TIGRIS CAMPUS

PROGRAMME DE FORMATION

# Facturation électronique — Niveau 2 : déployer et gérer au quotidien

*Sécuriser les processus et traiter les flux opérationnels*

**PROGRAMME**

| | |
|---|---|
| ORGANISME | TIGRIS CAMPUS |
| DURÉE | 2 journées, soit 14 heures |
| MODALITÉ | Présentiel |
| PUBLIC | Niveau 2 |
| VERSION | 2 · 02/11/2026 |
| COÛT | 1 000 € HT par participant |

## Informations générales

| | |
|---|---|
| INTITULÉ | La facturation électronique — Niveau 2 : déployer et gérer la facturation au quotidien |

| | |
|---|---|
| PUBLIC | Collaborateurs des services comptabilité, administration des ventes, facturation et finance, responsables administratifs et financiers, et toute personne chargée du traitement opérationnel des factures. |
| PRÉREQUIS | Connaître les principes de la facturation classique et les notions de base de la réforme de la facturation électronique. Ces notions essentielles sont rappelées au début de la formation. |
| 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 | 2 journées, soit 14 heures |
| DATES | À convenir avec le client. |
| LIEU(X) | En présentiel dans vos locaux. |
| COÛT PAR PARTICIPANT | 1 000 € HT par participant. Financement possible. |
| FORMATEUR | Communiqué avant le démarrage de la formation. |

## Présentation de la formation

Cette formation permet d'organiser concrètement la mise en œuvre de la facturation électronique au sein d'un service administratif ou comptable, de sécuriser les processus de traitement et d'anticiper les impacts organisationnels liés aux nouveaux flux. Le premier jour pose le cadre, les flux et les contrôles ; le second jour est entièrement pratique : paramétrage de son outil et de son processus, traitement de cas réels (rejets, refus, avoirs, autofacturation), procédure interne et tableau de bord.

## Objectifs

- Organiser le traitement des factures électroniques.
- Utiliser les différents flux de facturation électronique.
- Identifier les contrôles obligatoires.
- Sécuriser les échanges avec les plateformes agréées (anciennement PDP).
- Identifier et corriger les anomalies et les rejets.
- Paramétrer son outil et son processus de facturation électronique.
- Traiter les cas courants : refus, avoirs, autofacturation.
- Adapter les procédures internes et suivre l'activité à l'aide d'un tableau de bord.

## Contenu de la formation

- Rappels réglementaires et calendrier de la réforme.
- Fonctionnement détaillé du PPF et des plateformes agréées (anciennement PDP).
- Formats de factures : Factur-X, UBL et CII.
- Workflow de traitement des factures entrantes et sortantes.
- Gestion des statuts du cycle de vie de la facture.
- Mise en œuvre du e-reporting.
- Contrôles fiscaux et points de conformité.
- Gestion des rejets, anomalies et corrections.
- Archivage électronique et traçabilité.
- Paramétrage de son outil et de son processus (atelier).
- Cas pratiques sur plusieurs scénarios : rejets, refus, avoirs, autofacturation.
- Construction d'une procédure interne.
- Tableau de bord de suivi.

## 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 — Cadre, flux et contrôles** · 9h00 – 12h30 · 13h30 – 17h00 (7 heures)

- **09h00 – 09h30 · Accueil et positionnement**
  Objectifs et tour de table. Quiz d'entrée (positionnement).
- **09h30 – 10h45 · Cadre et acteurs**
  Rappels réglementaires et calendrier de la réforme. Fonctionnement détaillé du portail public de facturation (PPF) et des plateformes agréées (anciennement PDP) : annuaire, échanges, concentrateur de données.
- **11h00 – 12h30 · Formats et workflow**
  Formats de factures : Factur-X, UBL et CII. Exercice : identifier le bon format selon le besoin et le partenaire. Workflow de traitement des factures entrantes et sortantes. Gestion des statuts du cycle de vie de la facture.
- **13h30 – 15h00 · e-reporting et contrôles**
  Mise en œuvre du e-reporting : opérations concernées, données de transaction et de paiement. Contrôles fiscaux et points de conformité.
- **15h15 – 16h30 · Rejets, anomalies et archivage**
  Gestion des rejets, anomalies et corrections. Exercice : traiter une facture sortante rejetée par la plateforme. Archivage électronique et traçabilité : intégrité, lisibilité, conservation.
- **16h30 – 17h00 · Bilan du jour 1**
  Tour de table, questions et régulation.

**Jour 2 — Mettre en place et traiter les cas réels** · 9h00 – 12h30 · 13h30 – 17h00 (7 heures)

- **09h00 – 09h30 · Rappel du jour 1**
  Réactivation des acquis : flux, formats, statuts, rejets.
- **09h30 – 10h45 · Atelier 1 — Paramétrer son outil et son processus**
  Check-list de paramétrage : données clients et fournisseurs (SIREN, adresses), annuaire et adresse de réception, formats, circuit de validation, rôles et droits. Mise en pratique sur l'outil de facturation du participant lorsqu'il est disponible, sinon sur un cas simulé.
- **11h00 – 12h30 · Atelier 2 — Cas réels : rejets, refus et avoirs**
  Traitement de plusieurs scénarios : facture rejetée par la plateforme, facture refusée par le client, facture en litige. Émettre un avoir ou une facture rectificative et suivre son statut.
- **13h30 – 14h30 · Atelier 3 — Autofacturation et cas particuliers**
  L'autofacturation : qui émet, qui accepte, quels contrôles. Cas particuliers rencontrés par les participants.
- **14h30 – 15h30 · Atelier 4 — Construire sa procédure interne**
  Grandes étapes du traitement des factures entrantes et sortantes : réception, contrôle des mentions et des statuts, validation, comptabilisation, archivage tracé. Rôles, contrôles et points de vigilance ; formalisation de la procédure du participant.
- **15h45 – 16h30 · Atelier 5 — Tableau de bord de suivi**
  Indicateurs utiles : factures émises et reçues, rejets et refus, délais de traitement, factures en attente. Construction d'un tableau de bord simple pour son service.
- **16h30 – 17h00 · QCM final et bilan**
  QCM final (10 questions, seuil 70 %) et questionnaire de satisfaction. Questions/réponses et bilan.

## Modalités pédagogiques

- **Moyens —** Support de cours, vidéoprojection, fiches processus, exemples de flux, check-list de paramétrage, cas types, modèles de procédure et de tableau de bord, démonstrations.
- **Méthodes —** Exercices pratiques, études de cas, ateliers collaboratifs, démonstrations et quiz ; le second jour, travail sur l'outil et les processus du participant.
- **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) ; cas pratiques évalués par grille.
- Seuil de validation : au moins 70 % de bonnes réponses au QCM final (7/10) ; exercices et cas pratiques 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 PPF et plateformes agréées (anciennement PDP).
- Identifie les formats (Factur-X, UBL, CII).
- Décrit le workflow entrant/sortant et les statuts.
- Met en œuvre le e-reporting et les contrôles.
- Traite un rejet/anomalie.
- Paramètre son outil et son processus.
- Traite les cas particuliers (refus, avoir, autofacturation).
- Ébauche une procédure interne d'archivage tracé.
- Construit un tableau de bord de suivi.

## 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.