TIGRIS CAMPUS

PROGRAMME DE FORMATION

Parcours intégral facturation électronique

Des fondamentaux de la réforme au pilotage du déploiement

PROGRAMME

ORGANISME	TIGRIS CAMPUS
DURÉE	6 journées, soit 42 heures
MODALITÉ	Présentiel
PUBLIC	Niveaux 1, 2 et 3
VERSION	2 · 02/11/2026
COÛT	3 000 € HT par participant

Informations générales

INTITULÉ	Parcours intégral facturation électronique (niveaux 1, 2 et 3)

PUBLIC	Dirigeants de TPE/PME, collaborateurs et responsables des services comptabilité, administration des ventes, facturation et finance, chefs de projet et référents réforme qui partent des bases de la réforme et devront ensuite gérer les flux au quotidien et piloter le déploiement.
PRÉREQUIS	Aucun prérequis.
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	6 journées, soit 42 heures
DATES	À convenir avec le client. Les journées peuvent être réparties sur plusieurs semaines ; une seule convention couvre l'ensemble du parcours.
LIEU(X)	En présentiel dans vos locaux.
COÛT PAR PARTICIPANT	3 000 € HT par participant. Financement possible.
FORMATEUR	Communiqué avant le démarrage de la formation.

Présentation de la formation

Un seul parcours, une seule convention, en trois temps qui s'enchaînent. Le bloc « Fondamentaux » (jour 1) pose la réforme, le calendrier, les flux et les premiers gestes pratiques. Le bloc « Gérer » (jours 2 et 3) installe le traitement quotidien : plateformes, workflow, contrôles, rejets, puis paramétrage, cas réels, procédure interne et tableau de bord. Le bloc « Piloter » (jours 4 à 6) conduit le projet jusqu'au plan de déploiement. Un cas fil rouge — l'organisation de chaque participant — relie les six jours. Ce qui est vu à un niveau n'est pas repris au suivant : il est approfondi ou appliqué. Les journées peuvent être réparties sur plusieurs semaines.

Objectifs

- Identifier les obligations et les échéances de la réforme ; distinguer e-invoicing et e-reporting.
- Distinguer une facture électronique d'un simple PDF, reconnaître les formats et vérifier les mentions obligatoires.
- Comprendre le fonctionnement des plateformes agréées (anciennement PDP) et du portail public de facturation.
- Organiser le traitement quotidien des factures électroniques, identifier les contrôles obligatoires et suivre les statuts.

- Identifier et corriger les anomalies et les rejets ; traiter les refus, avoirs et autofacturations.
- Paramétrer son outil, formaliser une procédure interne et suivre l'activité à l'aide d'un tableau de bord.
- Analyser les impacts de la réforme sur les processus métiers et organiser la gouvernance du projet.
- Sélectionner une solution adaptée et organiser son intégration au système d'information.
- Organiser les échanges avec les partenaires, clients, fournisseurs et éditeurs, et conduire le changement auprès des équipes.
- Élaborer et présenter un plan de déploiement opérationnel.

Contenu de la formation

- Bloc « Fondamentaux » (jour 1) : contexte, calendrier, e-invoicing et e-reporting ; plateformes agréées ; facture électronique et PDF ; formats ; ateliers mentions obligatoires, statuts et circuit de réception.
- Bloc « Gérer » (jours 2 et 3) : PPF, plateformes et annuaire ; obligations fiscales ; choix du format et workflow complet ; e-reporting et contrôles ; rejets, anomalies et archivage ; paramétrage de son outil ; cas réels (rejets, refus, avoirs, autofacturation) ; procédure interne ; tableau de bord.
- Bloc « Piloter » (jours 4 à 6) : analyse d'impact ; cartographie des flux ; risques et écarts ; gouvernance ; ERP et logiciels ; choix de la plateforme ; intégration au SI, tests et recette ; sécurité des données ; conduite du changement ; plan projet ; indicateurs, risques et audit ; plan de déploiement (cas fil rouge).
- Progression : chaque bloc réutilise les productions du précédent (circuit de réception → procédure interne → cartographie ; tableau de bord → indicateurs du projet).

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.

BLOC « FONDAMENTAUX » — JOUR 1

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 du bloc « Fondamentaux » et bilan**
  QCM du bloc « Fondamentaux » (10 questions, seuil 70 %). Questions/réponses et bilan de la journée.

BLOC « GÉRER AU QUOTIDIEN » — JOURS 2 ET 3

Jour 2 — Flux, formats et contrôles · 9h00 – 12h30 · 13h30 – 17h00 (7 heures)

- **09h00 – 09h30 · Rappel du jour 1 et lancement du bloc « Gérer »**
  Réactivation des fondamentaux du jour 1 (QCM corrigé). Présentation du cas fil rouge : l'organisation de chaque participant, suivie jusqu'au dernier jour.
- **09h30 – 10h45 · Plateformes, annuaire et obligations fiscales**
  Fonctionnement détaillé du portail public de facturation (PPF) et des plateformes agréées (anciennement PDP) : annuaire, adressage des factures, concentrateur de données. Obligations fiscales : TVA, mentions et contrôles de l'administration. Le calendrier et les notions de e-invoicing / e-reporting, vus au jour 1, ne sont pas repris.
- **11h00 – 12h30 · Formats et workflow complet**
  Choisir le format selon le besoin et le partenaire (Factur-X, UBL, CII) — exercice ; les formats ont été présentés au jour 1. Workflow complet des factures entrantes et sortantes, du dépôt à l'encaissement. Les statuts dans le workflow : qui les émet, quelle action chacun déclenche.
- **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, piste d'audit.
- **16h30 – 17h00 · Bilan de la journée**
  Tour de table, questions et régulation.

Jour 3 — Mettre en place et traiter les cas réels · 9h00 – 12h30 · 13h30 – 17h00 (7 heures)

- **09h00 – 09h30 · Rappel du jour 2**
  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 du bloc « Gérer » et bilan**
  QCM du bloc « Gérer » (10 questions, seuil 70 %). Questions/réponses et bilan.

BLOC « PILOTER LE DÉPLOIEMENT » — JOURS 4 À 6

Jour 4 — Stratégie et analyse d'impact · 9h00 – 12h30 · 13h30 – 17h00 (7 heures)

- **09h00 – 09h30 · Rappel des jours 2 et 3 et lancement du bloc « Piloter »**
  Du traitement quotidien au projet : ce que le bloc « Gérer » a mis en place. Reprise du cas fil rouge.
- **09h30 – 11h00 · Analyse des impacts sur les processus métiers**
  Impacts sur les ventes, les achats, la comptabilité, la trésorerie et le système d'information. Les échéances applicables à son organisation (réception, émission, e-reporting). Le cadre réglementaire et fiscal, vu au bloc « Gérer », n'est pas repris : il est appliqué au cas fil rouge.
- **11h15 – 12h30 · Cartographie des flux**
  Cartographie des flux de facturation de son organisation (entrants et sortants, acteurs, outils, plateformes, points de contrôle), à partir de la procédure construite au bloc « Gérer ».
- **13h30 – 15h15 · Analyse des risques et écarts**
  Analyse des risques et des écarts de conformité (matrice de risques).
- **15h30 – 17h00 · Gouvernance du projet**
  Définition de la gouvernance et des responsabilités du projet (rôles, instances de décision, RACI).

Jour 5 — Organisation et systèmes d'information · 9h00 – 12h30 · 13h30 – 17h00 (7 heures)

- **09h00 – 09h30 · Rappel du jour 4**
  Rappel impacts, cartographie, risques et gouvernance.
- **09h30 – 11h00 · ERP et logiciels de facturation**
  ERP et logiciels de facturation : capacités de l'existant, écarts, évolutions à demander à l'éditeur.
- **11h15 – 12h30 · Choisir sa plateforme agréée**
  Critères de sélection d'une solution : formats supportés, interopérabilité, sécurité, archivage, services, coûts, support. Exercice : grille de sélection pour son organisation. Le fonctionnement des plateformes, vu au bloc « Gérer », n'est pas repris.
- **13h30 – 15h15 · Intégration au SI et interfaces**
  Intégration au système d'information et interfaces ; contrôles automatiques. Préparer les tests et la recette avant la bascule.
- **15h30 – 17h00 · Sécurité des données et organisation de l'archivage**
  Sécurité des données et organisation de l'archivage dans le système d'information (où, par qui, avec quels services). Les règles d'archivage vues au bloc « Gérer » ne sont pas reprises.

Jour 6 — Pilotage opérationnel · 9h00 – 12h30 · 13h30 – 17h00 (7 heures)

- **09h00 – 09h30 · Rappel du jour 5**
  Rappel outils, plateformes, intégration SI, sécurité et archivage.
- **09h30 – 11h00 · Conduite du changement**
  Conduite du changement et accompagnement des équipes. Gestion des fournisseurs et des clients.
- **11h15 – 12h30 · Plan projet et calendrier**
  Élaboration d'un plan projet et d'un calendrier de déploiement.
- **13h30 – 15h00 · Indicateurs, risques et audit**
  Des indicateurs du service (tableau de bord du jour 3) aux indicateurs du projet. Indicateurs de suivi et pilotage des risques. Audit de conformité.
- **15h15 – 16h30 · Atelier plan de déploiement (cas fil rouge)**
  Atelier de construction d'un plan de déploiement : jalons, responsables, calendrier, risques et indicateurs. Cas fil rouge.
- **16h30 – 17h00 · QCM final, soutenance et bilan**
  QCM final (10 questions, seuil 70 %). Soutenance du plan de déploiement. Questionnaire de satisfaction.

Modalités pédagogiques

- **Moyens —** Support de cours, vidéoprojection, fiches pratiques, exemples de factures (Factur-X, UBL, CII), check-list des mentions obligatoires, fiches processus, check-list de paramétrage, cas types, modèles de procédure et de tableau de bord, outils de cartographie, grilles d'analyse, matrices de risques, modèles de plan projet et supports d'atelier.
- **Méthodes —** Apports théoriques et ateliers pratiques, études de cas, ateliers collaboratifs, travaux de groupe, simulations de projet, retours d'expérience et cas fil rouge suivi sur les six jours.
- **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 de fin de bloc « Fondamentaux » (jour 1), de fin de bloc « Gérer » (jour 3) et QCM final (jour 6), 10 questions chacun ; exercices et ateliers évalués par grille ; soutenance du plan de déploiement (jour 6).
- Seuil de validation : au moins 70 % de bonnes réponses à chacun des trois QCM (7/10) ; exercices, ateliers et soutenance 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.
- Vérifie les mentions obligatoires d'une facture.
- Suit les statuts du cycle de vie d'une facture.
- 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.
- Organise la gouvernance et les responsabilités.
- Cartographie les flux et analyse les écarts.
- Sélectionne une solution (plateforme agréée) sur critères.
- Organise l'intégration au SI et la sécurité.
- Conduit le changement.
- Élabore et présente un plan de déploiement opérationnel.

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.