

RÉCEPTION DES FACTURES ÉLECTRONIQUES

dans Ma Gestion Pro

Fiche pratique — Module Achats / Réception FE

À savoir : Vous avez fait le choix de notre plateforme et nous vous avons enregistré dans l'annuaire de la facturation électronique. Désormais, vous êtes prêts à recevoir vos premières factures électroniques dans Ma Gestion Pro !

Pour recevoir vos factures, transmettez à vos fournisseurs votre **numéro SIREN**, qui constitue désormais **votre adresse de facturation électronique**. Si l'un de vos fournisseurs vous demande le numéro d'immatriculation de la plateforme, vous pouvez lui communiquer le numéro 0066 pour la PA Chaintrust.

Abréviations : PA = Plateforme agréée ; FE = Facture électronique

CONSULTER ET TRAITER UNE FACTURE ÉLECTRONIQUE

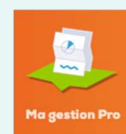
Suivez ces 8 étapes

1

Se connecter

Rendez-vous sur votre espace CERFRANCE Connect.

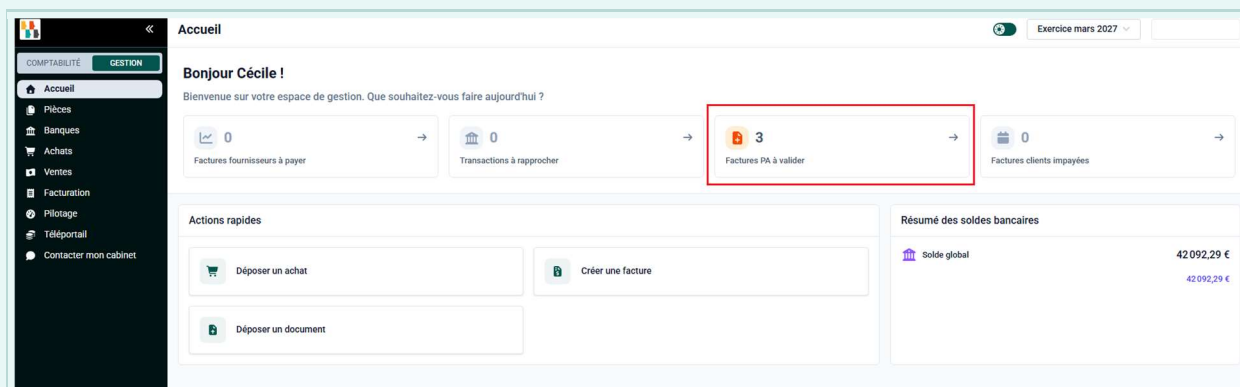
Saisissez vos identifiants et mot de passe, puis cliquez sur l'icône « Ma Gestion Pro ».



2

Repérez le nombre de factures PA à valider

Dans l'**Accueil** de Ma Gestion Pro, dès qu'une facture électronique est reçue, l'onglet s'active en indiquant le nombre de factures reçues en attente d'une action.

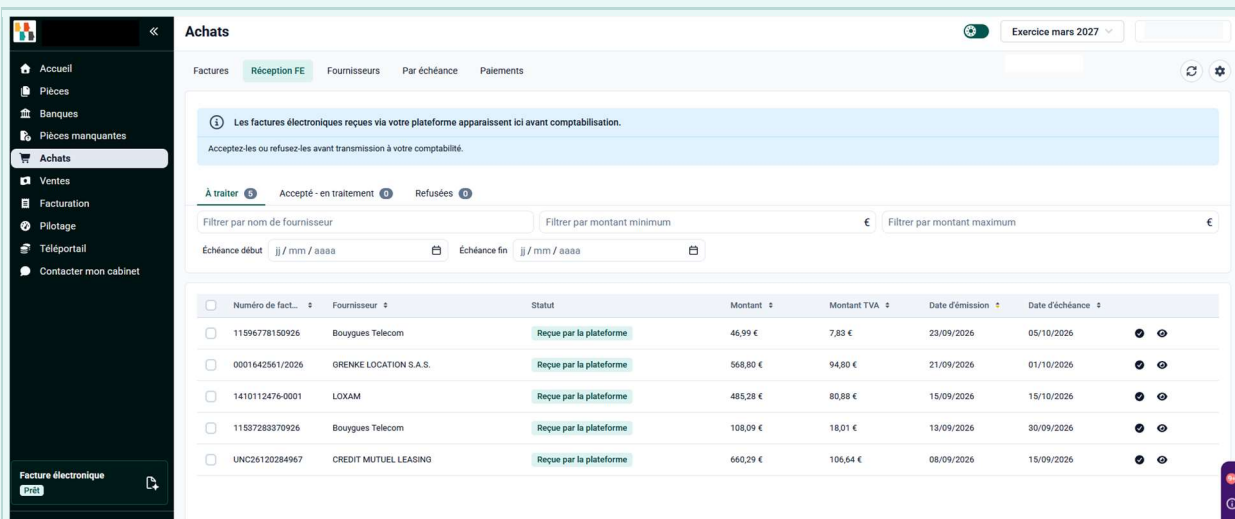


3

Visualisez la liste des factures à traiter

En cliquant sur cet onglet, vous basculez sur le module **Achats / Réception FE**.

Vous trouverez ici la liste des factures électroniques reçues. La réception FE vous permet de consulter les factures avant leur enregistrement comptable et de décider de leur traitement.



Achats

Factures Réception FE Fournisseurs Par échéance Paiements

Exercice mars 2027

Les factures électroniques reçues via votre plateforme apparaissent ici avant comptabilisation.
Acceptez-les ou refusez-les avant transmission à votre comptabilité.

À traiter 3 Accepté - en traitement 0 Refusées 0

Filtrer par nom de fournisseur Filtrer par montant minimum € Filtrer par montant maximum €

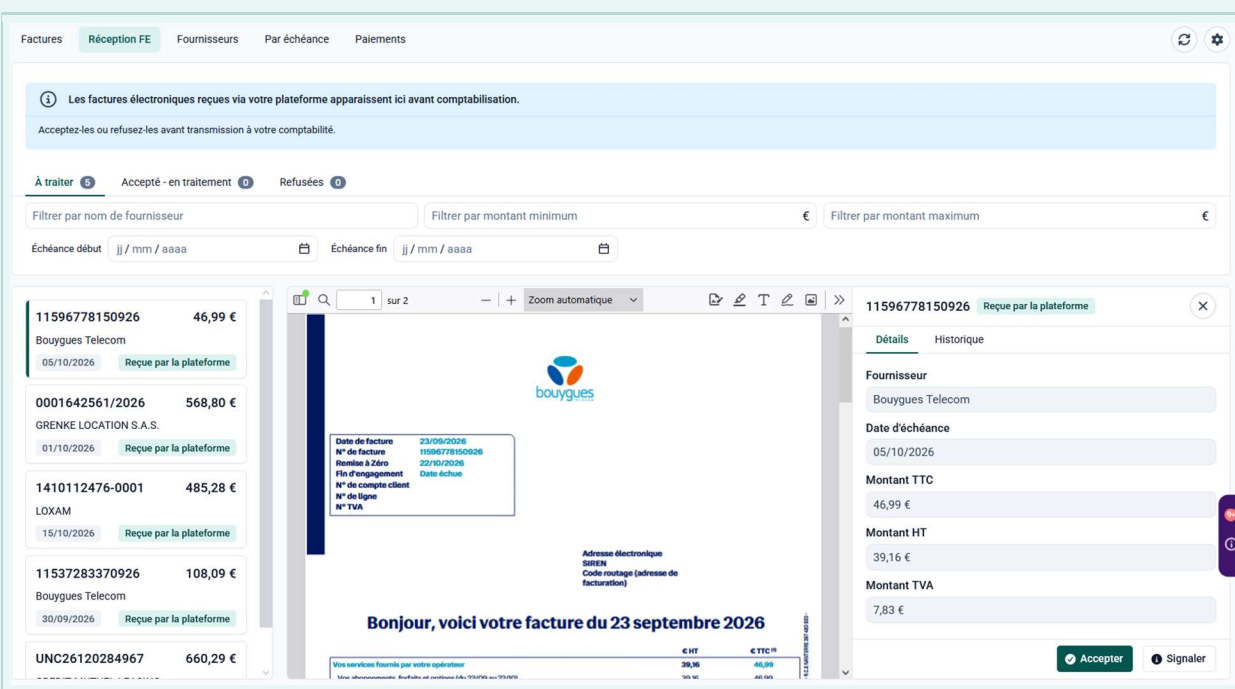
Échéance début jj / mm / aaaa Échéance fin jj / mm / aaaa

Numéro de fact.	Fournisseur	Statut	Montant	Montant TVA	Date d'émission	Date d'échéance
11596778150926	Bouygues Telecom	Reçue par la plateforme	46,99 €	7,83 €	23/09/2026	05/10/2026
0001642561/2026	GRENKE LOCATION S.A.S.	Reçue par la plateforme	568,80 €	94,80 €	21/09/2026	01/10/2026
1410112476-0001	LOXAM	Reçue par la plateforme	485,28 €	80,88 €	15/09/2026	15/10/2026
11537283370926	Bouygues Telecom	Reçue par la plateforme	108,09 €	18,01 €	13/09/2026	30/09/2026
UNC26120284967	CREDIT MUTUEL LEASING	Reçue par la plateforme	660,29 €	106,64 €	08/09/2026	15/09/2026

4

Visualisez une facture

En cliquant sur l'œil, une nouvelle fenêtre s'active et vous permet de voir la facture sélectionnée. Votre attention est requise à cet instant-là pour vérifier l'intégralité de la facture. C'est à partir de cette visualisation que vous devrez « **accepter** » ou « **signaler** » cette facture.



Factures Réception FE Fournisseurs Par échéance Paiements

Les factures électroniques reçues via votre plateforme apparaissent ici avant comptabilisation.
Acceptez-les ou refusez-les avant transmission à votre comptabilité.

À traiter 3 Accepté - en traitement 0 Refusées 0

Filtrer par nom de fournisseur Filtrer par montant minimum € Filtrer par montant maximum €

Échéance début jj / mm / aaaa Échéance fin jj / mm / aaaa

11596778150926 46,99 €
Bouygues Telecom
05/10/2026 Reçue par la plateforme

0001642561/2026 568,80 €
GRENKE LOCATION S.A.S.
01/10/2026 Reçue par la plateforme

1410112476-0001 485,28 €
LOXAM
15/10/2026 Reçue par la plateforme

11537283370926 108,09 €
Bouygues Telecom
30/09/2026 Reçue par la plateforme

UNC26120284967 660,29 €

11596778150926 Reçue par la plateforme

Détails Historique

Fournisseur
Bouygues Telecom

Date d'échéance
05/10/2026

Montant TTC
46,99 €

Montant HT
39,16 €

Montant TVA
7,83 €

Accepter Signaler

Bonjour, voici votre facture du 23 septembre 2026

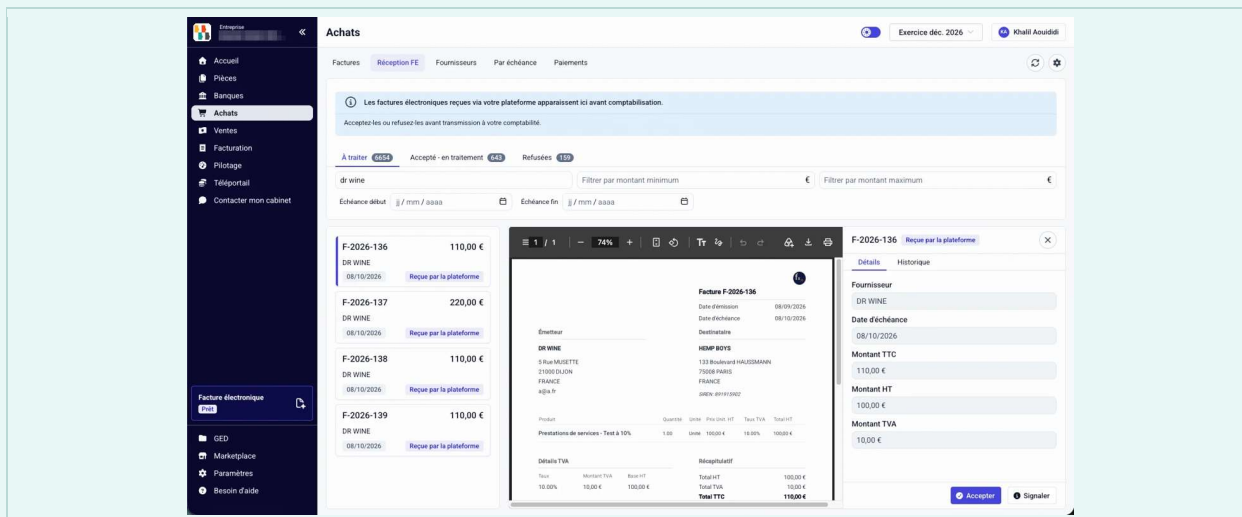
€ HT 39,16 € TTC 46,99

Agissez et traitez cette facture

Après vérification de la facture, vous avez deux possibilités :

1. L'accepter : cliquez sur **Accepter** et confirmez votre choix. Cette facture sera validée et passera en statut FE approuvée.
2. La signaler : cliquez sur **Signaler**. Une fenêtre demande « Pourquoi ne validez-vous pas cette facture ? ». Choisissez le motif parmi les trois groupes proposés (**mettre en attente**, **contester** ou **refuser**), puis confirmez dans la seconde fenêtre. **Rien n'est envoyé à votre fournisseur avant cette confirmation.**

5



Mettre en attente

Pourquoi ne validez-vous pas cette facture ?

Choisissez le motif qui correspond. Nous nous occupons de la suite.

Rechercher un motif

IL VOUS MANQUE UN DOCUMENT OU UNE INFORMATION **Mettre en attente**
Comptabilisée : La facture est suspendue jusqu'à la levée.
Justificatif manquant ou insuffisant
Numéro de commande absent ou incorrect
Référence contractuelle manquante
SIRET absent ou erroné
Code de routage absent ou erroné
Coordonnées bancaires à vérifier
Référence incorrecte

Contester

Pourquoi ne validez-vous pas cette facture ?

VOUS N'ÊTES PAS D'ACCORD AVEC CE QUI EST FACTURÉ **Contester**
Comptabilisée : vous pourrez approuver ou refuser après la réponse du fournisseur.
Montant total erroné
Erreur de calcul
Prix unitaire incorrect
Quantité incorrecte
Taux de TVA erroné
Remise erronée
Article incorrect
Qualité non conforme
Problème de livraison
Modalités de paiement incorrectes
Autre

Refuser

CETTE FACTURE NE VOUS CONCERNE PAS **Refuser**
Non comptabilisée. Le refus est définitif.
Erreur de destinataire
Destinataire inconnu
Facture en double
Émetteur inconnu
Transaction inconnue

Annuler

Quelle action choisir, et quand ?

Tant que vous n'avez pas décidé, la facture reste dans l'onglet **À traiter** et n'est pas comptabilisée.

Votre situation	Votre action	Votre fournisseur reçoit	Comptabilisée	Et ensuite
Vous êtes d'accord avec la facture	Accepter	« Approuvée »	Oui	Rien d'autre à faire : la facture rejoint Achats > Factures.
Il vous manque un document ou une information	Signaler > Mettre en attente	« Suspendue », le motif et votre message	Oui	Vous levez la suspension dès que vous avez l'élément (voir le focus, dernière page).
Vous n'êtes pas d'accord avec ce qui est facturé (prix, TVA...)	Signaler > Contester	« En litige » et le motif	Oui	Le désaccord se règle avec votre fournisseur, en général par un avoir.
La facture ne vous concerne pas (doublet, fournisseur inconnu...)	Signaler > Refuser	« Refusée » et le motif	Non	Le refus est définitif.

Attention : Le refus ne doit pas être utilisé pour signaler un litige commercial (prix, quantité, prestation).

6

Suivez l'évolution dans Réception FE

Après chaque action, votre facture changera de statut : Reçue par la plateforme → Acceptée → Prise en charge → Approuvée. Elle changera également d'état automatiquement.

- **À traiter** : pour vos factures reçues qui nécessitent une action de votre part
- **Accepté – en traitement** : pour vos factures en cours de traitement par la plateforme
- **Refusées** : pour toutes vos factures électroniques que vous auriez refusées

À traiter 1 Accepté - en traitement 3 Refusées 0

7

Retrouvez et distinguez vos factures

Après ces différentes évolutions, vous retrouvez vos factures électroniques avec les autres factures dans le module Achats / Factures / Toutes. Elles se distinguent par le **statut FE**, qui est actif (donc renseigné), et par l'icône FE dans la référence.

Pour retrouver vos factures mises en attente : filtre de statut FE « **Suspendue** ».



LES STATUTS D'UNE FACTURE REÇUE

Chaque action fait évoluer le statut FE, visible par vous et par votre fournisseur

La réforme impose **4 statuts obligatoires**, transmis à l'administration fiscale. Les autres sont facultatifs : ils restent entre vous et votre fournisseur.

Statut	Qui le pose ?	Obligatoire	Transmis à l'administration fiscale
Déposée	La plateforme du fournisseur	Oui	Oui
Rejetée	Une plateforme, pour une anomalie technique	Oui	Oui
Refusée	Vous, avec Refuser	Oui	Oui
Encaissée	Le fournisseur, quand il est payé	Oui	Oui
Approuvée	Vous, avec Accepter ou Lever la suspension	Non	Non
En litige	Vous, avec Contester	Non	Non
Suspendue	Vous, avec Mettre en attente	Non	Non
Complétée	Le fournisseur, quand il répond à une mise en attente	Non	Non

Le statut « Complétée » envoyé par un fournisseur n'est pas encore affiché dans Ma Gestion Pro : sa réponse à une mise en attente vous parvient par mail ou par téléphone.

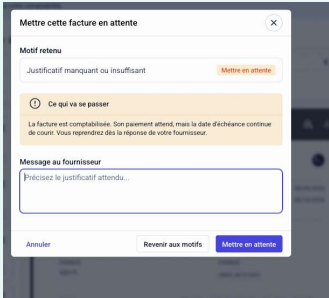
8

Se déconnecter de Ma Gestion Pro

En cliquant sur votre profil, en haut à droite.

FOCUS — METTRE UNE FACTURE EN ATTENTE

Que faire quand il vous manque un document ou une information ?

Quand ?	Vous avez bien reçu la facture, mais il vous manque une pièce ou une donnée pour la contrôler (justificatif, numéro de commande, SIRET, coordonnées bancaires...). Vous ne la contestez pas : vous attendez un complément de votre fournisseur.
Les 7 motifs possibles	Justificatif manquant ou insuffisant • Numéro de commande absent ou incorrect • Référence contractuelle manquante • SIRET absent ou erroné • Code de routage absent ou erroné • Coordonnées bancaires à vérifier • Référence incorrecte Pas de motif « Autre » pour la mise en attente : si aucun motif ne convient, contestez ou refusez.
Comment faire ?	- Ouvrez la facture dans Achats > Réception FE (onglet À traiter) et cliquez sur Signaler. - Dans le groupe « Il vous manque un document ou une information », choisissez le motif. - Rédigez le message au fournisseur : précisez ce qu'il doit vous envoyer. Il part avec le motif. - Cliquez sur Mettre en attente. Tant que vous n'avez pas validé, rien n'est envoyé (« Annuler » ou « Revenir aux motifs »). 
Ce qui se passe ensuite	- La facture est comptabilisée : elle quitte « À traiter » et rejoint Achats > Factures, avec le statut FE « Suspendue » à côté de son statut habituel (ex. « À payer »). - Votre fournisseur reçoit le statut « Suspendue », le motif et votre message. Il vous répond en dehors de Ma Gestion Pro (mail, téléphone). - Vous ne pouvez plus refuser cette facture : un désaccord découvert ensuite se règle avec votre fournisseur, par un avoir.
Quand vous avez reçu l'élément	- Dans Achats > Factures, filtrez sur le statut FE « Suspendue » et ouvrez la facture. - Cliquez sur Lever la suspension, puis confirmez avec Accepter. - La facture passe au statut FE « Approuvée » et votre fournisseur en est informé : ne levez la suspension que si vous êtes d'accord avec la facture. 

Attention : la mise en attente **ne bloque pas le paiement** : l'échéance continue de courir et les pénalités de retard courent normalement. Relancez votre fournisseur avant l'échéance si le complément tarde.

Besoin d'aide ?

Consultez l'aide en ligne sur <https://www.agc-midi-mediterranee.fr> ou contactez le support au 04 13 38 41 21