



Ouagadougou, le 29 DEC 2025

NOTE DE SERVICE

Objet : procédures d'homologation des unités de facturation (UF), des module de contrôle de facturation (MCF) et des systèmes de facturation d'entreprise (SFE)

Conformément aux dispositions de l'article 5 de l'arrêté ministériel numéro 2025-0047/MEF/SG/DGI du 05 février 2025 portant modalités de commercialisation des systèmes électroniques certifiés de facturation (SECeF) et des systèmes de facturation d'entreprise (SFE) au Burkina Faso, les procédures d'homologation des unités de facturation (UF), des module de contrôle de facturation (MCF) et des SFE sont définies par l'arrêté susmentionné et détaillées par note de service du Directeur général des impôts.

Les SECeF physiques et les SFE font l'objet d'une procédure d'homologation mise en place par l'administration fiscale, ayant pour but d'en contrôler la conformité aux règles et spécifications techniques définies par celle-ci.

Un comité d'homologation est mis en place par le Directeur général des impôts pour vérifier la conformité et la fiabilité des SECeF et des SFE.

La présente note détaille les procédures d'homologation des UF, des MCF et des SFE.

SECTION 1 : Définitions

On entend par :

1. Attestation de conformité : un document délivré par l'administration fiscale au terme de la procédure d'homologation, lequel atteste que le système électronique certifié de facturation est conforme aux règles et spécifications édictées par elle.
2. Comité d'homologation : comité mis en place par l'administration fiscale pour l'homologation des systèmes électroniques certifiés de facturation et des systèmes de facturation d'entreprise.
3. Systèmes électroniques certifiés de facturation (SECeF) physique : des appareils électroniques, à savoir l'Unité de Facturation (UF) et le Module de Contrôle de Facturation (MCF), dont les spécifications techniques sont définies

par l'administration fiscale et destinés à être utilisés par les personnes physiques ou morales éligibles à l'obligation d'émission de la facture électronique certifiée à l'occasion des ventes qu'elles effectuent.

4. Système de facturation d'entreprise (SFE) : un logiciel de facturation ou une solution informatique permettant à une entreprise de gérer tout ou partie de son processus de facturation.
5. Fournisseur de système de facturation d'entreprise : toute entreprise ayant conçu, développé ou importé, en vue de la commercialisation, un ou plusieurs systèmes de facturation d'entreprise homologués par l'administration fiscale.
6. Fournisseur des Systèmes électroniques certifiés de facturation physiques : toute entreprise ayant fabriqué ou importé, en vue de la vente à la Chambre de Commerce et d'Industrie du Burkina Faso, des Systèmes électroniques certifiés de facturation physiques (UF et MCF) homologués par l'administration fiscale.
7. Distributeur des SECeF physiques (UF et MCF) : toute entreprise figurant sur la liste des distributeurs agréés par la Chambre de Commerce et d'Industrie du Burkina Faso et autorisée à revendre les machines acquises auprès de celle-ci et à fournir les services après-vente aux assujettis.
8. Facture électronique certifiée : une facture émise sous différents formats, via des systèmes électroniques certifiés de facturation, comprenant les mentions obligatoires et des éléments de sécurité prévus par les dispositions du paragraphe 2 de l'article 564 du CGI.
9. Homologation : la procédure mise en place par l'administration fiscale aux fins de vérifier si le système électronique certifié de facturation ou le système de facturation d'entreprise est conforme aux règles et spécifications définies par elle.
10. Test de conformité des systèmes électroniques certifiés de facturation physiques ou des systèmes de facturation d'entreprise : procédé qui consiste pour l'administration fiscale, à vérifier, si le SECeF ou le SFE répond aux normes ou caractéristiques spécifiques définies dans le cahier des charges élaboré par elle.
11. Test de fiabilité des systèmes électroniques certifiés de facturation physiques ou des systèmes de facturation d'entreprise : procédé qui consiste pour l'administration fiscale, à vérifier le bon fonctionnement du SECeF et du SFE

SECTION 2 - Homologation de SECeF

2.1 - Dispositions préliminaires

Les fournisseurs sélectionnés pour approvisionner la Chambre de Commerce et d'Industrie du Burkina Faso avec des systèmes électroniques certifiés de facturation physiques doivent soumettre chaque modèle de SECeF à la procédure d'homologation et obtenir une attestation de conformité dans les délais prescrits.

Le délai maximum de la procédure d'homologation est de 20 jours ouvrables, à compter de la date du dépôt du dossier d'homologation.

Un modèle de SECeF, dans le cadre des processus décrits dans la présente, est identifié par le numéro de version de matériel et le numéro de version de logiciel.

Si une modification est apportée ultérieurement, un nouveau numéro de version incrémenté doit être attribué afin de distinguer clairement qu'il existe une différence de fonctionnalité entre les deux versions.

La procédure d'homologation consiste à contrôler la conformité et la fiabilité des SECeF physiques.

2.2 - Dépôt du dossier d'homologation de SECeF

Le dossier de demande d'homologation des SECeF est adressé par le fournisseur au Directeur général des impôts pour chaque modèle de SECeF.

Chaque dossier d'homologation comprend :

- a) un formulaire de demande d'homologation dûment rempli ;
- b) une copie du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier ;
- c) une attestation de situation fiscale en cours de validité ;
- d) le certificat d'affiliation à la Caisse Nationale de la Sécurité Sociale ;
- e) le contrat d'accord cadre conclu entre le fournisseur et l'administration ;
- f) les fiches contenant les spécifications techniques du SECeF soumis à l'homologation, y compris :
 - i. un guide d'installation ;
 - ii. un manuel d'utilisation ;
 - iii. un manuel de contrôle ;
 - iv. un manuel d'activation ;
 - v. la brochure du SECeF ;
 - vi. la garantie du SECeF ;
 - vii. le tableau de conformité des spécifications techniques ;
 - viii. les cas de test ;
- g) deux (02) échantillons du prototype du SECeF soumis à l'homologation ;
- h) un certificat d'homologation des équipements terminaux délivré par l'ARCEP (Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des Postes)
- i) tous les logiciels nécessaires à l'évaluation technique du SECeF sur un support magnétique ;
- j) l'engagement du fournisseur à effectuer la démonstration de toutes les fonctionnalités du SECeF devant le comité d'homologation.

Tous les documents fournis doivent être en langue française.

Lors du dépôt du dossier, un récépissé est délivré au fournisseur requérant en guise d'accusé de réception.

2.3 - Procédure d'homologation de SECeF

Le processus d'homologation commence lorsque le fournisseur soumet un dossier de demande d'homologation.

Lorsque le dossier de demande d'homologation est jugé incomplet ou insuffisant par le comité d'homologation, le fournisseur doit pourvoir aux carences relevées en fournissant les informations et pièces manquantes.

Si des actions correctives n'ont pas été effectuées par le fournisseur dans les cinq (5) jours ouvrables pour la mise à jour de la documentation ou dans les dix (10) jours ouvrables pour les modifications matérielles ou logicielles, le comité d'homologation peut décider de mettre fin à la procédure d'homologation en notifiant le non-respect des délais susmentionnés.

L'homologation comprend deux étapes : la vérification de la conformité administrative et la vérification de la conformité technique de la machine :

- **Etape 1** : La vérification administrative constitue la phase initiale du processus d'homologation, au cours de laquelle le comité d'homologation examine l'ensemble des documents composant le dossier soumis. Lorsqu'une irrégularité est constatée, le fournisseur est invité à y apporter les corrections nécessaires. Une fois toutes les irrégularités relevées lors de la vérification de la conformité administrative dûment corrigées, le processus d'homologation se poursuit avec la vérification de la conformité technique.
- **Etape 2** : La vérification technique comprend deux parties (le test de conformité et le test de fiabilité) :
 - le test de conformité consiste à vérifier si le SECeF répond aux normes ou caractéristiques spécifiques définies dans les spécifications techniques. Tous les points de conformité sont vérifiés et validés. Le processus est basé sur la démonstration par le fournisseur de toutes les fonctionnalités du SECeF telles que définies dans les spécifications techniques.
 - le test de fiabilité consiste à vérifier le bon fonctionnement du SECeF. Le processus est effectué par le fournisseur après la réussite du test de conformité et consiste à générer en masse de façon continue des factures de test pour la période de 48h sur le prototype situé à la DGI et à noter les performances du SECeF, notamment le délai de normalisation des factures et le délai de transmission des factures sur le serveur de la DGI.

Lorsque les vérifications administrative et technique sont effectuées avec succès et qu'il ne subsiste aucune erreur, une attestation de conformité est délivrée au fournisseur du SECeF ayant fait l'objet d'homologation, par le Directeur général des impôts avec la désignation du numéro d'identification de machine, NIM en sigle.

L'attestation est désignée pour un seul modèle spécifique de SECeF.



Toute modification matérielle ou logicielle du SECeF après homologation est soumise à une nouvelle procédure d'homologation dans les conditions définies par le présent arrêté.

L'attestation individuelle de conformité est propre au fournisseur récipiendaire. Elle est valable uniquement pour le SECeF (UF ou MCF) qui remplit les conditions d'homologation.

En cas d'un avis non favorable, le Directeur général des impôts notifie au requérant la décision de rejet.

2.4 - Droits et obligations au cours de l'homologation de SECeF

Le comité assure la confidentialité et la sécurité du contenu du dossier d'homologation et toutes les informations échangées au cours du processus d'homologation.

Le fournisseur est responsable de la résolution de tous les problèmes signalés par le comité d'homologation pendant le processus d'homologation.

2.5 - Publication de l'attestation de conformité de SECeF

L'attestation de conformité, ainsi que toute décision relative à sa suspension, à son retrait ou à son rétablissement, est notifiée individuellement au fournisseur.

Par ailleurs, le comité d'homologation assure la gestion de la liste des SECeF homologués, laquelle est rendue accessible au public.

2.6 - Suspension et retrait de l'attestation de conformité de SECeF

Le retrait de l'attestation de conformité peut intervenir dans les cas prévus à l'article 26 de l'arrêté susmentionné.

En outre, si un cas de non-conformité qui ne constitue pas une modification matérielle ou logicielle est détecté après la délivrance de l'attestation de conformité, le fournisseur est invité par le comité d'homologation à proposer des mesures correctives dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la réception de la notification. Dans l'intervalle, l'attestation initialement émise est provisoirement suspendue.

La suspension est levée en cas de résolution de la non-conformité identifiée. En absence de réponse satisfaisante au terme du délai, l'attestation est automatiquement retirée.

SECTION III - Homologation des SFE

3.1- Dispositions préliminaires

Les fournisseurs qui veulent commercialiser un SFE, doivent soumettre chaque modèle de SFE à la procédure d'homologation et obtenir une attestation de conformité dans les délais prescrits.



Le délai maximum de la procédure d'homologation est de vingt (20) jours ouvrables, à compter de la date du dépôt du dossier d'homologation.

Le contribuable ayant développé, ou fait développer pour ses besoins propres, un SFE non destiné à la commercialisation est tenu de se conformer à la même procédure d'homologation.

Un modèle de SFE, dans le cadre des processus décrits dans la présente, est identifié par le numéro de version de logiciel.

Le numéro de version est défini par le demandeur pour la version actuelle du logiciel/matériel. Si une modification est apportée ultérieurement, un nouveau numéro de version incrémenté doit être attribué afin de distinguer clairement qu'il existe une différence de fonctionnalité entre les deux versions.

La procédure d'homologation consiste à contrôler la conformité des SFE.

3.2 - Dépôt du dossier d'homologation de SFE

Le dossier de demande d'homologation des SFE est adressé par le fournisseur au Directeur général des impôts.

Chaque dossier de demande d'homologation comprend :

- a) un formulaire de demande d'homologation dûment rempli ;
- b) une copie du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier ;
- c) une attestation de situation fiscale en cours de validité,
- d) le certificat d'affiliation à la Caisse Nationale de la Sécurité Sociale ;
- e) les fiches contenant les spécifications techniques du SFE soumis à l'homologation, y compris :
 - i. un manuel d'utilisation ;
 - ii. un manuel de contrôle ;
 - iii. la brochure du SFE ;
 - iv. le tableau de conformité des spécifications techniques ;
 - v. les cas de test ;
- f) les fichiers d'installation pour SFE sur un support magnétique ;
- g) l'engagement du fournisseur à effectuer la démonstration de toutes les fonctionnalités du SFE devant le comité d'homologation.

Tous les documents fournis doivent être en langue française.

3.3 - Procédure d'homologation de SFE

Le processus d'homologation commence lorsque le fournisseur soumet un dossier de demande d'homologation.

Lorsque le dossier de demande d'homologation est jugé incomplet ou insuffisant par le comité d'homologation, le fournisseur doit pourvoir aux carences relevées en fournissant les informations et pièces manquantes.

Si des actions correctives n'ont pas été effectuées par le fournisseur dans les cinq (5) jours ouvrables pour la mise à jour de la documentation ou dans les dix (10) jours ouvrables pour les modifications logicielles, le comité d'homologation peut décider de mettre fin à la procédure d'homologation en notifiant le non-respect des délais susmentionnés.

L'homologation comprend deux étapes : la vérification de la conformité administrative et la vérification de la conformité technique :

- **Etape 1** : La vérification administrative constitue la phase initiale du processus d'homologation, au cours de laquelle le comité d'homologation examine l'ensemble des documents composant le dossier soumis. Lorsqu'une irrégularité est constatée, le fournisseur est invité à y apporter les corrections nécessaires. Une fois toutes les irrégularités relevées lors de la vérification de la conformité administrative dûment corrigées, le processus d'homologation se poursuit avec la vérification de la conformité technique.
- **Etape 2** : La vérification technique constitue une étape du processus d'homologation visant à s'assurer que le système de facturation d'entreprise (SFE) est conforme aux normes et caractéristiques définies dans les spécifications techniques. A ce titre, l'ensemble des critères de conformité fait l'objet d'un contrôle et d'une validation. Le comité d'homologation peut, en tant que de besoin, inviter le fournisseur à procéder à une démonstration des fonctionnalités du SFE, telles que prévues par lesdites spécifications techniques.

Il n'est pas obligatoire pour un SFE de fournir tous les types de factures et de soutenir tous les groupes de taxation tels que définis dans les spécifications techniques. Le SFE ne peut être utilisé que pour les types de factures et les groupes de taxation qui faisaient partie du processus de validation.

Lorsque les vérifications administrative et technique sont effectuées avec succès et qu'il ne subsiste aucune erreur, une attestation de conformité est délivrée au fournisseur du SFE ayant fait l'objet d'homologation, par le Directeur général des impôts avec un identifiant de système de facturation, ISF en sigle

L'attestation est désignée pour un seul modèle spécifique de SFE.

Toute modification logicielle du SFE après homologation est soumise à une nouvelle procédure d'homologation dans les conditions définies par l'arrêté susmentionné.

L'attestation individuelle de conformité est propre au fournisseur récipiendaire.

En cas d'un avis non favorable, le Directeur Général des Impôts notifie au requérant la décision de rejet.

3.4 - Droits et obligations au cours de l'homologation de SFE

Le comité assure la confidentialité et la sécurité du contenu du dossier d'homologation et toutes les informations échangées au cours du processus d'homologation.

Le fournisseur est responsable du traitement de toutes les irrégularités signalées par le comité d'homologation pendant le processus d'homologation.

3.5 - Publication de l'attestation de conformité de SFE

L'attestation de conformité, ainsi que toute décision relative à sa suspension, à son retrait ou à son rétablissement, est notifiée individuellement au fournisseur.

Par ailleurs, le comité d'homologation assure la gestion de la liste des systèmes de facturation d'entreprise (SFE) homologués, laquelle est rendue accessible au public.

3.6 - Suspension et retrait de l'attestation de conformité de SFE

Le retrait de l'attestation de conformité peut intervenir dans les cas prévus à l'article 26 de l'arrêté susmentionné.

En outre, si un cas de non-conformité qui ne constitue pas une modification matérielle ou logicielle est détecté après la délivrance de l'attestation de conformité, le fournisseur est invité par le comité d'homologation à proposer des mesures correctives dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la réception de la notification. Dans l'intervalle, l'attestation initialement émise est provisoirement suspendue.

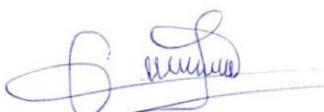
La suspension est levée en cas de résolution de la non-conformité identifiée. En absence de réponse satisfaisante au terme du délai, l'attestation est automatiquement retirée.

SECTION 4 : Dispositions finales

Le Directeur des opérations spécifiques, le Directeur de l'informatique et le Directeur de la législation et du contentieux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente note.



La Directrice générale des impôts


Eliane T. DJIGUEMDE
Chevalier de l'Ordre de l'Étalon