

PROGRAMME DE FORMATION



Formation facturation électronique 2026-2027 : comprendre et agir

Un cadre clair pour comprendre les objectifs, le contenu, l'organisation et les modalités d'évaluation de la formation.

DURÉE

7 heures

FORMAT

Présentiel ou Distanciel ou Mixte

ORGANISATION

Individuel ou Collectif / Inter-entreprise ou Privatisé / Intra-entreprise

01 PRÉAMBULE

La facturation électronique entre dans sa phase opérationnelle. À compter du 1er septembre 2026, toutes les entreprises doivent pouvoir recevoir leurs factures électroniques. Les grandes entreprises et ETI doivent aussi les émettre et transmettre les données attendues ; les PME, TPE et microentreprises sont concernées par cette seconde obligation au 1er septembre 2027.

Cette formation pratique de 7 heures aide les dirigeants et leurs équipes à comprendre la réforme puis à agir : e-invoicing, e-reporting, plateforme agréée, formats Factur-X, UBL et CII, qualité des données, statuts, rejets, doublons, incidents et continuité d'activité.

Chaque participant repart avec des repères applicables à ses processus d'achat, de vente, de comptabilité et de paiement, ainsi qu'une première feuille de route adaptée à son organisation et à ses outils.

02 OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Expliquer le calendrier 2026-2027 et les obligations de réception, d'émission et d'e-reporting applicables à son entreprise.
- Reconnaître les acteurs, formats et données qui composent le nouveau cycle de facturation électronique.
- Traiter les principales situations opérationnelles : statuts, rejets, doublons, facture introuvable et indisponibilité d'un outil.
- Construire un plan d'action adapté aux processus, aux données, aux outils et aux responsabilités de son organisation.

03 COMPÉTENCES VISÉES

- Distinguer la réception obligatoire au 1er septembre 2026 de l'émission applicable aux PME, TPE et microentreprises au 1er septembre 2027.
- Identifier les opérations concernées par l'e-invoicing et celles relevant de l'e-reporting.
- Différencier une plateforme agréée, une solution compatible et le portail public de facturation.
- Comparer Factur-X, UBL et CII et repérer pourquoi un PDF simple ne constitue pas, à lui seul, une facture électronique conforme.
- Lire les principaux statuts du cycle de vie et organiser le traitement d'un rejet ou d'une anomalie.
- Définir les contrôles qui limitent le double paiement, les ruptures de flux et la perte d'information.
- Cartographier les flux d'achat, de vente et de paiement à préparer.
- Prioriser les tests, les rôles, les preuves de démarche et les actions de conduite du changement.

04 PRÉREQUIS

Aucune connaissance juridique ou fiscale approfondie n'est exigée. Le participant doit :

- maîtriser les usages courants d'un ordinateur, d'un navigateur et de la messagerie ;
- connaître les principales étapes d'un achat, d'une vente ou du traitement d'une facture dans son entreprise ;
- disposer, si possible, d'exemples de flux, d'outils ou de difficultés rencontrées afin de relier les exercices à son contexte.

La formation s'adresse notamment aux dirigeants de TPE/PME, comptables, équipes administratives, DAF/RAF, achats, ventes, chefs de projet et fonctions SI.

05 CONTENU PÉDAGOGIQUE

1. Comprendre la réforme et le calendrier 2026-2027

- Réception obligatoire pour toutes les entreprises à compter du 1er septembre 2026.
- Émission et e-reporting des grandes entreprises et ETI en 2026, puis des PME, TPE et microentreprises en 2027.
- Périmètre des opérations, cas B2B domestiques et articulation avec les autres flux.
- Approche de tolérance au démarrage : ce qu'elle signifie et pourquoi elle ne constitue pas un report.

2. Maîtriser l'e-invoicing et l'e-reporting

- Différence entre facture électronique, facture dématérialisée et PDF simple.
- Données de facturation, données de transaction et données de paiement à transmettre.
- Rôles de l'entreprise émettrice, du destinataire, des plateformes agréées et de l'administration.
- Conséquences concrètes pour les ventes, les achats, la comptabilité et la trésorerie.

3. Identifier les formats et les exigences de données

- Principes des formats Factur-X, UBL et CII.
- Données structurées, mentions obligatoires et qualité des référentiels clients et fournisseurs.
- Compatibilité du logiciel de gestion, interfaces et contrôles avant transmission.
- Choix du format selon les capacités des outils et des partenaires.

4. Choisir et préparer sa plateforme agréée

- Différence entre plateforme agréée et solution compatible.
- Critères de choix : couverture fonctionnelle, intégration, sécurité, accompagnement et coût.
- Rattachement de l'entreprise, réception des factures et organisation des notifications.
- Tests à mener avant le démarrage et interlocuteurs à désigner.

5. Piloter le cycle de vie, les statuts et les rejets

- Lecture des statuts utiles et répartition des responsabilités.
- Traitement d'un rejet, d'une facture introuvable ou d'une donnée incohérente.
- Gestion d'une double réception par PDF et plateforme afin d'éviter le double paiement.
- Continuité d'activité lorsque le logiciel ou la plateforme est indisponible.

6. Adapter les processus et les contrôles internes

- Cartographie des flux d'achat, de vente, d'avoir et de paiement.
- Évolution des validations, rapprochements, archivage et piste d'audit.
- Coordination entre direction, comptabilité, administration, achats, ventes et SI.
- Information et formation des utilisateurs selon leur rôle dans le processus.

7. Construire la feuille de route de l'entreprise

- Diagnostic des données, outils, partenaires et pratiques actuelles.
- Priorisation des écarts, tests et actions correctives.
- Traçabilité des démarches et éléments de preuve d'une trajectoire active de mise en conformité.
- Plan d'action à 30, 60 et 90 jours adapté au calendrier de l'entreprise.

06 TARIFS

Les tarifs varient selon le mode d'organisation choisi :

- **Individuel** : 650 € HT par stagiaire.
- **Collectif ou inter-entreprises** : 350 € HT par stagiaire.
- **Privatisé ou intra-entreprise** : à partir de 900 € HT par formation.

07 PUBLIC

Salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, particuliers en création d'entreprise, sociétés, TPE et PME.

08 CATÉGORIE ET BUT

Catégorie prévue à l'article L.6313-1 : Action de formation.

But prévu à l'article L.6313-3 : Développer les compétences professionnelles, faciliter l'adaptation des travailleurs à leur poste, accompagner l'évolution des emplois et favoriser le maintien dans l'emploi.

PHASE PRÉALABLE À L'ENTRÉE EN FORMATION

09 RECUEIL DU BESOIN

Deux fiches d'expression du besoin en formation doivent être complétées par les parties concernées : l'une par le client, l'autre par le(s) bénéficiaire(s).

La fiche client permet de préciser le contexte global, les objectifs attendus, les contraintes organisationnelles et les résultats souhaités.

La fiche bénéficiaire recueille les besoins individuels, le niveau actuel ainsi que les attentes personnelles.

Ces informations sont ensuite analysées et synthétisées par le formateur afin de définir les objectifs pédagogiques, les compétences à développer et les prérequis nécessaires.

Cette analyse permet également d'identifier et de mettre en place, si nécessaire, des adaptations du parcours (contenu, exemples métiers, rythme, modalités pédagogiques ou supports) afin de garantir une formation pleinement adaptée aux besoins du client et du participant.

10 MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'inscription devient effective après :

- La signature de la convention ou du contrat de formation,
- L'acceptation des Conditions Générales de Vente,
- Le règlement de la formation ou la réception d'un accord de prise en charge (OPCO, employeur ou financement personnel).

11 TEST DE POSITIONNEMENT

Avant le démarrage, un test de positionnement peut être proposé afin d'évaluer le niveau initial du participant et d'adapter la formation à son profil.

ORGANISATION ET MODALITÉS

12 FORMAT PROPOSÉ

Les formations sont proposées sous différents formats afin de s'adapter aux besoins, aux contraintes et au contexte de chaque client.

Présentiel synchrone : la formation se déroule en salle. Chaque stagiaire utilise son propre ordinateur ou appareil mobile conforme aux prérequis.

Distanciel synchrone : la formation est dispensée via visioconférence (Microsoft Teams). Le stagiaire doit disposer :

- D'une connexion internet stable,
- D'un lieu calme et isolé permettant un suivi pédagogique efficace,
- D'un ordinateur ou appareil mobile conforme aux prérequis et capable de lancer Microsoft Teams.

13 MODE D'ORGANISATION

Les formations sont proposées sous différents formats afin de garantir des conditions de formation adaptées, efficaces et conformes aux besoins identifiés.

- **Individuel :** Accompagnement 100 % personnalisé, centré sur vos objectifs.
- **Collectif ou Inter-Entreprise :** Apprenez avec l'énergie du groupe et des cas concrets partagés.
- **Intra-Entreprise :** Formation privatisée pour vos équipes, centrée sur vos enjeux.

14 DÉLAI D'ACCÈS

Les délais d'accès à la formation sont définis afin d'assurer une organisation optimale et de permettre au participant de rejoindre la session dans les meilleures conditions.

- **Individuel** : la formation est accessible dans un délai moyen de 15 jours après la purge du droit de rétractation.
- **Collectif ou Inter-Entreprise** : la formation est accessible après la purge du droit de rétractation et lorsque la session planifiée atteint un minimum de 4 participants inscrits.
- **Intra-Entreprise** : la formation est accessible dans un délai moyen de 15 jours après la purge du droit de rétractation.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

15 MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Les méthodes pédagogiques reposent sur des démonstrations en direct, des exercices pratiques progressifs, des études de cas concrets et des mises en situation adaptées au contexte professionnel des participants.

Les moyens pédagogiques diffèrent selon le mode d'organisation : en présentiel, les stagiaires travaillent sur leur propre matériel ou celui mis à disposition, afin de se former en conditions réelles ; en distanciel, un lien de visioconférence est envoyé à chaque participant, le formateur partage son écran et accompagne les manipulations en temps réel.

Les outils pédagogiques incluent des ressources numériques (supports, fichiers modèles, exercices corrigés), le partage d'écran en distanciel et tout outil complémentaire pertinent pour la formation concernée.

16 ACCESSIBILITÉ

Pour toute demande d'aménagement spécifique, merci de contacter notre référent handicap, des solutions adaptées pourront être proposées en fonction des besoins :

M. Johann MATHIEZ-GANDER – Mail : contact@avesia.fr – Tél. : 03 92 10 09 39

17 ÉLÉMENTS MATÉRIELS DE LA FORMATION

Selon les modalités choisies, la formation peut être suivie en présentiel ou à distance.

En présentiel, chaque stagiaire utilise son propre ordinateur ou appareil mobile conforme aux prérequis.

En distanciel, chaque stagiaire se connecte depuis son équipement personnel, conforme aux prérequis, via Microsoft Teams. Les séances incluent le partage d'écran, des exercices en temps réel et un accompagnement individualisé. En cas de besoin, le formateur s'engage à répondre à toute demande d'assistance pédagogique ou technique formulée par mail sous 72 heures ouvrées.

18 COMPÉTENCE DES FORMATEURS

La formation est animée par un formateur expérimenté, bénéficiant de plusieurs années de pratique dans le domaine. Ses références et appréciations peuvent être fournies sur demande.

Les compétences du formateur sont justifiées par différents éléments, tels que : un curriculum vitae détaillant son expérience professionnelle ; des références de missions accompagnées de témoignages de clients ; des attestations de formations suivies dans le cadre de la veille pédagogique et technologique ; ainsi qu'une actualisation annuelle de ses compétences grâce à la veille et à la formation continue.

SUIVI ET ÉVALUATION

19 SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ACTION

La réalisation de la formation est tracée au moyen :

- d'une feuille de présence individuelle, signée par demi-journée, et/ou
- de relevés de connexion pour les formations à distance.

Ces éléments permettent d'attester de l'assiduité des participants.

20 MODALITÉS D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS

L'atteinte des objectifs pédagogiques est mesurée grâce à plusieurs outils complémentaires :

- Auto-évaluation initiale, réalisée sur la base des objectifs du programme de formation, afin d'identifier le niveau de départ et les attentes du stagiaire.
- Auto-évaluation finale, réalisée sur les mêmes objectifs, permettant de mesurer la progression et le degré d'appropriation des apprentissages.
- Évaluation continue, construite à partir des compétences visées par le programme et menée tout au long de la session au travers d'échanges, de mises en situation, d'exercices pratiques et de vérifications régulières des connaissances, afin de garantir la compréhension et la montée en compétence.
- Évaluation individuelle finale, sous la forme d'un QCM aligné avec le contenu du programme de formation, permettant de valider l'assimilation des connaissances.

En fin de formation, une synthèse orale personnalisée est présentée à chaque stagiaire afin de lui exposer son niveau d'appropriation, les compétences maîtrisées, les points de vigilance identifiés et les axes de progression recommandés.

21 ÉVALUATION DE LA FORMATION

La qualité de la formation est évaluée au moyen de deux questionnaires distincts :

- un questionnaire de satisfaction bénéficiaire, remis en fin de formation, permettant de recueillir l'avis du stagiaire sur le contenu, les méthodes pédagogiques et les conditions de réalisation ;
- un questionnaire de satisfaction client, transmis à posteriori de la formation afin d'apprécier l'efficacité globale de la prestation et d'identifier les pistes d'amélioration. Le retour des stagiaires est également communiqué au client pour une vision complète du déroulement de la formation.

Dans le cadre de notre démarche qualité et d'amélioration continue, ces retours nous permettent d'ajuster et d'optimiser nos prestations. Les questionnaires sont à retourner par courriel à l'adresse : contact@avesia.fr.

22 AMÉLIORATION CONTINUE

Les questionnaires de satisfaction sont analysés chaque année afin d'évaluer la qualité de nos prestations et d'identifier les axes d'évolution. Des indicateurs spécifiques à chaque formation (taux de satisfaction, taux de réussite, etc.) sont suivis et régulièrement publiés sur notre site internet.

Lorsque cela s'avère nécessaire, des actions correctives et d'amélioration sont mises en place afin de garantir une progression continue de la qualité de nos services.

23 SUIVI POST-FORMATION

Chaque participant bénéficie d'un accompagnement après la formation, comprenant la réponse aux questions envoyées par mail sous 72 heures ouvrées durant la semaine suivant la formation, ainsi qu'un accès à une base de ressources disponible sur le site <https://avesia.fr>.

INFORMATIONS LÉGALES ET PRATIQUES

24 COORDONNÉES DE L'ORGANISME

- Organisme de formation : MY ADVISOR
- Marque de la formation : AVESIA
- SIRET : 915 392 716 00014
- Numéro de déclaration d'activité (NDA) : 44 68 03385 68
- Adresse : 13 rue de la ceinture 68400 RIEDISHEIM
- Téléphone : 03 92 10 09 39
- Email : contact@avesia.fr – contact@myadvisor.fr
- Site internet : <https://avesia.fr> – <https://myadvisor.fr>

La formation est réalisée dans le respect des dispositions du Code du travail relatives à la formation professionnelle.

Avant toute entrée en formation, une convention ou un contrat de formation est établi et transmis pour signature.

Les Conditions Générales de Vente sont disponibles sur le site <https://avesia.fr/terms>. Conformément à l'article L6353-5 du Code du travail, le stagiaire bénéficie d'un droit de rétractation de 10 jours à compter de la signature du contrat.

À l'issue de la prestation, une attestation de fin de formation est remise au participant.