions obligatoires devant figurer sur les factures.

Texte	Objet
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° 2025-0885	Procédure d'agrément des éditeurs de SFE.
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 de l'obligation.

– 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