# I] A remplir par l’évaluateur

## 1) Description de la demande et étude :

Identifier et décrire le système en objet de la certification (avec les versions majeure et mineure des différents modules si besoin)

## 2) Conclusion sur la recevabilité :

Conclure sur la possibilité de réaliser l’évaluation sur la base des documents transmis.

Synthétiser les principaux éléments non satisfaisants et tous les éléments utiles pour la réalisation de l’évaluation

# II] Instructions générales à destination du demandeur de certification (à lire attentivement)

Merci **de retourner le présent document après avoir rempli l’intégralité des cases bleutées. Les cases orange clair sont à remplir par l’évaluateur.**

**Nous ne pouvons pas fournir d’exemple de documentation. La documentation doit être complète et décrire précisément l’ensemble des fonctionnalités & mécanismes mis en œuvre dans le cadre de la certification et permettant de répondre aux exigences du référentiel LNE applicables au système à certifier.** L’ensemble des documents sont sur support papier ou informatique.

L’examen de recevabilité documentaire n’est pas équivalent à l’évaluation documentaire effectuée lors de l’audit de certification. L’objectif de la recevabilité documentaire est de **vérifier que votre documentation est suffisamment consistante et précise pour que l’audit puisse se dérouler dans de bonnes conditions** (c’est-à-dire que tous les points puissent être abordés). La recevabilité se faisant à distance, sans appui du client et sur un échantillon de documents, il est notamment possible qu’un point noté comme satisfaisant lors de la recevabilité soit constaté comme non conforme lors de l’audit après évaluation documentaire doublée de l’examen fonctionnel.

Par ailleurs, pour le bon déroulement du processus de certification, merci de bien prendre connaissance du **BOI TVA 30-10-30**[[1]](#footnote-1) ainsi que du **référentiel**[[2]](#footnote-2).

En cas de doute sur l’applicabilité de la règlementation à votre système, vous pouvez consulter le site de la DGFIP[[3]](#footnote-3). Le LNE n’a pas vocation à trancher sur la question ni à interpréter les exigences légales. De même le LNE étant un organisme certificateur, **il ne peut pas vous conseiller sur la façon de vous mettre en conformité et d’implémenter les exigences du référentiel**.

Pour plus d’informations concernant le processus de certification, merci de vous référer au chapitre II du référentiel LNE v1.6.

# III] Exigences organisationnelles applicables au Système de Management de la Conformité SMC (CF Chapitre III du référentiel)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Le demandeur/titulaire de la certification doit mettre en œuvre, évaluer et maintenir à jour un Système de Management de la Conformité (SMC) destiné à s’assurer que chaque système d’encaissement ou mise à jour mis sur le marché répond en permanence aux exigences du présent référentiel.** | | | | |
| Les exigences concernant ce SMC requérant des preuves documentées sont listées ci-dessous. Les résultats de cette partie de l’analyse de recevabilité documentaire ne dispensent pas d’une analyse complète des exigences applicables au SMC et ne présument pas de la conformité aux exigences lors de l’audit, qui elle dépendra de l’application des procédures décrites dans les documents. | | | | |
| **Indications concernant les éléments attendus**  Ces indications ne sont pas exhaustives, leur seul but est d’avoir une meilleure compréhension des attendus. | Intitulé du/des document(s) dans **la documentation client** | **Satisfaisant** | **Non satisfaisant** | **Commentaires** |
| III.1) Contexte : enjeux internes à l’entreprise (ressources, processus, fournisseurs, sous-traitants etc…) et externes (règlementaires ou économiques par exemple) liés à la conformation des systèmes d’encaissement ainsi que les risques (juridiques, réputation, financiers, etc.) afférents. |  |  |  |  |
| III.2) Rôles et responsabilités : définition et communication des rôles et responsabilités en matière de conformité du système d’encaissement pour :   1. s’assurer que le système de management de la conformité est conforme au présent chapitre III ; 2. analyser les exigences techniques définies au chapitre IV ; 3. les décliner en spécifications fonctionnelles, pouvant être mises en œuvre ; 4. assurer ou organiser des sessions de formation/information pour les employés concernés afin de s’assurer qu’ils soient conscients des exigences de conformité qui les concernent ; 5. définir des indicateurs de performance de la conformité ; 6. contrôler et mesurer ces indicateurs ; 7. analyser les résultats pour identifier si des actions correctives sont nécessaires ; 8. identifier et gérer les risques liés à la conformité relatifs aux tierces parties telles que fournisseurs, agents, distributeurs, consultants et sous-traitants ; 9. superviser les conditions d’externalisation, afin de s’assurer qu’elles tiennent compte des exigences de conformité définies dans le présent référentiel. | ***Non évalué à l’étape de recevabilité documentaire.*** | | | |
| III.3) Objectifs et mise en œuvre du SMC : objectifs de conformité de chaque niveau et fonction pour les activités concernées (conception, développement, tests, intégration, fabrication, déploiement/distribution, configuration, installation, support, évaluation de l’efficacité du SMC et traitement des non-conformités). Ces objectifs de conformité doivent être : pertinents ; cohérents avec les objectifs généraux du SMC ; mesurables ; communiqués aux personnes concernées ; compris et appliqués ; surveillés régulièrement par une personne en charge de la conformité ; mis à jour si nécessaire ; enregistrés. |  |  |  | Conception  Développement  Tests  Intégration  Fabrication  Déploiement/distribution  Configuration  Installation  Support  Evaluation de l’efficacité du SMC  Traitement des non-conformités |
| III.4) Veille juridique et réglementaire: L’organisme doit être en mesure d’identifier les nouveautés et changements de législation, directives, règlementations, exigences de conformité afin d’assurer la pérennité de la conformité des systèmes d’encaissement | ***Non évalué à l’étape de recevabilité documentaire.*** | | | |
| III.5) Etablissement des contrôles de conformité : définition des contrôles de conformité mis en œuvre et leurs résultats pour chaque activité liée au système d’encaissement (conception, développement, tests, intégration, fabrication, déploiement/distribution, configuration, installation, support, évaluation de l’efficacité du SMC et traitement des non-conformités) |  |  |  | Conception  Développement  Tests  Intégration  Fabrication  Déploiement/distribution  Configuration  Installation  Support  Evaluation de l’efficacité du SMC  Traitement des non-conformités |
| III.6) Conception et développement du système d’encaissement :   * analyse de la cause d’une NC et des actions prises suite à celle-ci  ; * processus de conception ; * spécifications fonctionnelles liées à la conformité (III.3 & III.7) ; * plans de test  ; * processus & méthode de développement (cycle en V, W, méthode agile, méthode propre à l’organisme, etc.)  ; * rapports de test; * preuve de non impact sur la conformité d’une modification des processus de conception et développement; |  |  |  |  |
| III.7) Maitrise des sous-traitants :   * conditions de sous-traitance, * résultats des processus externalisés, * identification des fournisseurs/sous-traitants critiques, * analyse de risques sur la conformité de la sous-traitance, * actions pertinentes pour la réduction du risque lié à la sous-traitance. |  |  |  |  |
| III.8) Identification et traçabilité de la distribution : registre des systèmes et versions distribués |  |  |  |  |
| III.9) Communication avec les clients  Preuves de la communication aux clients de :   * tous les documents nécessaires au bon fonctionnement du système d’encaissement (mode d’emploi, prérequis matériel, etc.), que ceux-ci soient fournis par l’éditeur/fabricant ou un distributeur ; * les procédures de support et de formation le cas échéant ; * les engagements de responsabilité des clients vis-à-vis de la loi des finances pour 2016 (obligation de réaliser les clôtures, conservation des données, etc.) ; * une description du moyen d’accès aux données d’encaissement par l’administration fiscale ainsi que d’un manuel utilisateur à destination de l’administration fiscale décrivant le moyen d’accès aux données d’encaissement, une description du format présenté, et la manière de procéder à la vérification d’intégrité des données[[4]](#footnote-4) ; * le certificat correspondant. | ***Non évalué à l’étape de recevabilité documentaire.*** | | | |
| III.10) Usage de la marque LNE – Système de caisse | ***Non évalué à l’étape de recevabilité documentaire.*** | | | |
| III.11) Evaluation et amélioration des performances du SMC : description des mesures de collecte et d’analyse d’informations (provenant des contrôles établis III.6 / III.8) permettant d’évaluer et améliorer l’efficacité du SMC. |  |  |  |  |
| III.12) Traitement des anomalies : dispositions appliquées en cas d’anomalies identifiées, leur analyse et les actions mises en œuvre.  Décrit notamment la gestion des systèmes d’encaissement non-conformes produits afin d’éviter leur distribution et utilisation. | ***Non évalué à l’étape de recevabilité documentaire.*** | | | |
| III.13) Gestion des enregistrements : les enregistrements cités dans le référentiel ainsi que ceux jugés pertinents doivent être disponibles, accessibles et conviennent à l’utilisation, quand et là où ils sont nécessaires. L’organisme doit s’assurer, du stockage, de la protection, de la durée de conservation et de l'élimination de ces enregistrements.  Lorsqu’il enregistre et met à jour des informations enregistrées, l’organisme doit s’assurer que les éléments suivants sont définis et corrects :   * identification et description : titre, date, numéro de version du document ; * format de l’enregistrement (papier, électronique) ; * dans le cas d’un enregistrement électronique : nom du fichier et extension (word, pdf, jpg, etc.) ; * que la revue/approbation du caractère approprié et pertinent des informations est effectuée par les personnes pertinentes avant leur diffusion.   L’organisme doit s’assurer que les documents d’origine externe sont identifiés et empêcher toute utilisation de documents périmés. | ***Non évalué à l’étape de recevabilité documentaire.*** | | | |

# IV] Exigences techniques applicables au système d’encaissement (CF Chapitre IV du référentiel LNE)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Exigence n°1 : documentation règlementaire** | | | | |
| Cette documentation **doit obligatoirement** être écrite en **français**. Ces documents doivent être conservés jusqu’à l’expiration de la 3e année suivant celle au cours de laquelle le système de caisse a cessé d’être diffusé. La documentation règlementaire doit être identifiée de façon claire, unique (numéro de version et/ou date d’approbation) et est composée des documents séparés et intitulés suivants : | | | | |
| **Indications concernant les éléments attendus**  Ces indications ne sont pas exhaustives, leur seul but est d’avoir une meilleure compréhension des attendus de chaque document. | Intitulé du/des document(s) dans **la documentation client** | **Satisfaisant** | **Non satisfaisant** | **Commentaires** |
| Dossier de conception générale : décrit le système et ses grands principes de fonctionnement dans leur ensemble, le matériel  associé au système pour permettre l’encaissement. **Cartographie des différents modules et de leurs interactions**. Quels sont les OS et langages utilisés, les caractéristiques du réseau, description succincte des bases de données éventuelles et de la manière dont elles sont interfacées (modèles conceptuels & logiques de données : MCD/MLD). | *Ex : Documentation\00\_Conception\_generale\DossierConceptionGenerale.docx* |  |  |  |
| Dossier d’architecture technique : décrit en profondeur l’implémentation technique de la solution : technologies, **algorithmes** (notamment de signature et hashs utilisés **pour la sécurisation des données**), frameworks, **protocoles utilisés** **et** **architecture détaillée du système** (avec nature des flux entre les différents composants du système), **modalités de sauvegarde.** |  |  |  |  |
| Dossier de spécifications fonctionnelles : décrit des cas d’usage identifiés, des points d’attention et demandes particulières inhérents au système, définis pendant la phase de conception afin de valider que la solution répondra bien à des besoins expressément identifiés. **On doit notamment retrouver les spécifications liées aux exigences techniques du référentiel LNE.** |  |  |  |  |
| Dossier organisationnel : décrit les processus et l’organisation mis en place pour la **conception**, le **développement**, la **configuration**, le **déploiement** et l’**identification/traçabilité de la distribution** du système (RACI, organigrammes). |  |  |  |  |
| Dossier de maintenance : destiné à identifier le suivi des évolutions/corrections du produit, les processus et l’organisation en place pour la gestion des vulnérabilités, la gestion des licences, les méthodes de mises à jour d’une version (corrective ou évolutive) et de sa livraison chez le client, description de **l’architecture du code source** (organisation des différents fichiers de code, branches sur le gestionnaire de code) et **identification des portions concernées par la certification entrant dans le périmètre fiscal**.  Il est très important d’y mentionner la politique de gestion de versions du code (si applicable l’outil utilisé : git, SVN etc…) identifiant les portions de code impactant le périmètre fiscal, lié aux fonctions de sécurisation, de conservation, d’inaltérabilité et d’archivage au sens du BOI TVA 30-10-30. Ce code, dit « version majeure » ou périmètre majeur/fiscal ne peut faire l’objet de modification sans information du LNE et dans ce cas il fera l’objet d’une évaluation supplémentaire afin d’en vérifier l’impact sur la conformité. |  |  |  |  |
| Dossier d’exploitation : décrit des configurations et paramétrages possibles du système, modalités de sauvegarde des données, la gestion des droits utilisateur, l’utilisation et la supervision du système par le ou les administrateurs du système ainsi que le remplacement du système. |  |  |  |  |
| Dossier utilisateur :   * Manuel utilisateur **à destination de l’utilisateur final** décrivant les fonctionnalités du système, son mode d’emploi. * Manuel utilisateur **à destination de l’administration fiscale** décrivant précisément et simplement l’accès aux données dédié à l’administration fiscale (avec description des éventuels champs de tables, fichiers XML, CSV, fonctions disponibles etc…). Il peut être inclus dans le manuel utilisateur ou séparé. |  |  |  |  |

| **Exigence n°2 : documentation complémentaire** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| La documentation complémentaire est composée de toute la documentation permettant de répondre aux exigences techniques du présent référentiel et ne faisant pas partie de la documentation règlementaire. Elle **doit être rédigée en français ou en anglais**. L’organisme doit fournir un document chapeau décrivant l’organisation de la documentation et récapitulant pour chaque exigence technique quels sont les documents, les paragraphes et les numéros de page concernés (il peut s’agir du présent formulaire de recevabilité documentaire). Ces documents doivent être conservés jusqu’à l’expiration de la 3e année suivant celle au cours de laquelle le système de caisse a cessé d’être diffusé. La documentation complémentaire doit être identifiée de façon claire, unique (numéro de version et/ou date d’approbation) et intitulée de façon pertinente. | | | | |
| **Noms des documents** | **Numéro de l’exigence concernée** | **Commentaires éventuels de l’organisme demandeur de la certification** | **La documentation complémentaire est-elle en français ou en anglais ?** | |
| **Oui** | **Non** |
| *Ex : Documentation\02\_Dossier\_Architecture\_Technique\Description de la signature des archives.docx* | *Ex :*  *N°8* | *Ex :*  *Description de la méthode de signature des archives fiscales* | X |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Ajouter autant de lignes que nécessaire. |  |  |  |  |

| Descriptif de la documentation attendue | Intitulé du document et **n° de page où trouver l’information**) | **Satisfaisant** | **Non satisfaisant** | **Commentaires** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Exigence n°3 : Données à enregistrer**  Le système d’encaissement doit enregistrer toutes les données d’encaissement liées à la réalisation d’une transaction et à son règlement. Ces données doivent être enregistrées au plus tard au moment du calcul du montant total de la transaction avant paiement. Pour le détail des données à enregistrer : *voir case commentaires.* | |  |  | * le numéro de justificatif (de transaction le cas échéant), * l’identifiant du TPV(dans le cas d’un logiciel de facturation, cette donnée n’est pas obligatoire) * un identifiant unique de l’établissement d’utilisation du système d’encaissement, * la date et l’heure de la transaction (année, mois, jour, heure, minute), * le montant total TTC de la transaction, * les détails des articles ou prestations :   + libellé,   + quantité,   + prix unitaire,   + total HT de la ligne,   + taux de TVA associé,   + toute autre donnée élémentaire nécessaire au calcul du total HT de la ligne. * le mode de règlement (et les détails des montants réglés par mode de paiement si le règlement a lieu via plusieurs modes de paiement), * la date de règlement (si différente de la date de transaction),   toute donnée permettant d’assurer la traçabilité de la transaction et de garantir l’intégrité des données d’encaissement |
| Description de la méthode utilisée pour enregistrer toutes les données d’origine de manière exhaustive. Description éventuelle des structures de base de données/fichiers. | Ex : Documentation\00\_Conception\_generale\DossierConceptionGenerale.docx  **p 17/48** |
| **Exigence n°4 : corrections**  Si des corrections (modifications ou annulations) sont apportées à des transactions, par quelque moyen que ce soit, ces corrections s'effectuent par un enregistrement des données d’encaissement correctives par le biais d’opérations de « plus » et de « moins », et non par modification directe des données d’encaissement enregistrées. | |  |  |  |
| Description complète des méthodes de correction des opérations de règlement. |  |
| **Exigence n°5 : mode école-test**   1. Les données générées, ou simulées, par le biais d’un mode ou d’une fonction « école », « test », permettant l’enregistrement de transactions fictives, doivent être enregistrées et sécurisées comme des données d’encaissement mais explicitement identifiées comme étant issues de ce mode. 2. L’identifiant du responsable de l’opérateur enregistrant les transactions, ainsi que toutes les opérations enregistrées lors de l’utilisation de ce mode/environnement font partie des données d’encaissement. A ce titre ces données doivent respecter toutes les exigences qui les concernent (enregistrement, sécurisation, archivage). 3. Toute pièce justificative émise lors de l’utilisation de ce mode doit être identifiée comme telle en y apposant en trame de fond la mention « factice », « simulation » ou toute autre mention pertinente. 4. L’utilisation du mode école doit être visible depuis l’affichage du système d’encaissement. 5. Si aucun mode de ce type n’est présent dans le système ceci doit être indiqué dans la documentation. | |  |  |  |
| Si applicable, description complète du mode école ou test ou de dispositions équivalentes (versions de démonstration par exemple). |  |
| **Exigence n°6 : clôtures annuelles, mensuelles et journalières**  Le système d’encaissement doit prévoir des fonctionnalités de clôture journalières, mensuelles et annuelles. Le système d’encaissement ne doit pas permettre d’enregistrer de nouvelles transactions, de modifier ou d’annuler une transaction sur une période clôturée. Si la clôture doit être réalisée par l’utilisateur, celui-ci doit être informé de cette possibilité.  Les logiciels de facturation n’ont pas l’obligation de réaliser les clôtures journalière, mensuelle et annuelle sous réserve de pouvoir fournir via une fonctionnalité, à la demande de l’administration, le total du chiffre d'affaires enregistré pour une période déterminée. | |  |  |  |
| Description de la méthode à suivre pour réaliser des clôtures et des modalités d’avertissement pour l’utilisateur le cas échéant. |  |
| **Exigence n°7 : données cumulatives et récapitulatives**  Pour chaque clôture, le système d’encaissement doit enregistrer le total cumulatif de la période et le total perpétuel comme toute autre donnée d’encaissement.  En cas de changement de système d’encaissement tous les compteurs repartent de zéro. Les compteurs de l’ancien système doivent alors être archivés.  Dans le cas d’une mise à jour du système, tous les compteurs doivent continuer à être incrémentés sans être remis à 0. | |  |  |  |
| Description de la méthode d’enregistrement des données cumulatives et récapitulatives calculées à chaque clôture. |  |
| **Exigence n°8 : inaltérabilité des données**  Le système d’encaissement doit prévoir un mécanisme permettant de garantir et de démontrer l’absence d’altération de toutes les données d’encaissement définies dans les exigences précédentes, et ce depuis leur enregistrement initial. Ce mécanisme doit permettre de détecter et mettre en évidence toute modification ou suppression de données d’encaissement. | |  |  |  |
| Description du mécanisme assurant l'inaltérabilité des données dans le temps avec la spécification précise des mécanismes cryptographiques employés et de leur implémentation. |  |
| **Exigence n°9 : sécurisation des justificatifs**   1. Le système d’encaissement doit permettre de distinguer et identifier sans ambiguïté les justificatifs émis avant paiement des justificatifs émis après paiement. 2. Tout justificatif réimprimé doit porter la mention « duplicata ». 3. Le système doit assurer la traçabilité des impressions et réimpressions de justificatifs (définitifs ou provisoires) de manière sécurisée. 4. Les informations présentes sur les justificatifs doivent être cohérentes avec les données d’encaissement enregistrées par le système d’encaissement. | |  |  |  |
| Description de la méthode de sécurisation des justificatifs. |  |
| **Exigence n°10 : archivage des données**  Le système d’encaissement doit prévoir une fonctionnalité d’archivage, à destination des utilisateurs, permettant l’export dans un format ouvert, des données d’encaissement figées et horodatées.  En cas de changement de système d’encaissement les données cumulatives et récapitulatives doivent être archivées. | |  |  | Contenu de l’archive :   * Le numéro de justificatif (de transaction le cas échéant) : XXX * L’identifiant du TPV : XXX * Un identifiant unique de l’établissement d’utilisation du système d’encaissement : XXX * La date et l’heure de la transaction (année, mois, jour, heure, minute) : XXX * Le montant total TTC du ticket : XXX * Toute donnée permettant la production de justificatifs (définitifs ou provisoires) : XXX * Réimpressions des tickets : XXX * Le mode de règlement (et les détails des montants réglés par mode de paiement si le règlement a lieu via plusieurs modes de paiement) : XXX * Les détails des articles ou prestations :  libellé : XXX quantité : XXX prix unitaire : XXX total HT de la ligne : XXX taux de TVA associé : XXX donnée élémentaire nécessaire au calcul HT de la ligne : XXX * Toute donnée permettant d’assurer la traçabilité de la transaction et de garantir l’intégrité des données d’encaissement : XXX * toutes les données correctives définies à l’exigence 4, XXX * toutes les données du mode école-test définies à l’exigence 5. XXX * les données cumulatives et récapitulatives définies à l’exigence 7. XXX * Les données de traçabilité d’impression/réimpression définies à l’exigence 9. XXX * Les données de traçabilité des opérations de purge, archivage et restauration des données définies à l’exigence n°15 : XXX |
| Description de la méthode utilisée pour figer les données et les dater.  Description de la manière de prévenir l’utilisateur et de la méthode d’archivage.  Description des moyens de lecture des archives. |  |
| **Exigence n°11 : périodicité d’archivage**  Cette fonctionnalité d’archivage doit permettre à l’utilisateur, à toute date, d’avoir accès ou de pouvoir générer les archives pour toute période passée.  La période couverte par une archive ne doit pas pouvoir être supérieure à un an ou à un exercice fiscal. | |  |  |  |
| Description de la méthode d’archivage permettant d’avoir accès ou de pouvoir générer les archives pour tout période passée et description des contraintes mises en œuvre concernant la période maximale couverte pas une seule et unique archive. |  |
| **Exigence n°12 : intégrité des archives**  Les données contenues dans l’archive doivent être conformes aux données initiales figées dans le système d’encaissement et doit prévoir un mécanisme fiable, indépendant du support de conservation de l’archive, garantissant cette intégrité et permettant de la vérifier, y compris lorsque l’utilisateur a cessé d’utiliser le système d’encaissement. | |  |  |  |
| Description du mécanisme assurant la conformité des archives avec les données à partir desquelles elles ont été générées et du mécanisme garantissant l'inaltérabilité des archives dans le temps avec la spécification précise des mécanismes cryptographiques employés.  Description du mécanisme permettant de vérifier l’intégrité des archives. L’éditeur du système d’encaissement doit donc prévoir que le contrôleur fiscal puisse vérifier l’intégrité des données d’archive générées avec son système d’encaissement indépendamment de celui-ci. |  |
| **Exigence n°13 : purge**  Si le système d’encaissement dispose d’une fonctionnalité de purge des données d’encaissement, liée à la nécessité de libérer de l’espace mémoire, il doit garantir avant la mise en œuvre de la purge, la génération d’une archive contenant toutes les données d’encaissement à purger et sa conservation conformément à l’exigence n°17. | |  |  |  |
| Description du moyen garantissant la production systématique d’une archive avant la purge des données concernées. |  |
| **Exigence n°14 : purge partielle**  La fonctionnalité de purge ne doit pas supprimer du système d’encaissement les données cumulatives et récapitulatives ainsi que les données de traçabilité des opérations. Celles-ci doivent rester indéfiniment conservées, sécurisées, dans le système d’encaissement. | |  |  |  |
| Description complémentaire de la purge permettant de s’assurer que les grands totaux de période et le total perpétuel ne sont jamais purgés et sont bien conservés sécurisés dans le système. |  |
| **Exigence n°15 : traçabilité des opérations**  Le système d’encaissement doit assurer de manière sécurisée la traçabilité des opérations d’archivage, de purge, de restauration des données en enregistrant, dans le système, pour chacune de ces opérations son horodatage et l’identifiant du TPV depuis lequel l’opération est faite. | |  |  |  |
| Description de la manière de tracer les opérations d’archivage, de purge et de restauration des données effectuées par le système. |  |
| **Exigence n°16 : conservation des données**  Toutes les données d’encaissement, de traçabilité, ainsi que les preuves de leur inaltérabilité, doivent être conservées pendant 6 ans (à compter de la date de la dernière opération de l’exercice fiscal).  Les données cumulatives et récapitulatives ainsi que les données de traçabilité doivent être conservées dans le système.  Les données d’encaissement (hors données cumulatives et récapitulatives et les données de traçabilité) peuvent être conservées soit dans le système lui-même soit dans les archives. | |  |  |  |
| Description des méthodes utilisées pour garantir la conservation des données pendant le délai requis (6 ans + la fin de l’année comptable en cours), y compris les méthodes pour prévenir une saturation de la mémoire lorsque la conservation est faite dans le système lui-même. |  |
| **Exigence n°17 : conservation des archives**  Les archives doivent être conservées de manière à garantir l’intégrité et la disponibilité des données archivées en cas de contrôle pendant 6 ans (à compter de la date de la dernière opération de l’exercice fiscal). | |  |  |  |
| Description des méthodes de conservation des archives. |  |
| **Exigence n°18 : système centralisateur**  Lorsque la conservation des données est assurée sur un système centralisateur, le système d’encaissement doit prévoir un mécanisme fiable de transfert des données et assurer l’exhaustivité du flux des données transférées, y compris en cas de déconnexion en cours ou passée. | |  |  |  |
| Si utilisation d’un système centralisateur au sens du référentiel : description complète du système centralisateur et de la méthode employée pour garantir l'exhaustivité et la traçabilité de la remontée des données d’encaissement des points de vente vers le système centralisateur. |  |
| **Archivage** | | | | |
| **Exigence n°19 : accès de l’administration aux données**  Le système d’encaissement doit prévoir un accès pour l’administration fiscale à l’ensemble des données d’encaissement enregistrées.  L’éditeur doit fournir un moyen automatisé pour que l’administration fiscale puisse vérifier l’intégrité des données d’encaissement.  L’éditeur doit fournir un manuel utilisateur à destination de l’administration fiscale, en français, détaillant la procédure permettant d’accéder aux données, ainsi qu’un descriptif clair du fonctionnement des outils utilisés pour accéder aux données et en vérifier l’intégrité.  Cet accès ne doit pas remettre en cause la sécurité des données d’encaissement. | |  |  |  |
| Description du moyen permettant à l’administration fiscale d’accéder aux données d’encaissement et de traçabilité et d’en vérifier l’intégrité.  Description de l'interface utilisateur dédiée à l’administration fiscale, des menus, des boîtes de dialogues et de la structure et des champs utilisés pour présenter les données au sein d’un manuel à destination de l’administration fiscale. Description du processus de mise à disposition des données auprès de l’administration fiscale. |  |
| **Exigence n°20 : identification du périmètre fiscal**  L’éditeur doit définir clairement le périmètre fiscal de son système d’encaissement et lister de façon exhaustive tous les fichiers du code source, des librairies, pilotes et modules impactant les fonctionnalités et exigences énoncées dans le présent référentiel. | |  |  |  |
| Description du périmètre fiscal du système d’encaissement : les fichiers de code source intégrant les fonctionnalités fiscales (sécurisation & inaltérabilité, conservation, archivage, clôture, fonction école, chainage ou signature des données, accès à l’administration fiscale, purge) doivent être listés & une empreinte de ces fichiers sera prise afin de vérifier leur non-modification. |  |
| **Exigence n°21 : identification des versions majeures et mineures**  Le système d’encaissement doit être clairement identifié par un numéro de version majeure et un numéro de version mineure inextricablement liés au système d’encaissement.  Ces numéros de version doivent être aisément accessibles depuis l’interface utilisateur standard du système d’encaissement.  Toute modification de code dans le périmètre fiscal ou paramétrage impactant le respect des exigences du présent référentiel doit entrainer une incrémentation du numéro de version majeure.  L’éditeur doit générer et fournir l’empreinte de chaque version majeure. | |  |  |  |
| La documentation doit préciser la version du produit à certifier (version majeure & version mineure). Elle doit également expliquer comment l'identification du logiciel est créée et comment elle est inextricablement liée au logiciel lui-même (métadonnées de compilation, signature etc…). La documentation doit aussi préciser la manière dont on peut accéder à l'identification sur l'écran et comment elle est structurée pour différencier les changements de versions nécessitant ou non un examen (modification sur le périmètre fiscal => incrémentation de la version majeure => évaluation supplémentaire).  Les documents doivent indiquer les mesures prises pour protéger l'identification du logiciel d'une quelconque falsification. |  |

1. <https://bofip.impots.gouv.fr/bofip/10691-PGP.html/identifiant%3DBOI-TVA-DECLA-30-10-30-20201230> [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://www.lne.fr/sites/default/files/bloc-telecharger/referentiel-certification-systemes-caisse.pdf> [↑](#footnote-ref-2)
3. <https://www.impots.gouv.fr/portail/professionnel/questions/quel-est-le-champ-dapplication-de-lobligation-de-detenir-un-logiciel-de> [↑](#footnote-ref-3)
4. CF : exigence technique n° 19 [↑](#footnote-ref-4)