TIGRIS CAMPUS

PROGRAMME DE FORMATION

Facturation électronique — Niveau 1 : les fondamentaux

Comprendre la réforme et préparer son entreprise

PROGRAMME

ORGANISME	TIGRIS CAMPUS
DURÉE	1 journée, soit 7 heures
MODALITÉ	Présentiel
PUBLIC	Niveau 1
VERSION	2 · 02/11/2026
COÛT	500 € HT par participant

Informations générales

INTITULÉ	La facturation électronique — Niveau 1 : les fondamentaux et les obligations réglementaires

PUBLIC	Toute personne amenée à établir, recevoir ou envoyer des factures : dirigeants de TPE/PME, artisans, commerçants, assistants administratifs, secrétaires, micro-entrepreneurs et professions libérales.
PRÉREQUIS	Savoir utiliser un ordinateur et disposer de connaissances de base en facturation.
DISPOSITIONS PRATIQUES	Effectif : jusqu'à 20 participants.
MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS	Inscription par email (contact@tigris-campus.fr) : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session.
DURÉE	1 journée, soit 7 heures
DATES	À convenir avec le client.
LIEU(X)	En présentiel dans vos locaux.
COÛT PAR PARTICIPANT	500 € HT par participant. Financement possible.
FORMATEUR	Communiqué avant le démarrage de la formation.

Présentation de la formation

La réforme de la facturation électronique transforme progressivement les obligations des entreprises françaises. Cette formation d'une journée permet d'identifier les nouvelles obligations, de distinguer les différents flux — e-invoicing et e-reporting — et d'adopter les bonnes pratiques pour préparer son entreprise. L'après-midi est consacré à la pratique : lecture d'une facture électronique, vérification des mentions obligatoires, statuts du cycle de vie et simulation d'un circuit de réception.

Objectifs

- Identifier les obligations liées à la facturation électronique.
- Distinguer une facture électronique d'un simple fichier PDF.
- Identifier les échéances de la réforme.
- Comprendre le principe de fonctionnement d'une plateforme agréée (anciennement PDP).
- Vérifier les mentions obligatoires d'une facture électronique, dont les nouvelles mentions.
- Reconnaître les formats Factur-X, UBL et CII et suivre les statuts du cycle de vie d'une facture.
- Appliquer les bonnes pratiques pour émettre et recevoir une facture électronique.

Contenu de la formation

- Le contexte réglementaire et les objectifs de la réforme.

- Les entreprises concernées et le calendrier d'application.
- Les notions de e-invoicing et de e-reporting.
- Les plateformes agréées (anciennement PDP) et le portail public de facturation.
- Facture électronique et simple PDF ; les formats Factur-X, UBL et CII.
- Les mentions obligatoires (atelier de lecture et de vérification).
- Le cycle de vie d'une facture électronique et ses statuts (atelier).
- Simulation d'un circuit de réception.
- Les bénéfices attendus, les points de vigilance et les bonnes pratiques.
- Questions et réponses.

Déroulé pédagogique

Horaires de référence : 9h00 – 12h30 et 13h30 – 17h00, soit 7 heures par jour, pauses comprises. Les horaires peuvent être adaptés avec le client sans modifier la durée.

Jour 1 — Comprendre la réforme et la mettre en pratique · 9h00 – 12h30 · 13h30 – 17h00 (7 heures)

- **09h00 – 09h30 · Accueil et positionnement**
  Présentation des objectifs et tour de table des attentes. Quiz d'entrée (positionnement).
- **09h30 – 10h45 · Contexte, calendrier et flux de la réforme**
  Le contexte réglementaire et les objectifs de la réforme. Les entreprises concernées et le calendrier d'application : réception obligatoire pour toutes les entreprises depuis le 1er septembre 2026 ; émission obligatoire depuis le 1er septembre 2026 pour les grandes entreprises et ETI, au 1er septembre 2027 pour les PME et micro-entreprises. Les notions de e-invoicing et de e-reporting. Exercice : e-invoicing ou e-reporting ? (facture entre entreprises, vente à un particulier, encaissement).
- **11h00 – 12h30 · Plateformes et facture électronique**
  Les plateformes agréées (anciennement PDP) et le rôle du portail public de facturation (annuaire et concentrateur de données). Facture électronique ou simple PDF : la notion de données structurées. Les formats de la réforme : Factur-X, UBL et CII. Exercice : facture électronique ou simple PDF ? (trois documents à classer et à justifier).
- **13h30 – 14h30 · Atelier 1 — Lire une facture électronique et vérifier ses mentions**
  Lecture d'une facture Factur-X : la partie lisible et les données structurées. Les mentions obligatoires, dont les nouvelles mentions (numéro SIREN du client, adresse de livraison si elle diffère, nature des opérations, option pour le paiement de la TVA d'après les débits). Repérage des mentions manquantes ou erronées sur des factures types. Reconnaître un fichier Factur-X, UBL ou CII.
- **14h30 – 15h15 · Atelier 2 — Statuts et cycle de vie d'une facture**
  Le cycle de vie d'une facture électronique : les statuts successifs (déposée, reçue, rejetée, refusée, encaissée…). Exercice : reconstituer le parcours d'une facture et indiquer qui émet chaque statut. Faire la différence entre un rejet et un refus.

- **15h30 – 16h30 · Atelier 3 — Simulation d'un circuit de réception et bonnes pratiques**
  Simulation : une facture fournisseur arrive par la plateforme — réception, contrôle des mentions, statut, transmission pour validation, archivage. Les bénéfices attendus et les points de vigilance. Exercice : mes premières bonnes pratiques — trois actions concrètes pour préparer son entreprise.
- **16h30 – 17h00 · QCM final, questions/réponses et bilan**
  QCM final (10 questions, seuil 70 %). Questions/réponses, bilan oral et questionnaire de satisfaction.

Modalités pédagogiques

- **Moyens —** Support de cours, vidéoprojection, fiches pratiques, exemples de factures (Factur-X, UBL, CII), check-list des mentions obligatoires, cas de réception simulé et démonstrations.
- **Méthodes —** Apports théoriques le matin, ateliers pratiques l'après-midi : illustrations concrètes, études de cas simples, démonstrations et échanges.
- **Modalités —** Présentiel.

Suivi et évaluation

- Suivi : feuille d'émargement par demi-journée (stagiaires et formateur), certificat de réalisation et attestation de compétences.
- Évaluation : quiz d'entrée (positionnement, non noté) ; QCM final (10 questions) ; exercices pratiques et ateliers évalués par grille.
- Seuil de validation : au moins 70 % de bonnes réponses au QCM final (7/10) ; exercices et ateliers validés lorsque les critères essentiels de la grille d'évaluation sont atteints.
- Satisfaction : questionnaire à chaud et bilan oral en fin de formation ; questionnaire à froid environ 30 jours après la formation.

Compétences visées

- Distingue une facture électronique d'un simple PDF.
- Distingue e-invoicing et e-reporting.
- Explique le rôle d'une plateforme agréée (anciennement PDP).
- Vérifie les mentions obligatoires d'une facture.
- Reconnaît les formats Factur-X, UBL et CII.
- Suit les statuts du cycle de vie d'une facture.
- Identifie des bonnes pratiques de préparation.

Type de reconnaissance

Formation non certifiante : elle ne prépare à aucune certification enregistrée au RNCP ou au Répertoire spécifique. Elle donne lieu à la remise d'un certificat de réalisation et d'une attestation de compétences.

Modalités de financement

Financement par l'entreprise. Prise en charge possible par l'OPCO de l'entreprise dans le cadre du plan de développement des compétences, selon ses critères : paiement direct de l'OPCO à TIGRIS CAMPUS (subrogation) ou remboursement à l'entreprise. Formation non éligible au CPF.

Indicateurs de résultats

Nouvelle formation : les résultats (taux de satisfaction, taux de réussite aux évaluations) seront publiés après les premières sessions, avec le nombre de répondants et la période.

Accessibilité

Un entretien préalable permet d'aménager la formation au regard de votre handicap. Nos intervenants adaptent leurs méthodes aux différentes situations. Référent handicap : handicap@tigris-campus.fr.

STATUT DE L'ORGANISME

TIGRIS CAMPUS est certifié Qualiopi pour la catégorie « actions de formation ». Financement possible selon votre situation.