

RFE

# GUIDE PRATIQUE N°3

*“Créer plusieurs adresses de réception pour mieux structurer le traitement des factures.”*

# Les 5 points essentiels

## [1]

**L'adresse de facturation électronique remplace progressivement les canaux traditionnels** (courrier, email, plateforme fournisseur). Dès le 1er septembre 2026, vos fournisseurs grandes entreprises et ETI vous adresseront leurs factures via votre Plateforme Agréée. À partir de septembre 2027, ce sera le cas pour la quasi-totalité de vos fournisseurs français.

## [2]

**Une adresse de facturation électronique est un identifiant unique dans l'annuaire PPF**, qui sert à orienter les factures de vos fournisseurs vers votre Plateforme Agréée. Par défaut, votre entreprise dispose d'une seule adresse construite sur son SIREN. Mais vous pouvez en créer plusieurs, en ajoutant un suffixe au SIREN, pour mieux organiser vos flux entrants.

## [3]

**Pour la majorité des entreprises, une seule adresse SIREN suffit.** Les suffixes d'adressage sont une option, pas une obligation. Leur création doit toujours être justifiée par un vrai bénéfice opérationnel.

## [4]

**Pour le secteur privé, deux structures d'adressage sont pertinentes :** le SIREN seul (cas le plus fréquent) ou le SIREN\_SUFFIXE (cas de besoin spécifique). Les structures SIREN\_SIRET et SIREN\_SIRET\_CODE\_ROUTAGE sont avant tout réservées au secteur public.

## [5]

**Le cas d'usage le plus impactant est la note de frais :** une seule adresse SIREN\_NDF suffit, et l'identification du collaborateur se fait via son matricule encodé dans le contenu de la facture. Cela permet le routage automatique vers le bon collaborateur dans Pennylane, sans intervention manuelle.

# Sommaire

- 1** Comment fonctionne l'adressage des factures électroniques .....p.5
- 2** Les différentes structures d'adresses .....p.6
- 3** Le SIREN\_SUFFIXE en pratique .....p.7
  - >> Exemple n°1 : un suffixe pour automatiser les notes de frais .....p.8
  - >> Exemple n°2 : un suffixe par activité .....p.11
- 4** La mise en œuvre pratique .....p.12
- 5** À quel moment c'est utile, à quel moment c'est superflu .....p.13

# Introduction

Par défaut, votre entreprise dispose d'une seule adresse de réception pour ses factures électroniques, identifiée par son SIREN. Cette adresse unique convient à la grande majorité des entreprises. Mais saviez-vous qu'il est possible d'en créer plusieurs, en ajoutant un suffixe au SIREN ?

Cette possibilité ouvre des opportunités concrètes : automatiser le traitement des notes de frais, séparer les flux par activité, ou encore gérer plusieurs Plateformes Agréées en parallèle. Ce guide pratique vous explique comment fonctionnent les suffixes d'adressage et dans quels cas ils peuvent vous être utiles.

■ Pour bien aborder ce guide, nous vous recommandons d'avoir d'abord pris connaissance du Guide Pratique n°1 sur la réforme de la facturation électronique, et idéalement du Guide Pratique n°2 sur le traitement quotidien des factures reçues.



# 1 | Comment fonctionne l'adressage des factures électroniques ?

Jusqu'à fin août 2026, votre entreprise reçoit ses factures fournisseurs par trois canaux principaux : courrier postal, email, ou téléchargement sur une plateforme du fournisseur.

À partir du 1er septembre 2026, un quatrième canal s'ajoute : **la réception via votre Plateforme Agréée (Pennylane)**. À partir du 1er septembre 2027, ce canal deviendra la voie principale pour les factures de tous vos fournisseurs français assujettis à la TVA. Seules les factures hors champ de la réforme (factures internationales par exemple) continueront d'arriver par email ou courrier.

Pour que ce nouveau canal fonctionne, vous devez disposer d'une adresse de facturation électronique dans l'annuaire du Portail Public de Facturation (PPF). Cette adresse est créée lors de votre inscription dans l'annuaire, par votre Plateforme Agréée – c'est précisément l'objet du mandat Pennylane que nous évoquions dans le Guide pratique n°01.

## **À ne pas confondre**



L'adresse de facturation électronique n'est pas une adresse email. C'est un identifiant spécifique qui sert à orienter les factures dans l'annuaire PPF. Vos fournisseurs y feront référence pour vous adresser leurs factures, mais ils ne vous les enverront pas par courriel.



## 2 | Les différentes structures d'adresses

La norme prévoit quatre structures d'adressage possibles. Toutes ne sont pas pertinentes pour le secteur privé.

### SIREN seul

C'est le cas le plus fréquent, et probablement le vôtre. Toutes les factures de tous vos fournisseurs arrivent sur une seule et même adresse : votre SIREN, sans suffixe ni complément. Si votre entreprise n'a pas de besoin particulier de séparation, c'est l'organisation la plus simple et la plus efficace.

### SIREN\_SIRET

C'est le cas le plus fréquent, et probablement le vôtre. Toutes les factures de tous vos fournisseurs arrivent sur une seule et même adresse : votre SIREN, sans suffixe ni complément. Si votre entreprise n'a pas de besoin particulier de séparation, c'est l'organisation la plus simple et la plus efficace.

### SIREN\_SUFFIXE

C'est la structure pertinente pour le secteur privé lorsqu'on souhaite créer plusieurs adresses. Elle permet d'ajouter un libellé libre au SIREN (par exemple 123456789\_NDF ou 123456789\_IMMO) pour distinguer des canaux d'achat ou des activités, et même de gérer plusieurs Plateformes Agréées en parallèle.

#### À retenir



Pour une entreprise du secteur privé, deux choix existent en pratique : SIREN seul (le cas le plus fréquent) ou SIREN\_SUFFIXE (en cas de besoin spécifique). Les structures SIREN\_SIRET et SIREN\_SIRET\_CODE\_ROUTAGE sont plutôt à réserver au secteur public.

### 3 | Le SIREN\_SUFFIXE en pratique

Le suffixe est un libellé libre que vous choisissez vous-même, ajouté au SIREN avec un caractère séparateur (typiquement un underscore).

#### Exemples :

- 123456789\_NDF → adresse dédiée aux notes de frais
- 123456789\_EXPLOIT → adresse pour l'activité commerciale
- 123456789\_FORMATION → adresse pour une activité de formation (salle louée, prestataires, ...)

Chaque adresse fonctionne comme une boîte de réception distincte dans l'annuaire PPF. Vos fournisseurs adressent leurs factures à l'adresse précise qu'on leur a communiquée, et Pennylane peut alors traiter chaque flux selon des règles spécifiques.

#### Points importants à connaître :

- Vos fournisseurs doivent connaître l'adresse à utiliser. Le suffixe n'apparaît pas magiquement dans leur système. Il vous appartient de leur communiquer l'adresse précise (et de former vos collaborateurs à le faire lorsqu'il s'agit de NDF).
- C'est vous qui décidez de la nomenclature. Aucun cadre officiel n'impose tel ou tel libellé. Choisissez les noms qui font sens pour votre organisation.



## Exemple n°1 un suffixe pour automatiser les notes de frais

C'est probablement le cas d'usage le plus impactant pour la majorité de nos clients. Il concerne les dépenses professionnelles engagées par vos collaborateurs lors de leurs déplacements ou achats ponctuels, lorsque ces dépenses sont facturées au nom de l'entreprise.

### Le contexte

Lorsqu'un collaborateur de votre entreprise engage une dépense professionnelle (un repas client, un séjour hôtelier, un achat technique), deux situations peuvent se présenter selon la démarche du collaborateur au moment de la transaction :

- **Soit la facture est émise au nom de l'entreprise** (avec son SIREN). On parle alors de cas n°5 de la norme AFNOR : le collaborateur est considéré comme tiers payeur – il a avancé les frais, mais c'est l'entreprise qui est l'acheteur juridique. La facture circule alors en e-invoicing B2B, comme toute facture entre professionnels.
- **Soit la facture est émise au nom du collaborateur à titre personnel**, voire reste un simple ticket de caisse sans identification du client. L'opération relève alors du e-reporting B2C : la facture est émise à un particulier, et le remboursement du collaborateur passe uniquement par la note de frais classique. La TVA n'est pas récupérable directement par l'entreprise.

Ce qui détermine la bascule entre les deux régimes n'est donc pas le montant de la dépense, mais bien la démarche d'identification de l'entreprise au moment de la transaction.

### Le problème sans organisation particulière

Sans suffixe d'adressage, toutes les factures B2B issues des notes de frais arrivent dans la boîte de réception générale de votre entreprise, mélangées aux factures fournisseurs classiques. Vous devez ensuite faire manuellement le rapprochement entre chaque facture reçue et la note de frais saisie par le collaborateur. Un travail répétitif, source d'erreurs et de doublons potentiels.

### La solution avec un suffixe NDF unique

Vous créez une seule adresse dédiée aux notes de frais :

[SIREN]\_NDF → adresse unique pour toutes les notes de frais de l'entreprise

L'identification du collaborateur ne se fait pas dans l'adresse, mais dans le contenu de la facture, via son matricule (ou ID Employé). Concrètement, lors de chaque dépense professionnelle au nom de l'entreprise, le collaborateur communique au commerçant deux informations :

- Le SIREN suivi du suffixe NDF ([SIREN]\_NDF) comme adresse de facturation
- Son matricule comme identifiant personnel

Le commerçant émet la facture vers [SIREN]\_NDF et inclut le matricule du salarié dans le corps de la facture (champ « tiers payeur » ou équivalent). Pennylane reçoit la facture, lit le matricule, et route automatiquement la facture vers le bon collaborateur dans son module de notes de frais.

### Les bénéfices

- **Automatisation du rapprochement** : plus besoin de relier manuellement la facture à la note de frais
- **Détection des doublons** : si le collaborateur saisit aussi manuellement sa note de frais, Pennylane peut détecter et fusionner
- **Traçabilité immédiate** : vous savez tout de suite qui a engagé quelle dépense, sans attendre la saisie de la note de frais
- **Simplicité de gestion** : une seule adresse à maintenir, même avec de nombreux collaborateurs
- **Évolutif** : un nouvel arrivant utilise simplement l'adresse \_NDF avec son matricule, sans modification de votre paramétrage

### Une évolution à anticiper : le QR Code professionnel

Pour simplifier la communication des informations au commerçant, des solutions de notes de frais se développent et des fonctionnalités de QR Code professionnel devraient arriver.

Le principe : votre entreprise génère un QR Code pour chaque collaborateur, contenant à la fois :

- **Les informations entreprise** : SIREN, raison sociale, adresse de facturation électronique (\_NDF)
- **Le matricule du collaborateur concerné**

Chaque salarié stocke son QR Code sur son smartphone et le présente au commerçant, qui le scanne directement avec sa caisse enregistreuse ou son outil de facturation. Un seul scan suffit pour récupérer toutes les informations nécessaires à l'émission d'une facture électronique B2B attribuée au bon collaborateur.

Les avantages sont concrets :

- **Plus rapide** : plus besoin de dicter 9 chiffres de SIREN ni le matricule au comptoir
- **Sans erreur** : la saisie par le commerçant est intégralement fiabilisée
- **Compatible NDF** : le routage automatique vers le bon collaborateur dans Pennylane est immédiat

Cette évolution dépend toutefois de l'équipement des commerçants : les caisses enregistreuses devront être en capacité de lire ces QR Codes, ce qui se déploiera progressivement à partir de septembre 2026. Surveillez les communications sur ce sujet – nous vous tiendrons informés des solutions qui émergeront.

### Les conditions de réussite

- Former les collaborateurs à toujours demander une facture au nom de l'entreprise et à fournir l'adresse\_NDF ainsi que leur matricule chez les commerçants concernés
- Identifier les fournisseurs récurrents (hôtels, restaurants d'affaires) et leur communiquer une fois pour toutes la convention d'adressage
- Vérifier dans Pennylane que le routage automatique vers le module NDF est bien activé

### Cas particulier des notes de restaurant

Les notes de restaurant bénéficient d'une tolérance fiscale historique qui mérite d'être connue :

- **En dessous de 150 € HT** : le restaurateur peut laisser le collaborateur compléter lui-même les éléments d'identification du client dans un espace réservé à cet effet sur la note. Cette tolérance simplifie la transaction au comptoir et reste valable dans le cadre de la facturation électronique.
- **Au-dessus de 150 € HT** : l'identification formelle du client par le restaurateur devient obligatoire. Pour bénéficier d'une facture en e-invoicing au nom de l'entreprise (et donc récupérer facilement la TVA), le collaborateur doit impérativement communiquer le SIREN et l'adresse\_NDF avant l'émission de la facture.

#### **À retenir**



Demander une facture au nom de l'entreprise est avant tout une démarche du collaborateur, et pas une obligation du commerçant. Si le collaborateur ne fait pas cette démarche, l'opération reste en e-reporting B2C – quel que soit le montant.

## Exemple n°2 un suffixe par activité

Une même entreprise peut exercer plusieurs activités très différentes, qui méritent d'être suivies séparément. Le suffixe permet alors de créer des « boîtes » distinctes, sans changer de structure juridique.

### Pourquoi séparer les flux par activité ?

Au-delà du simple intérêt analytique (comptabilité, suivi par centre de coûts), cette séparation peut devenir nécessaire lorsque les activités ont des besoins distincts de suivi des factures.

Les Plateformes Agréées du marché ne proposent en effet pas toutes les mêmes fonctionnalités. Certaines sont très intégrées aux outils comptables généralistes (comme Pennylane), d'autres sont spécialisées par métier.

Si vos deux activités ont des logiques de gestion très différentes, il peut être pertinent d'utiliser deux Plateformes Agréées différentes pour les traiter, chacune étant adaptée à son métier. Le suffixe permet alors d'orienter chaque flux vers la PA qui convient le mieux.

### Un exemple typique

Une SARL exploite à la fois un coffee shop et une activité de formation barista B2B à destination de professionnels du secteur. Les deux activités sont logées dans la même structure juridique, mais ont des fournisseurs différents, des clients différents et des logiques économiques distinctes.

Plutôt que de mélanger tous les flux entrants, l'entreprise peut créer deux adresses :

- **[SIREN]\_VENTE** → factures liées au coffee shop (matières premières, consommables, équipements de salle)
- **[SIREN]\_FORMATION** → factures liées à l'activité formation (salle louée, supports pédagogiques, prestataires intervenants)

Chaque flux peut alors être suivi indépendamment, ce qui facilite à la fois le pilotage de chaque activité et le travail de bouclage comptable. Et si l'activité formation justifie l'utilisation d'un outil dédié, le suffixe permet d'orienter ces factures vers la PA spécialisée correspondante.

## 4 | La mise en œuvre pratique

### Côté Pennylane

Le paramétrage des suffixes d'adressage se fait dans Pennylane, qui les déclare ensuite dans l'annuaire PPF en votre nom (fonctionnalité à venir dans les prochaines semaines).

### Côté communication aux tiers

Une fois vos suffixes créés, le sujet n'est plus technique : c'est un sujet d'organisation et de communication. Il vous appartient de :

- Identifier les interlocuteurs concernés par chaque suffixe (collaborateurs, fournisseurs, responsables internes)
- Formaliser une convention de communication (par exemple : « lorsque vous engagez une dépense professionnelle, communiquez l'adresse [SIREN]\_NDF ainsi que votre matricule au commerçant »)
- Former vos équipes à respecter cette convention
- Informer vos fournisseurs récurrents des adresses spécifiques à utiliser (par exemple par un courrier type ou par modification du référencement chez eux)

### Côté accompagnement HLP

Le cabinet peut vous accompagner sur l'ensemble du processus :

- **Analyse de pertinence** : votre organisation justifie-t-elle des suffixes ? Lesquels ?
- **Conception de la nomenclature** : choix des libellés, conventions de nommage
- **Paramétrage Pennylane et déclaration dans l'annuaire PPF**
- **Formation des équipes et des managers**
- **Élaboration de documents internes** (politique NDF, convention fournisseurs)

## 5 | À quel moment c'est utile, à quel moment c'est superflu

Toutes les entreprises n'ont pas besoin de suffixes d'adressage. Voici quelques repères pour vous situer.

### Les suffixes sont utiles si...

- Vous avez des collaborateurs en déplacement régulier avec des dépenses fréquentes au-delà de 150 € HT (exemple n°1)
- Votre entreprise exerce plusieurs activités très distinctes que vous souhaitez suivre séparément (exemple n°2)

### Les suffixes sont utiles si...

- Vous êtes une petite structure avec une seule activité et peu de collaborateurs
- Vos factures fournisseurs sont peu nombreuses et faciles à trier manuellement
- Vous n'avez pas de collaborateurs en déplacement ou très peu de dépenses au-delà de 150 € HT
- Votre comptabilité est tenue de manière centralisée par une seule personne



La création de plusieurs adresses n'est pas une fin en soi : elle doit être justifiée par un vrai bénéfice opérationnel. Pour la majorité des entreprises, une seule adresse SIREN suffit largement. Les suffixes sont à envisager uniquement lorsqu'un besoin précis se présente.



## Conclusion

Les suffixes d'adressage sont un outil discret mais puissant de la facturation électronique. Bien utilisés, ils permettent d'automatiser des traitements aujourd'hui manuels (notes de frais notamment), de mieux organiser vos flux internes, et d'adapter votre adressage à des contraintes spécifiques.

Mais comme tout outil, leur intérêt dépend de votre contexte. Avant de vous lancer, nous vous recommandons d'en discuter avec votre interlocuteur HLP, qui pourra évaluer avec vous l'opportunité et accompagner la mise en œuvre.

**Une question, un doute ? Contactez votre interlocuteur HLP. Nous sommes à vos côtés pour vous accompagner dans chaque étape de cette transition.**



HLP Audit  
3 chemin Pressoir Chênaie  
44100 Nantes

[www.hlp-audit.fr](http://www.hlp-audit.fr)  
02 40 37 00 34