



2727 COWORKING / RECHERCHE ET CONSEILS PRATIQUES

Factures au Québec : liste 2026 pour travailleurs autonomes

Find a practical home for your work at 2727 Coworking in Montreal. Explore private offices, day workspaces and meeting rooms, plus business-address and virtual-mailbox services for your company.

Publié par 2727 Coworking · 2026-09-19 · exigences-factures-travailleurs-autonomes-quebec · exigences-factures-quebec · facture-travailleur-autonome-quebec · facture-tps-tvq · exigences-factures-francais · tenue-registres-travailleurs-autonomes · adresse-affaires · modele-facture

Article original : <https://2727coworking.com/articles/fr/factures-quebec-liste-2026-travailleurs-autonomes>

Dans cet article

1. Sommaire
2. Introduction et contexte
3. La facture comme trois systèmes qui se recoupent
4. Liste de vérification de conformité sur une page
5. Grille des champs selon le montant de la facture et le contexte
6. Règles de présentation de la TPS et de la TVQ et exemples
7. Règles concernant les factures en français et bilingues
8. Choix d'adresse et protection de la vie privée
9. Numérotation, modalités de paiement et libellé relatif aux retards de paiement
10. Processus de conservation des documents pendant six ans
11. Analyse des données et éléments probants
12. Conseils de mise en œuvre et exemple bilingue
13. Implications et perspectives
14. Foire aux questions (FAQ)
15. Conclusion

Sommaire

La facture d'un travailleur autonome québécois doit remplir trois fonctions à la fois : une demande de paiement, une pièce justificative à l'appui du crédit de taxe sur les intrants (CTI) et du remboursement de la taxe sur les intrants (RTI) du client, et un document commercial en français. **Il n'existe pas de modèle unique obligatoire de facture au Québec** (vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca), mais cela ne signifie pas que

tous les champs sont facultatifs. Un modèle dont on peut justifier la conformité distingue les contrôles commerciaux universels des champs exigés en raison de l'inscription aux fichiers des taxes, du montant de la facture, de la demande de crédit du client, de la langue, du contrat ou du secteur.

Pour les fournitures taxables ordinaires au Québec, les taux actuels sont de **5 % pour la taxe sur les produits et services (TPS)** et de **9,975 % pour la taxe de vente du Québec (TVQ)** (revenuquebec.ca). Pour les pièces justificatives relatives aux crédits de taxe, la grille de Revenu Québec utilise les tranches de montant total de facture suivantes : **moins de 100 \$, de 100 \$ à 499,99 \$ et 500 \$ ou plus**. Les numéros d'inscription deviennent obligatoires à partir de 100 \$, tandis que le nom de l'acquéreur et les modalités de paiement s'ajoutent aux renseignements exigés à partir de 500 \$ (laws-lois.justice.gc.ca) (legisquebec.gouv.qc.ca). Un fournisseur qui n'est pas inscrit ne devrait ni inventer des numéros de taxes ni facturer de taxes. Le seuil ordinaire applicable aux petits fournisseurs est de **30 000 \$**, selon un critère fondé sur le trimestre civil (revenuquebec.ca), sous réserve d'exceptions comme le covoiturage commercial et les activités de taxi (canada.ca).

La langue constitue un critère de conformité distinct. L'OQLF indique que les documents commerciaux doivent être remis en français, tandis que l'article 57 de la Charte de la langue française exige que la version française soit accessible dans des conditions au moins aussi favorables que toute version dans une autre langue (oqlf.gouv.qc.ca) (legisquebec.gouv.qc.ca). Cette exigence s'applique aux entreprises clientes comme aux consommateurs (oqlf.gouv.qc.ca). Une facture bilingue constitue l'option par défaut réutilisable la plus sûre pour de nombreux travailleurs autonomes montréalais, alors que les directives officielles actuelles permettent certaines exceptions définies pour les destinataires hors Québec et dans des situations liées aux contrats.

L'adresse municipale du fournisseur **ne figure pas parmi les champs universels** de la grille ordinaire des pièces justificatives fiscales, et les recommandations rédactionnelles de l'OQLF présentent l'adresse et les coordonnées comme des renseignements supplémentaires (vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca). Elle peut néanmoins être utile sur le plan contractuel, sectoriel ou opérationnel. Enfin, conservez des documents accessibles, normalement pendant **six ans après la fin de la dernière année à laquelle ils se rapportent** (revenuquebec.ca).

Introduction et contexte

Une facture est souvent considérée comme un résumé soigné du travail déjà accompli. Pour un travailleur autonome québécois, cette vision est trop étroite. Le même PDF peut déterminer si un client paie rapidement, si un client inscrit peut justifier un CTI ou un RTI, si le fournisseur a perçu la bonne taxe et si le document respecte les règles du Québec concernant le français. Ces fonctions se recoupent, mais les conditions qui déclenchent les obligations légales diffèrent.

Ce rapport s'adresse aux professionnels travailleurs autonomes et aux très petites entreprises de services qui créent ou vérifient un modèle de facture en date du **19 septembre 2026**. Il porte sur les factures de services ordinaires, sans couvrir toutes les factures propres à chaque secteur. Revenu Québec n'impose généralement aucun format particulier pour les factures de TPS/TVQ, les établissements de restauration et les exploitants d'entreprises de taxi étant désignés comme exceptions (revenuquebec.ca). Un travailleur autonome dans l'un de ces secteurs doit appliquer les règles particulières de facturation obligatoire en plus du présent cadre.

Le principe central de rédaction consiste à qualifier les champs avec précision :

- **Exigé dans la grille ordinaire des crédits de taxe** : renseignement nécessaire dans une tranche donnée de montant de facture pour qu'un acquéreur inscrit puisse justifier un CTI ou un RTI.
- **Exigé seulement dans un cas défini** : champ rendu obligatoire par l'inscription, le montant, la langue, le type de contrat, le secteur ou le lieu où se trouve le destinataire.
- **Contrôle recommandé** : renseignement qui accélère le rapprochement ou prévient les différends, même si aucune règle générale ne le rend universel.
- **Choix de présentation facultatif** : renseignement comme une adresse professionnelle, choisi pour protéger la vie privée, renforcer la crédibilité ou faciliter le processus du client.

Cette distinction est importante, car les règles fiscales portent en grande partie sur les pièces justificatives de l'acquéreur. Les clients inscrits ont besoin de renseignements prescrits pour justifier leurs demandes de crédits et de remboursements (canada.ca). Un fournisseur produit donc une meilleure facture en anticipant les exigences du client en matière de pièces justificatives, plutôt qu'en indiquant simplement le montant dû.

La facture comme trois systèmes qui se recoupent

Système 1 : le document de paiement du client

Dans sa fonction commerciale fondamentale, une facture indique les parties, le travail, le montant dû ainsi que la façon de payer et le moment du paiement. Les recommandations rédactionnelles québécoises incluent les rabais et les modalités de paiement parmi les éléments habituels d'une facture (vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca). Un numéro de facture unique constitue aussi un contrôle efficace, même si l'OQLF le classe comme renseignement supplémentaire plutôt que comme champ légal universel (vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca).

Une facture demande un paiement, tandis qu'un reçu atteste que le paiement a eu lieu. Cette distinction se retrouve dans les directives gouvernementales aux entreprises, qui précisent qu'une facture n'est pas la même chose qu'un reçu (gov.uk). Une facture acquittée devrait donc être liée au reçu de paiement ou au justificatif du versement, sans s'y substituer.

Système 2 : le document justificatif fiscal

Un acquéreur inscrit a besoin de pièces justificatives pour un CTI ou un RTI. Les renseignements exigés augmentent avec la valeur totale de la transaction, taxes comprises. Dans la tranche inférieure, le nom du fournisseur ou de l'entreprise, la date, le total et les renseignements fiscaux précisés remplissent l'essentiel de cette fonction. Dans la tranche intermédiaire, les numéros d'inscription entrent dans la grille. Dans la tranche supérieure, l'identité de l'acquéreur et les modalités de paiement deviennent des éléments importants, tout comme une description permettant de reconnaître la fourniture.

C'est pourquoi un seul modèle comprenant tous les champs est habituellement plus efficace que trois modèles. Un modèle qui inclut toujours les deux numéros d'inscription, le nom du client, les modalités et une description utile satisfait normalement à l'ensemble des exigences d'information pour les trois tranches lorsque

le fournisseur est inscrit. Il réduit aussi les erreurs lorsque plusieurs fournitures connexes figurent sur une même facture.

Système 3 : le document commercial en français

La conformité linguistique ne dépend pas du fait qu'une facture comporte des taxes. L'OQLF indique que les factures et les documents commerciaux doivent être remis en français (oqlf.gouv.qc.ca). L'article 52 vise séparément les bons de commande et les documents commerciaux de même nature accessibles au public, quel qu'en soit le support (legisquebec.gouv.qc.ca). Un processus solide relie donc la proposition, le contrat, le bon de commande, la facture et le reçu, plutôt que de traiter la facture comme un fichier isolé.

Liste de vérification de conformité sur une page

Le *tableau 1* transforme les trois systèmes en une vérification pratique. « Selon le cas » signifie que le travailleur autonome doit vérifier si la condition énoncée s'applique, plutôt que d'omettre le champ par défaut.

Vérification	Statut	Critère de conformité
Identité du fournisseur	Exigée comme pièce justificative fiscale	Le nom légal ou commercial apparaît de façon uniforme. Le nom du fournisseur est prescrit dans toutes les tranches de la grille des pièces justificatives fiscales (legisquebec.gouv.qc.ca).
Date et total de la facture	Exigés comme pièces justificatives fiscales	La date d'émission et le total payable sont présents (legisquebec.gouv.qc.ca).
Description du service	Exigée ou prudente	La description permet au client de reconnaître la fourniture ; on évite les libellés vagues comme « services » (legisquebec.gouv.qc.ca).
Statut au regard de la TPS et de la TVQ	Selon le cas	Les inscrits indiquent les bonnes taxes et les numéros d'inscription ; les non-inscrits ne facturent pas de taxes.
Nom du client et modalités	Exigés dans la tranche supérieure de la grille des pièces justificatives fiscales	L'identité de l'acquéreur et les modalités de paiement figurent dans cette tranche.
Version française	Exigée, sous réserve d'exceptions définies	La version française est accessible dans des conditions au moins aussi favorables que celles d'une version dans une autre langue (legisquebec.gouv.qc.ca).
Numéro de facture	Contrôle recommandé	L'identifiant est unique et suit une séquence suffisante pour retracer les révisions, les crédits et le paiement.
Date d'échéance et mode de paiement	Recommandés, parfois dictés par le contrat	La date exacte, le mode accepté, la devise et les consignes concernant la référence sont indiqués.
Adresse du fournisseur	Facultative dans la grille ordinaire	L'inclure lorsqu'un contrat, un secteur, un registre, le processus d'intégration d'un client ou un choix d'affaires le demande.
Copie à conserver	Contrôle obligatoire de tenue de registres	Les copies sources et finales restent lisibles et peuvent être retrouvées pendant la période applicable.

La grille évite délibérément de qualifier chaque champ utile d'« exigence légale ». Un modèle peut inclure toutes les lignes tout en distinguant leur fondement. Cette distinction est précieuse lors d'une vérification et de l'intégration d'un client, parce qu'elle indique quelles omissions doivent empêcher l'émission et quels éléments améliorent le processus.

Grille des champs selon le montant de la facture et le contexte

Les seuils portent sur la **valeur totale, taxes comprises**, et non simplement sur le sous-total avant taxes. Le règlement fédéral définit la tranche inférieure comme des fournitures totalisant moins de 100 \$ (laws-lois.justice.gc.ca). Le *tableau 2* présente une application prudente et combinée des exigences de TPS/TVQ pour un fournisseur ordinaire de services inscrit.

Champ	Moins de 100 \$	De 100 \$ à 499,99 \$	500 \$ ou plus	Traitement dans le modèle
Nom du fournisseur ou de l'entreprise	Exigé	Exigé	Exigé	Toujours l'indiquer.
Date de la facture	Exigée	Exigée	Exigée	Toujours indiquer la date d'émission ; indiquer séparément la période de prestation si cela est utile.
Montant total	Exigé	Exigé	Exigé	Présenter clairement le sous-total, les taxes, les ajustements et le total final.
Montant de taxe ou mention/taux prescrit	Exigé selon les règles applicables de TPS/TVQ	Exigé	Exigé	Des lignes distinctes pour la TPS et la TVQ sont les plus claires. Les règles de TVQ prescrivent la taxe payée ou payable, ou le taux (legisquebec.gouv.qc.ca).
Numéros d'inscription à la TPS/TVQ	Non exigés par la grille ordinaire	Exigés	Exigés	Les fournisseurs inscrits devraient toujours indiquer les deux pour éviter les erreurs liées aux seuils. Les règles fédérales prescrivent le numéro de TPS/TVH à partir de 100 \$ (laws-lois.justice.gc.ca).
Nom de l'acquéreur	Non exigé par la grille fondée sur le montant	Non exigé par la grille fondée sur le montant	Exigé	Toujours l'indiquer pour le travail interentreprises ; il devient prescrit à partir de 500 \$ (legisquebec.gouv.qc.ca).
Modalités de paiement	Non exigées par la grille fondée sur le montant	Non exigées par la grille fondée sur le montant	Exigées	Toujours préciser une date d'échéance et un mode de paiement.
Description permettant de reconnaître la fourniture	Peut être exigée pour justifier la TVQ	Peut être exigée pour justifier la TVQ	Exigée	Toujours décrire le livrable, la période, la quantité ou le jalon.

Ces champs constituent le minimum requis pour les pièces justificatives, sans interdire l'ajout de renseignements. On peut ajouter un numéro de bon de commande du client, un code de projet, une devise, un courriel, une référence bancaire ou une personne-ressource pour le paiement lorsque cela est utile. Les

données personnelles devraient être proportionnées : l'autorité québécoise de protection de la vie privée indique que les entreprises devraient recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires à des fins déterminées au préalable (cai.gouv.qc.ca).

Règles de présentation de la TPS et de la TVQ et exemples

Déterminer le statut d'inscription avant de modifier le modèle

Le seuil ordinaire applicable aux petits fournisseurs est de **30 000 \$** au cours d'un seul trimestre civil ou selon le critère applicable fondé sur une période mobile (revenuquebec.ca). Un petit fournisseur admissible n'a généralement pas à s'inscrire aux fichiers de la TPS/TVH et de la TVQ (revenuquebec.ca). L'inscription volontaire modifie le processus de facturation et de production des déclarations, mais peut permettre de demander des CTI sur les intrants admissibles utilisés pour effectuer des fournitures taxables (revenuquebec.ca).

Il faut surveiller le respect du critère en continu. Si une entreprise dépasse **30 000 \$** au cours d'un trimestre civil, la transaction qui lui fait franchir le seuil est déjà assujettie à la TPS/TVH (canada.ca). Certaines activités sont soumises à des règles particulières. Un chauffeur de taxi ou de covoiturage commercial qui est travailleur autonome doit s'inscrire même s'il est autrement un petit fournisseur (canada.ca).

Présenter les taxes sans ambiguïté

Pour une fourniture taxable ordinaire au Québec, calculez la TVQ sur la contrepartie avant taxes, et non sur un sous-total qui comprend déjà la TPS. Voici une présentation claire :

- **Services professionnels / Services professionnels** : 1 000,00 \$
- **TPS / TPS, 5 %** : 50,00 \$
- **TVQ / TVQ, 9,975 %** : 99,75 \$
- **Total** : **1 149,75 \$**

Les taux sont confirmés par Revenu Québec (revenuquebec.ca). Les directives fédérales permettent de présenter la TPS/TVH comme un montant distinct ou au moyen d'une mention claire indiquant que le total l'inclut (canada.ca). Des lignes distinctes pour la TPS et la TVQ sont moins ambiguës pour les clients d'affaires québécois.

Indiquez les noms et les numéros de compte exacts sous lesquels l'inscription a été faite. L'Agence du revenu du Canada (ARC) précise qu'un fournisseur doit inclure son numéro de compte de TPS/TVH sur les reçus et les factures pour des fournitures taxables de **100 \$ ou plus** (canada.ca). N'empruntez jamais le numéro d'une autre entité et ne présentez jamais un numéro en attente comme si l'inscription était terminée.

Règles concernant les factures en français et bilingues

L'option par défaut réutilisable

Pour une entreprise de travailleur autonome qui sert une clientèle québécoise, un **modèle bilingue donnant priorité au français** est habituellement l'option par défaut qui entraîne le moins de difficultés. Lorsque la Charte autorise un texte bilingue, le français doit être présenté de façon au moins aussi évidente que toute autre langue (legisquebec.gouv.qc.ca). Le texte français doit aussi être compréhensible de manière autonome (legisquebec.gouv.qc.ca).

Cette obligation ne se limite pas aux consommateurs du commerce de détail. L'OQLF précise que le service en français s'applique aux consommateurs et aux autres entreprises (oqlf.gouv.qc.ca). La petite taille ne constitue pas une exemption générale : les ressources de vulgarisation juridique indiquent que les organisations doivent respecter la Charte, quelle que soit leur taille (educaloi.qc.ca).

Certaines situations définies nécessitent une vérification distincte

- **Destinataire au Québec** : fournir une version française. Un document bilingue devrait conserver un texte français complet et au moins aussi évident que l'autre langue.
- **Client ou fournisseur hors Québec** : les directives actuelles de l'OQLF indiquent que les factures, les contrats et les bons de commande destinés à des clients ou à des fournisseurs hors Québec peuvent être rédigés uniquement dans une autre langue (oqlf.gouv.qc.ca). L'OQLF décrit une relation hors Québec en faisant référence à un siège ou à un établissement situé à l'extérieur du Québec (oqlf.gouv.qc.ca). Consignez le fondement de cette situation plutôt que de le déduire d'un nom de domaine de courriel.
- **Contrat d'adhésion et document connexe** : le contrat d'adhésion doit d'abord être rédigé en français (legisquebec.gouv.qc.ca). Une fois le contrat français remis et une autre langue expressément choisie par les parties, les documents connexes peuvent être rédigés exclusivement dans cette langue (legisquebec.gouv.qc.ca). Le fait qu'une facture donnée soit un document connexe dépend du contexte.
- **Activité temporaire au Québec** : l'OQLF indique que la Charte s'applique à une entreprise qui exerce ses activités au Québec, même de façon temporaire (oqlf.gouv.qc.ca).

L'expression courante « facture conforme à la Loi 25 » confond deux réformes. La **Loi 25** concerne la modernisation de la législation sur les renseignements personnels (cai.gouv.qc.ca). La **Loi 96** est la Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français (bibliotheque.assnat.qc.ca). L'analyse de la langue des factures relève de la Charte dans sa version modifiée, et non d'une appellation abrégée liée à la protection de la vie privée.

Choix d'adresse et protection de la vie privée

La conclusion juridique précise est importante : la grille ordinaire des pièces justificatives fiscales mentionne le fournisseur ou l'entreprise, mais **ne mentionne pas l'adresse municipale du fournisseur** (revenuquebec.ca). Les recommandations rédactionnelles de l'OQLF présentent l'adresse et les coordonnées

comme des renseignements supplémentaires possibles (vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca). Cela appuie la conclusion « pas universellement exigée », et non « jamais exigée ». Une règle sectorielle, un contrat signé, les démarches d'inscription comme fournisseur auprès d'un client, un ordre professionnel ou une obligation liée à un registre peuvent modifier la réponse.

Le *tableau 3* compare les choix habituels pour un modèle. Comme 2727 Coworking fournit directement des adresses d'affaires, cette option figure dans une ligne du tableau plutôt que sous forme de recommandation sans lien avec le sujet.

Option d'adresse	Vie privée et opérations	Coût et éléments à vérifier	Situation la plus appropriée
Aucune adresse municipale affichée	Réduit la divulgation au minimum, mais peut susciter des questions lors de l'intégration d'un client et ne laisse que des moyens de communication numériques.	Aucun coût de service d'adresse. Confirmer qu'aucun contrat ni aucune règle sectorielle ne l'exige.	Processus clients établis qui acceptent l'identité du fournisseur et les numéros de taxes sans adresse.
Adresse du domicile	Simple et cohérente avec les documents d'une entreprise à domicile, mais indique un lieu personnel sur chaque facture.	Aucuns frais de service distincts. Tenir compte de l'étendue de la circulation des factures.	Travailleurs autonomes à l'aise avec la divulgation et sans restriction contraire dans leur bail ou leurs opérations.
Adresse professionnelle admissible	Sépare l'identité publique de l'entreprise du domicile. Le Québec permet de fournir une adresse professionnelle admissible afin que l'adresse du domicile d'une personne physique inscrite ne soit pas publiée (quebec.ca).	Vérifier l'admissibilité et la gestion du courrier. Une case postale ne peut pas servir d'adresse professionnelle au registre des entreprises (quebec.ca).	Entreprises à domicile qui souhaitent un lieu d'affaires public stable.
Adresse d'affaires de 2727 Coworking	Véritable adresse municipale à Montréal avec un numéro de boîte aux lettres individuel, utilisable sur les factures selon le fournisseur (2727coworking.com).	La boîte aux lettres est offerte à partir de 35 \$/mois ; les prix sont avant TPS et TVQ, et le fournisseur recommande de vérifier l'admissibilité auprès des tiers (2727coworking.com).	Travailleurs autonomes montréalais qui souhaitent une gestion du courrier d'affaires et une adresse distincte de leur domicile.

La décision pratique ne se résume pas à « **adresse ou aucune adresse** » dans l'abstrait. Il s'agit de déterminer si une adresse stable facilite suffisamment le paiement, l'approvisionnement, les retours, la correspondance fiscale, la cohérence avec les registres et la protection de la vie privée pour justifier sa divulgation ou le coût du service. Si vous recueillez l'adresse d'un client, demandez-vous pourquoi elle est nécessaire. La minimisation des données s'applique autant à un champ de modèle qui semble pratique qu'à un formulaire distinct.

Numérotation, modalités de paiement et libellé relatif aux retards de paiement

Un numéro de facture est un **contrôle recommandé**, et non un champ universel désigné par les recommandations de l'OQLF sur les modèles. Utilisez un système qui demeure unique après les corrections, comme 2026-0042, et ne remplacez jamais une facture émise sans le signaler. Émettez une note de crédit ou une facture de remplacement qui fait référence à l'original. Les directives de l'ARC sur les documents électroniques exigent une piste de vérification remontant à la source (canada.ca), ce qui rend les identifiants traçables utiles sur le plan opérationnel.

Un bloc de modalités utile précise :

- **Date d'échéance** : une date exacte du calendrier, et non seulement « net 30 jours ».
- **Devise** : par exemple, CAD.
- **Mode de paiement** : virement électronique, carte, chèque ou plateforme convenue.
- **Référence** : numéro de facture et numéro de bon de commande du client.
- **Acompte ou crédit** : montants déjà payés et solde restant.
- **Fondement des frais de retard** : uniquement un libellé déjà prévu au contrat.

Ces contrôles correspondent aussi aux recommandations générales de facturation : utilisez un numéro de facture ou un autre numéro de référence que le payeur peut mentionner, et précisez à la fois la date d'échéance et le mode de paiement (gov.uk) (gov.uk). Pour les clients qui utilisent un processus d'approvisionnement, conservez les identifiants correspondants. BDC recommande de comparer le bon de commande, le reçu de livraison et la facture avant le paiement (bdc.ca). BDC prévient aussi que les relevés peuvent répéter les montants des factures et entraîner un risque de payer deux fois (bdc.ca). Lorsque vous acceptez de l'argent comptant, émettez un reçu comme preuve du paiement plutôt que de simplement l'indiquer sur une copie de travail (gov.uk).

Ne tentez pas d'établir pour la première fois une nouvelle entente sur les intérêts en petits caractères après l'exécution de la prestation. Utilisez des modalités conformes au contrat. L'article 1617 du Code civil prévoit des intérêts au taux convenu ou, en l'absence d'entente, au taux légal (legisquebec.gouv.qc.ca). Le Barreau du Québec indique que ce taux légal est de **5 %** en vertu de la Loi sur l'intérêt fédérale (barreau.qc.ca). Il convient de faire examiner le contrat avant d'ajouter des intérêts composés, des frais d'administration ou des frais de recouvrement.

Processus de conservation des documents pendant six ans

Revenu Québec permet de conserver les registres fiscaux et les pièces justificatives sur papier, sur support électronique ou informatique, ou sur microfilm (revenuquebec.ca). Le stockage électronique ne se résume pas à un dossier de captures d'écran. Le système doit pouvoir produire des copies accessibles et utilisables (revenuquebec.ca). L'ARC précise de même qu'un document source électronique doit demeurer lisible électroniquement même s'il est transféré sur un autre support (canada.ca).

Utilisez ce processus :

1. **Créer** : émettre un PDF final verrouillé et conserver l'enregistrement source du système de facturation.
2. **Identifier** : conserver le numéro de facture, le client, la date d'émission, la période de prestation, le sous-total, les taxes et le statut du paiement sous forme de données permettant la recherche.
3. **Relier** : conserver la proposition acceptée ou le contrat, les preuves des heures travaillées ou de la livraison, les pièces justificatives des dépenses, les notes de crédit et la confirmation du paiement.
4. **Protéger** : restreindre l'accès, utiliser un historique des versions et effectuer des sauvegardes indépendantes d'un seul appareil.
5. **Tester** : chaque année, retrouver une facture choisie à titre d'échantillon, ses données sources et ses pièces jointes sous une forme lisible.
6. **Détruire** : appliquer un calendrier de conservation documenté, en suspendant la destruction lorsqu'une autre exigence légale ou de vérification prolonge la période.

La période ordinaire au Québec est de **six ans après la fin de la dernière année à laquelle les documents se rapportent** (revenuquebec.ca). Pour une facture liée à une année civile se terminant le 31 décembre 2026, un calendrier ordinaire prudent indique une conservation jusqu'au 31 décembre 2032. Une déclaration de travailleur autonome produite en retard modifie le point de départ : Revenu Québec indique que les documents connexes doivent être conservés pendant six ans après la date de transmission (justepourtous.revenuquebec.ca).

L'externalisation ne transfère pas la responsabilité. L'ARC précise que le recours à un fournisseur de services ne dégage pas le contribuable de ses responsabilités concernant la tenue des registres, la lisibilité, la conservation et l'accès (canada.ca). Une obligation légale de conservation peut aussi prévaloir sur l'obligation habituelle de protection de la vie privée qui consiste à détruire les renseignements une fois leur finalité accomplie (cai.gouv.qc.ca).

Analyse des données et éléments probants

Les chiffres déterminants forment un système de contrôle compact :

- **100 \$ au total** : premier seuil des pièces justificatives fiscales. Les numéros d'inscription font alors partie des renseignements ordinaires des pièces justificatives (laws-lois.justice.gc.ca).
- **500 \$ au total** : le nom de l'acquéreur, les modalités de paiement et l'ensemble complet des renseignements de la tranche supérieure s'appliquent pour justifier les crédits de taxe (legisquebec.gouv.qc.ca).
- **5 % plus 9,975 %** : [taux ordinaires des services taxables au Québec](#), produisant **149,75 \$** de taxes sur un sous-total de **1 000 \$**, pour un total de **1 149,75 \$** (revenuquebec.ca).
- **30 000 \$** : seuil ordinaire applicable aux petits fournisseurs selon les critères pertinents fondés sur les trimestres civils ; l'ARC confirme que la fourniture qui fait franchir le seuil peut devenir taxable (canada.ca).

- **Six ans** : période ordinaire de conservation des documents au Québec après la fin de la dernière année pertinente (revenuquebec.ca).

Ces chiffres suggèrent deux règles d'automatisation. Premièrement, utilisez par défaut le modèle de la tranche supérieure plutôt que de masquer certains champs en fonction des deux seuils de montant de facture. Le coût de renseignements légitimes supplémentaires est faible, tandis que le fait de laisser un client inscrit sans les pièces justificatives nécessaires peut entraîner des corrections et des retards de paiement. Deuxièmement, reliez le suivi des revenus à la facturation. Une alerte d'inscription fondée sur une période mobile devrait précéder la transaction qui fait franchir le seuil des petits fournisseurs, parce que cette transaction peut elle-même devenir taxable.

Un total de **99,99 \$** et un total de **100,00 \$** se situent de part et d'autre du premier seuil (laws-lois.justice.gc.ca). De même, un total de **499,99 \$** et un total de **500,00 \$** se situent de part et d'autre du seuil de la tranche supérieure (legisquebec.gouv.qc.ca). Comme les taxes comptent dans la valeur totale, un montant de services avant taxes inférieur à un seuil rond peut quand même se retrouver dans la tranche supérieure. C'est une autre raison d'indiquer tous les renseignements d'inscription et d'identité de l'acquéreur lorsqu'ils sont valides.

La comparaison des adresses ajoute un choix quantitatif distinct. Une boîte aux lettres à **35 \$ par mois** coûte **420 \$ sur 12 mois avant taxes**, tandis que l'absence d'adresse affichée n'entraîne aucuns frais de service (2727coworking.com). Il ne s'agit pas d'un prix à payer pour la conformité. C'est une décision concernant la vie privée, la gestion du courrier et la présentation, qui devrait être évaluée selon les besoins réels des clients et des registres.

Conseils de mise en œuvre et exemple bilingue

Créer une fois, puis vérifier les conditions applicables

Configurez un modèle principal comprenant l'identité du fournisseur, l'identité du client, le numéro de facture, la date d'émission, la période de prestation, une description bilingue précise, le sous-total, des lignes de taxes distinctes, le total, les numéros d'inscription, la date d'échéance, la devise, le mode de paiement et la référence du contrat ou du bon de commande. Masquez les lignes de taxes uniquement lorsque la fourniture et le statut d'inscription le justifient. Ne laissez jamais une ligne de taxe à zéro qui laisse faussement entendre qu'une analyse fiscale a été effectuée.

Avant d'envoyer chaque facture :

- **Vérification de l'identité** : les noms exacts du fournisseur et du client correspondent au contrat et aux inscriptions.
- **Vérification fiscale** : le lieu de fourniture, le caractère taxable, le statut d'inscription, les taux et les calculs sont confirmés.
- **Vérification des seuils** : le total, taxes comprises, est comparé aux seuils inférieur et supérieur de la grille des pièces justificatives fiscales.

- **Vérification linguistique** : le français est complet, compréhensible et au moins aussi accessible que l'autre langue.
- **Vérification des modalités** : la date d'échéance et le libellé relatif aux retards de paiement concordent avec le contrat signé.
- **Vérification des pièces justificatives** : le PDF final et le document justificatif sont conservés ensemble.

Exemple annoté prêt à copier

L'exemple suivant est fourni à titre indicatif et ne constitue pas un formulaire propre à un secteur. Remplacez les éléments entre crochets et retirez les annotations avant de l'utiliser.

```
FACTURE / INVOICE                                No: 2026-0042
Date de facturation / Invoice date: 2026-09-19
Période de service / Service period: 2026-09-01 to 2026-09-15

FOURNISSEUR / SUPPLIER
[Legal or business name]
[Optional professional address]
TPS / GST: [registration number]
TVQ / QST: [registration number]
[Email and telephone]

CLIENT / CUSTOMER
[Client legal or business name]
[Client reference or purchase order]

DESCRIPTION
[Specific deliverable, milestone, quantity, and service period in French]
[Equivalent English description, if bilingual]

Sous-total / Subtotal                            \$1,000.00
TPS / GST 5%                                     \$50.00
TVQ / QST 9.975%                                \$99.75
TOTAL                                             \$1,149.75 CAD

Échéance / Due date: 2026-10-19
Mode de paiement / Payment method: [method]
Référence / Reference: 2026-0042
[Contract-consistent late-payment wording]
```

Dans la version de production de l'article en Markdown, les signes de dollar sont échappés, mais la facture générée pour un client devrait utiliser les symboles monétaires ordinaires. Le nom complet du client, les modalités, la description et les numéros d'inscription de l'exemple répondent délibérément à l'ensemble des renseignements requis dans la tranche supérieure. Pour un non-inscrit, supprimez les numéros de taxes et les taxes facturées, et n'indiquez qu'une explication commerciale exacte si cela est utile. Ne qualifiez pas un montant d'« exonéré de taxe » à moins que le statut de la fourniture ait réellement été déterminé.

Implications et perspectives

Le meilleur système de facturation repose sur des règles plutôt que sur des documents. Il devrait connaître le statut d'inscription du fournisseur, vérifier la valeur de la transaction, préserver le contenu français, imposer les champs exigés, calculer les taxes et conserver une copie immuable de la facture émise. La conformité dépend ainsi moins de la mémoire, et la tentation de modifier manuellement un PDF antérieur diminue.

Il en découle quatre implications pour la conception :

- **Paramètres par défaut de la tranche supérieure** : des renseignements complets sur le fournisseur, l'acquéreur, les modalités, la description et les taxes évitent les erreurs aux limites des seuils.
- **Contenu français sous forme de données structurées** : conserver les libellés français et les descriptions de services dans le système de facturation, plutôt que de les produire à une dernière étape de traduction manuelle.
- **Adresse comme choix de politique** : consigner les cas où l'adresse du domicile, l'adresse professionnelle ou l'option sans adresse est utilisée, ainsi que les exigences externes qui ont été vérifiées.
- **Conservation selon le rattachement fiscal** : calculer l'admissibilité à la destruction à partir de la fin d'année pertinente ou de la transmission de la déclaration, plutôt que simplement six ans après la date de la facture.

La facturation électronique rendra les données sources plus importantes. Un PDF généré peut être pratique pour le client, mais la piste de vérification, l'enregistrement source lisible, le contrat, la logique fiscale et les preuves de paiement forment ensemble le dossier durable. Le même principe s'applique aux versions bilingues : générer deux PDF incohérents est plus risqué que de générer une seule facture bilingue complète donnant priorité au français à partir d'un seul enregistrement.

La facturation électronique structurée va au-delà de l'envoi d'un PDF par courriel. La norme européenne décrit des messages structurés qui peuvent être échangés et traités automatiquement (ec.europa.eu). Ce modèle renforce la validation et le rapprochement lorsque les champs sources demeurent exacts. CPA Canada décrit un rapprochement automatisé à trois éléments portant sur le bon de commande, le document d'expédition et la facture du fournisseur (cpacanada.ca). Un travailleur autonome n'a pas nécessairement besoin d'un logiciel d'approvisionnement d'entreprise, mais des identifiants cohérents rendent sa facture compatible avec les contrôles du client.

Les modèles doivent aussi faire l'objet d'une révision planifiée. Les taux, les seuils, les règlements pris en vertu de la Charte et les règles sectorielles peuvent changer. Un contrôle annuel raisonnable consiste à revérifier les pages officielles de Revenu Québec, de l'ARC, de l'OQLF et de la législation consolidée, puis à consigner la date de révision dans la configuration du modèle. Une révision devrait aussi avoir lieu lorsque l'entreprise s'inscrit aux fichiers des taxes, franchit un seuil, entre dans un secteur réglementé, change de nom légal, adopte une adresse professionnelle ou commence à servir une nouvelle juridiction.

Foire aux questions (FAQ)

Un travailleur autonome au Québec doit-il émettre un formulaire gouvernemental particulier ?

Aucun modèle unique de facture québécoise ne s'applique de façon générale (vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca). Les renseignements doivent correspondre à la transaction, à la tranche applicable aux crédits de taxe, à l'obligation linguistique, au contrat et au secteur. Les établissements de restauration et les entreprises de taxi sont expressément désignés comme exceptions à l'énoncé ordinaire selon lequel aucun format particulier n'est exigé.

Chaque facture québécoise doit-elle indiquer les numéros de TPS et de TVQ ?

Non. Un non-inscrit ne devrait pas afficher de numéros inventés ni percevoir de taxes. Dans la grille ordinaire des pièces justificatives, les numéros d'inscription deviennent obligatoires dans les tranches intermédiaire et supérieure de montant pour les fournisseurs inscrits. Un fournisseur inscrit qui applique une pratique uniforme les indiquera habituellement sur chaque facture.

Une facture destinée à une entreprise cliente doit-elle être en français ?

Les obligations relatives au français ne se limitent pas aux consommateurs. L'OQLF indique que l'obligation de service s'applique aussi aux autres entreprises (oqlf.gouv.qc.ca). Une facture bilingue complète est généralement pratique. Appliquez avec soin les exceptions officielles actuelles pour les destinataires hors Québec et les situations contractuelles admissibles.

L'adresse du fournisseur est-elle obligatoire sur chaque facture ordinaire de travailleur autonome ?

La grille ordinaire de Revenu Québec ne la mentionne pas comme champ universel, et les recommandations rédactionnelles de l'OQLF la présentent comme renseignement supplémentaire. Cela ne constitue pas une exemption générale des exigences sectorielles, professionnelles, contractuelles, liées aux registres ou à l'intégration des clients. Une adresse professionnelle peut être utile pour protéger la vie privée et assurer une gestion stable du courrier.

Combien de temps faut-il conserver les factures ?

La règle ordinaire au Québec est de **six ans après la fin de la dernière année à laquelle les documents se rapportent** (revenuquebec.ca). Une transmission tardive ou une autre exigence légale peut prolonger la date effective. Conservez les documents sources électroniques sous une forme lisible et accessible, et pas seulement des copies imprimées.

Conclusion

Une facture fiable de travailleur autonome québécois ne se définit pas par une mise en page décorative. Elle se définit par l'application des bonnes conditions et par des pièces justificatives traçables. Le système minimal identifie le fournisseur, date et décrit le travail, calcule le total, applique le traitement de TPS/TVQ selon

l'inscription, fournit les renseignements sur le client exigés pour ses crédits de taxe, rend le français correctement accessible, précise des modalités de paiement conformes au contrat et préserve un document lisible.

La pratique opérationnelle la plus sûre est un modèle principal bilingue donnant priorité au français et comprenant les champs de la tranche supérieure. Cette conception élimine la plupart des erreurs aux deux seuils de montant de facture tout en demeurant utilisable pour les transactions plus petites. Le statut d'inscription détermine toujours si les taxes et les numéros de taxes apparaissent, et les secteurs spécialisés nécessitent toujours leur propre examen.

L'adresse mérite une décision d'affaires distincte. Ce n'est pas un champ universel dans la grille ordinaire des pièces justificatives fiscales, mais elle peut favoriser la cohérence avec les registres, la confiance des clients, la gestion du courrier et la protection de la vie privée au domicile. Une adresse de domicile, une adresse professionnelle admissible ou l'absence d'adresse affichée peuvent chacune être raisonnables dans le bon contexte.

Enfin, l'émission n'est que la moitié du processus. Conservez l'enregistrement source, la facture finale, le contrat, les preuves de livraison, les ajustements et le justificatif du paiement dans un système accessible. Calculez la date de conservation à partir de la fin d'année pertinente ou de la transmission de la déclaration, et réviser le modèle chaque fois que l'inscription, la loi, le secteur ou l'identité de l'entreprise change. La facture passe ainsi d'une demande de paiement improvisée à un contrôle reproductible.

Liens vers les sources

Liens cités dans cet article, dans leur ordre de première apparition. Les adresses complètes sont fournies pour les lecteurs qui utilisent le texte extrait.

1. <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/22875/la-redaction-et-la-communication/redaction-administrative-et-commerciale/formulaires-administratifs-et-commerciaux/presentation-de-la-facture>
2. <https://www.revenuquebec.ca/en/businesses/consumption-taxes/gsthst-and-qst/basic-rules-for-applying-the-gsthst-and-qst/types-of-supplies/taxable-supplies/>
3. <https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/regulations/SOR-91-45/section-3.html?txthl=tax%2Bpaid%2Bor%2Bpayable>
4. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/t-0.1%2C%20r.%202/20251203?langcont=fr>
5. <https://www.revenuquebec.ca/fr/citoyens/taxes/biens-et-services-taxables-detaxes-ou-exoneres/tps-et-tvq/autres-situations/petit-fournisseur/>
6. <https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/tax/businesses/topics/gst-hst-businesses/when-register-charge.html>
7. https://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/droits_linguistiques/droits/langue-du-commerce-et-des-affaires.html
8. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/en/version/cs/C-11?code=se%3A57>
9. <https://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/entreprises/langue-de-service.html>
10. <https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/taxes/tpstvh-et-tvq/regles-de-base-relatives-a-lapplication-de-la-tpstvh-et-de-la-tvq/tenue-de-registres-et-pieces-justificatives/>
11. <https://www.revenuquebec.ca/en/businesses/consumption-taxes/gsthst-and-qst/collecting-gst-and-qst/preparing-invoices/>
12. <https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/tax/businesses/topics/gst-hst-businesses/charge-collect-which-rate.html>
13. <https://www.gov.uk/invoicing-and-taking-payment-from-customers>

14. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/en/version/cs/C-11?code=se%3A52>
15. https://www.cai.gouv.qc.ca/protection-renseignements-personnels/information-entreprises-privées/collecte-renseignements-personnels_entreprises
16. <https://2727coworking.com/articles/fr/inscription-tps-tvq-travailleurs-autonomes-quebec-2026>
17. <https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/e-services/digital-services-businesses/confirming-a-gst-hst-account-number.html>
18. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/en/version/cs/C-11?code=se%3A91&history=20250928>
19. <https://educaloi.qc.ca/contenu/foire-aux-questions-sur-la-charte-de-la-langue-francaise-et-les-lois-linguistiques/>
20. <https://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/entreprises/memo-assistant-francisation/publications/fiche-factures-contrats-bons-commande.pdf>
21. <https://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/entreprises/contrats-adhesion.html>
22. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/en/pdf/cs/C-11.pdf>
23. <https://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/respect/faq.html>
24. <https://2727coworking.com/articles/fr/loi-25-verification-microentreprises-quebec>
25. <https://www.cai.gouv.qc.ca/actualites/dispositions-loi-25-entrent-en-vigueur-aujourd'hui>
26. <https://2727coworking.com/articles/fr/loi-96-guide-entreprises-quebec>
27. <https://www.bibliotheque.assnat.qc.ca/guides/fr/code-civil-du-quebec-du-bas-canada-a-aujourd-hui/15307-2021-projet-de-loi-96>
28. <https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/taxes/tpstv-et-tvq/perception-de-la-tps-et-de-la-tvq/preparation-des-factures/>
29. <https://www.quebec.ca/entreprises-et-travailleurs-autonomes/demarrer-entreprise/immatriculer-constituer-entreprise/nouvelles-obligations-transparence/adresse-professionnelle>
30. <https://2727coworking.com/>
31. <https://2727coworking.com/articles/fr/adresse-commerciale-montreal-boite-postale-bureau-virtuel>
32. <https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/forms-publications/publications/ic05-1/electronic-record-keeping.html>
33. <https://www.gov.uk/government/publications/invoicing-customers-oisc-practice-note/invoicing-customers>
34. <https://www.bdc.ca/en/articles-tools/entrepreneur-toolkit/templates-business-guides/glossary/accounts-payable>
35. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/version/lc/CCQ-1991?code=se%3A1617&historique=20240311>
36. <https://www.barreau.qc.ca/fr/membres-ordre/ressources/normes-outils-references-guides/calculateurs-tableaux-taux-interet/>
37. <https://justepourtous.revenuquebec.ca/fr/profils/travailleurs-autonomes>
38. <https://www.cai.gouv.qc.ca/protection-renseignements-personnels/information-entreprises-privées/conservation-destruction-renseignements-personnels>
39. <https://2727coworking.com/articles/fr/tps-tvq-quebec-2026-delaies-declaration-paiement>
40. <https://ec.europa.eu/digital-building-blocks/sites/spaces/DIGITAL/pages/467108926/Compliance%20with%20eInvoicing%20standard>
41. https://www.cpacanada.ca/-/media/site/operational/rg-research-guidance-and-support/docs/04120-rg_23-3154_cas-315-and-auditors-responsibilities_en.pdf
42. <https://2727coworking.com/articles/fr/utiliser-adresse-domicile-entreprise>

L'ÉDITEUR

À propos de 2727 Coworking

2727 Coworking is a Montreal workspace and business-address provider. We serve people who need a place to focus, meet, run a small business or establish a professional mailing presence. Our website offers English and French information about workspace options and services, alongside educational resources for operating a business in Canada.

A workspace that fits the day

Our workspace options include private offices, day passes and desks, and a conference room. These formats help individuals and teams compare a dedicated office with more flexible ways to work or hold a meeting. Prospective members can explore the virtual tour, review current pricing and book a visit before choosing a workspace.

Business addresses and mail

2727 Coworking provides business-address and virtual-mailbox services. Our resources explain the documents and practical questions involved, including guidance for people outside Canada. Service eligibility, included features, availability and access arrangements should be confirmed on the applicable service page or with our team.

Resources for Canadian small businesses

We publish guides, research and planning tools about workspace decisions, business addresses and starting a business in Canada. Our incorporation research includes information for people inside Canada and abroad, with jurisdiction-specific material to help readers identify the next questions to investigate. These educational resources complement our workspace and address services; they are not individualized legal, tax or immigration advice.

Visit or contact 2727 Coworking

Explore [private offices](#), [day passes and desks](#), [the conference room](#), [business addresses](#) and [virtual mailboxes](#). [Book a visit](#) or [contact the team](#) to discuss your needs.

A business address alone does not establish tax residence, immigration status, banking approval or eligibility for a government program.

Site Web : <https://2727coworking.com>

Cet article est de nature informative. Validez toute décision médicale, juridique, financière, réglementaire ou technique importante auprès de professionnels compétents et des sources primaires citées. Les services de l'entreprise sont décrits séparément des constats de recherche de l'article.