

FACTURE ELECTRONIQUE : PASSER A L'ACTION CONCRETEMENT



Sabrina SICARD
Formatrice, consultante



OBJECTIFS DE CET ATELIER



- Comprendre la réforme et ses impacts concrets
- Identifier sa situation
- Choisir une solution adaptée
- Définir un plan d'action
- Passer à l'action rapidement

AVANT D'ENTRER DANS LE VIF DU SUJET... QUI SOMMES NOUS ?

Tour de table :

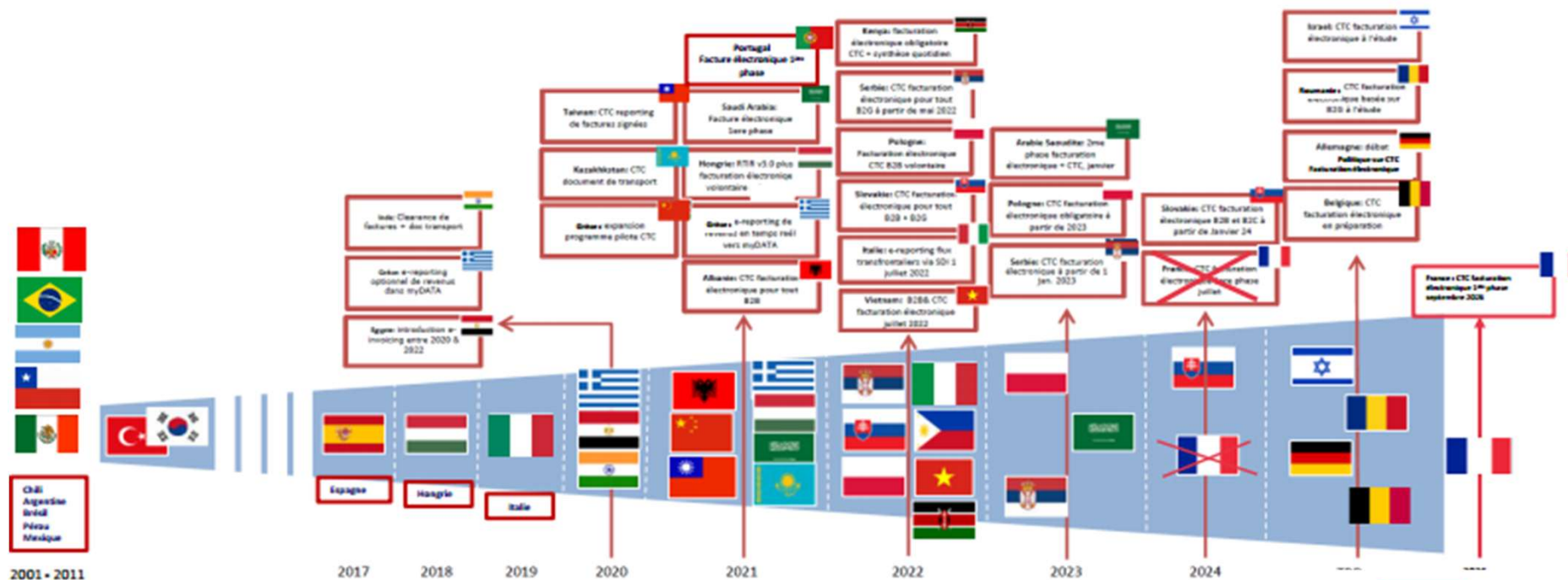
- Activité
- Statut juridique
- Outil actuel
- Principale difficulté
- Question bonus :
humeur du jour

QUELLE EST LA REFORME ?

- Création de 3 obligations :
 - Réception des factures électroniques
 - E-invoicing : envoi de factures électroniques (B2B)
 - E-reporting : transmission dématérialisée des informations à l'administration fiscale (B2B et B2C)
- *NB : si la société a l'obligation de e-invoicing, elle a obligatoirement l'obligation d'e-reporting*

POURQUOI CETTE REFORME ?

LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE EXISTE DEPUIS LONGTEMPS
EN PLEIN DÉPLOIEMENT DEPUIS 5 ANS



Sabrina SICARD
Formatrice, consultante

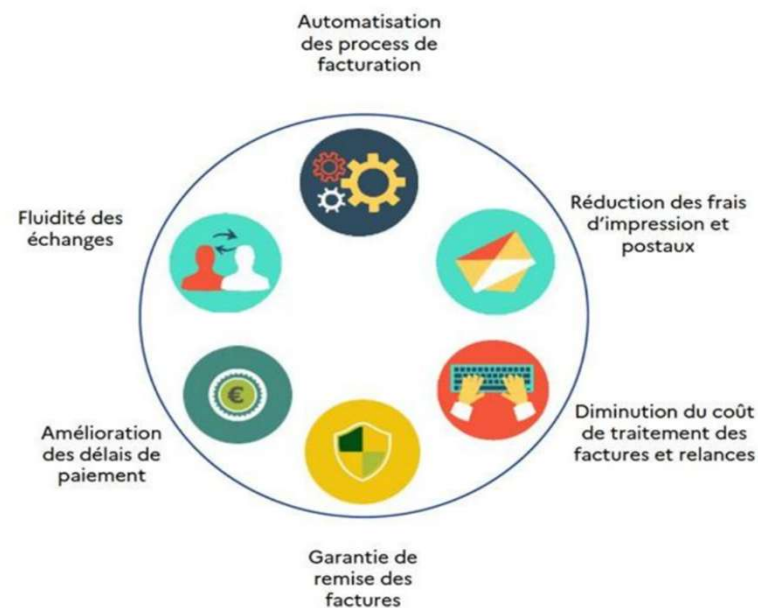


POURQUOI CETTE REFORME ?

- Lutter contre la fraude fiscale notamment en matière de TVA
- Accroître la connaissance en quasi temps réel de l'activité des entreprises pour permettre au Gouvernement une meilleure politique économique
- Renforcer la compétitivité des entreprises (moins de charges administratives, moins d'envoi et de traitement de factures au format papier, sécurisation des relations commerciales)
- Faciliter, à terme, les déclarations de TVA par le pré-remplissage

POURQUOI CETTE REFORME ?

👉 Ce qu'il faut retenir : toutes les entreprises vont devoir adapter leur façon de facturer et de gérer les tâches administratives.



QUI EST CONCERNE ?

- TOUTES les entreprises assujetties à la TVA sont concernées!!! Oui TOUTES!
- Cela inclut donc les artisans, les freelances, les TPE, les PME, les micro-entreprises, les SCI...

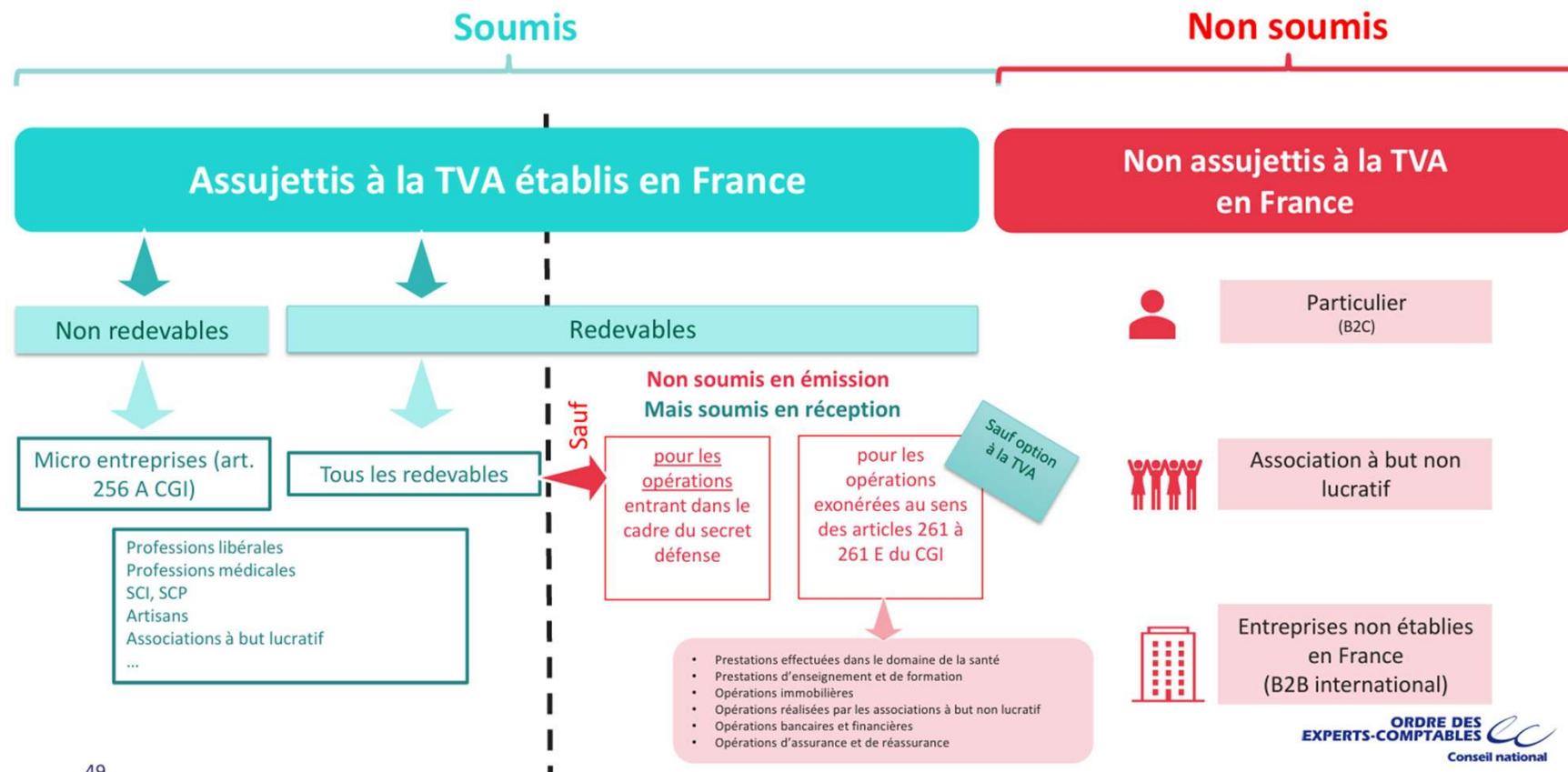
QUI EST CONCERNE ?

- NE SONT PAS CONCERNEES (pour émettre des factures):
 - Les opérations relevant du « secret défense »
 - Les prestations de santé
 - Les opérations bancaires
 - Les opérations d'assurance
 - Les associations à but non lucratif ...
- MAIS cela ne veut pas dire qu'ils ne doivent pas choisir une plateforme agréée (car ils devront recevoir les factures électroniques de leurs fournisseurs)

QUI EST CONCERNE ?

- NE SONT PAS CONCERNES : les non-assujettis à la TVA en France
 - Les particuliers
 - Les associations à but non commercial
 - Les entreprises non établies en France

LES ASSUJETTIS À LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE

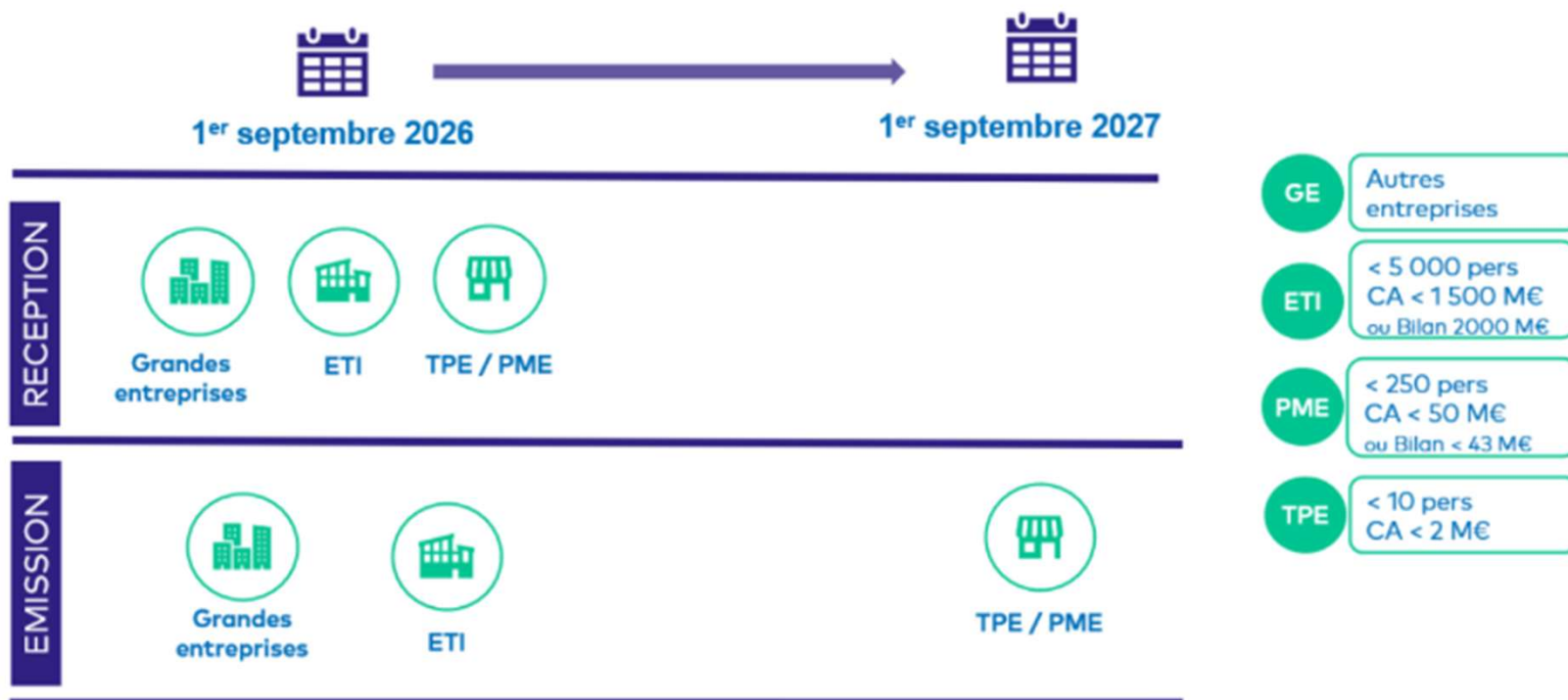


LE CALENDRIER

- Le calendrier va être mis en place progressivement
- Les entreprises devront :
 - 1/ **recevoir** des factures électroniques : 01/09/2026
 - 2/ **émettre** nos propres factures électroniques : 01/09/2027
- Il faut se préparer dès maintenant !

LE CALENDRIER

QUI ET QUAND ?



AUJOURD'HUI, COMMENT CA FONCTIONNE ?

- Aujourd'hui, pour la majorité d'entre nous :
 - Création d'une facture PDF
 - Envoi par mail
 - Archivage manuel

PETIT RAPPEL

- Beaucoup pensent qu'un PDF est une facture électronique

Ce n'est pas le cas!

- Une facture électronique contient des données structurées qui peuvent être lues automatiquement par les logiciels.

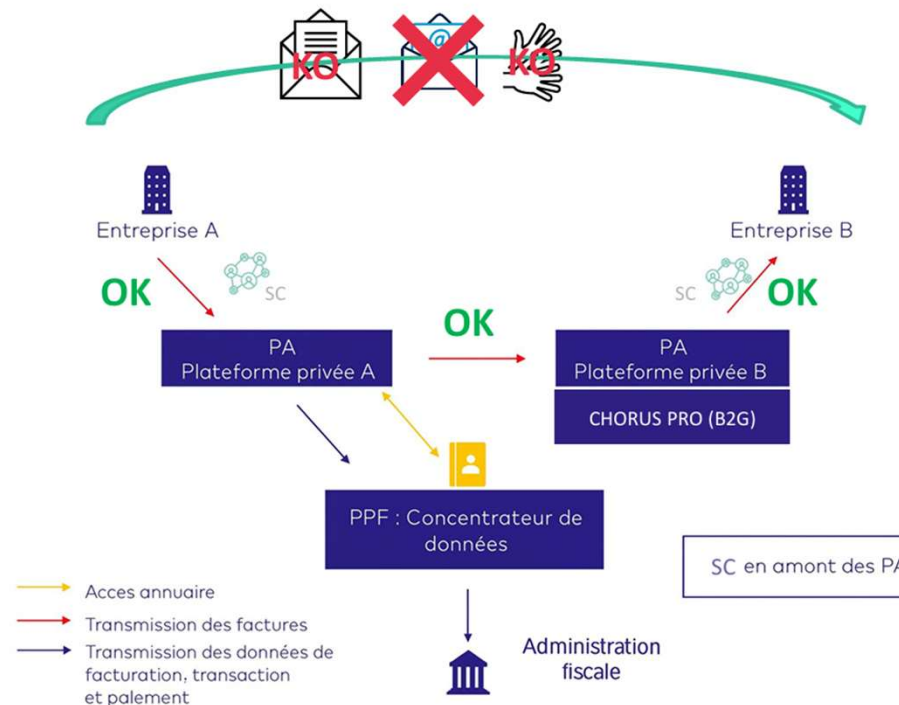
ET DEMAIN, COMMENT CA FONCTIONNERA ?

- Demain, les factures passeront par une plateforme agréée (PA)
- Fonctionnement :
 - Entreprise – PA – Client
 - Entreprise – PA – Administration
- Le vrai changement est là : l'envoi direct disparaît

ET DEMAIN, COMMENT CA FONCTIONNERA ?

MODE DE TRANSMISSION CONTRAINT

PA : plateforme agréée, anciennement PDP
SC : solution compatible
PPF : portail public de facturation



45

Sabrina SICARD
Formatrice, consultante



Obligations des plateformes agrées

- Emettre la facture sous **format dématérialisé**
- Transmettre la facture à la **plateforme du destinataire**
- Permettre le **suivi du cycle de vie** de la facture
- Mettre à jour les **informations relatives à son utilisateur** et contenues dans l'annuaire central
- Réceptionner la facture électronique pour le **compte de son utilisateur**
- Si son client le demande, **transformer le format de la facture établie** par le vendeur dans un autre des formats du socle (ou un autre format selon son offre de services)
- Extraire et transmettre les **données réglementaires** de la facture, de leur cycle de vie ainsi que les données de transaction et de paiement au PPF

Les 126 plateformes agréées publiées le 16 janvier 2026 par la DGFIP

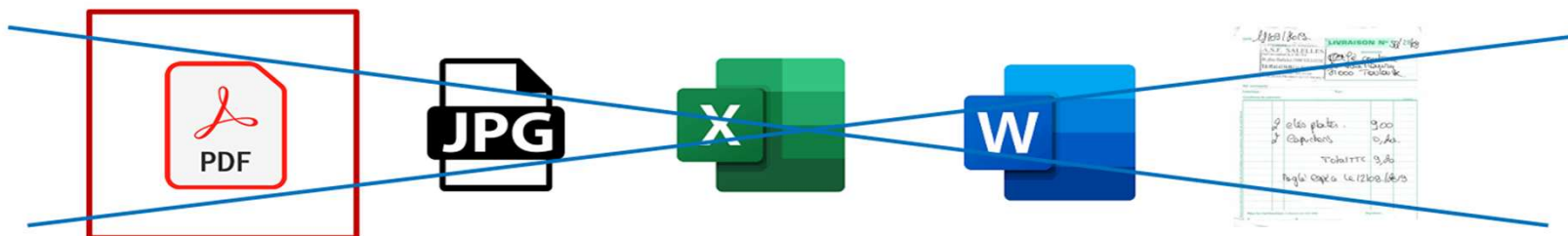
Plateformes s'adressant principalement aux GE - ETI	Plateformes s'adressant principalement aux GE - ETI - PME	Plateformes s'adressant principalement aux ETI/PME/TPE/PRO et aux solutions compatibles
		<p>Dossiers en attente test sont soulignés</p>

Répartition proposée par olivier.gervaise@soprasteria.com sur la base des références / informations présentes sur Internet.

Nationalité du siège social de la structure de tête du groupe - Version mise à jour le 17 janvier 2026

FORMATS OBLIGATOIRES DE LA FACTURATION ELECTRONIQUE

NON CONFORME



CONFORME



Facture hybride

Factor-X

Format « hybride » contenant un PDF et un fichier structuré (XML)



D'autres formats structurés seront possibles de PA à PA



ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES
Conseil national

3 formats autorisés : xml-ubl , xml-un/ cefact CII et Factor-x

QUELLES SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DES OBLIGATIONS ?

Non transmission du e-invoicing	Sanctions comptables, fiscales ou réglementaires (hors pénalités)	Pénalités
Pour l'assujetti		50 € par facture dans la limite de 15 k€ par an (art.1737-III du CGI)
Pour la PA	Risque de perte d'agrément pour la PA	50 € par facture dans la limite de 45 k€ par an (art.1737-IV du CGI)

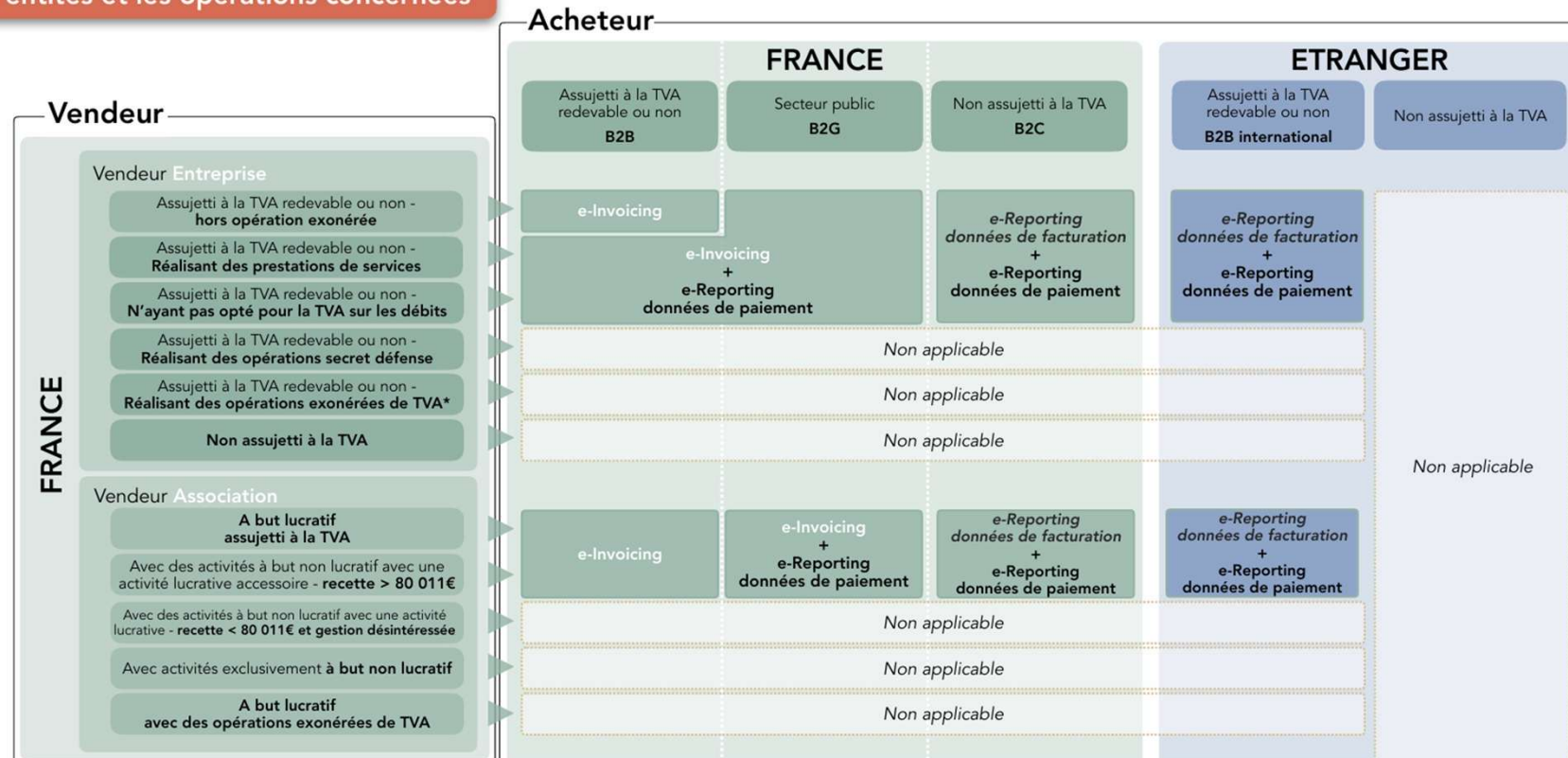
Non transmission du e-reporting	Sanctions comptables, fiscales ou réglementaires (hors pénalités)	Pénalités
Pour l'assujetti		500 € par transmission dans la limite de 15 k€ par an (art.1788 D I du CGI)
Pour la PA	Risque de perte d'agrément pour la PA	750 € par transmission dans la limite de 100 k€ par an (art.1788 D II du CGI)

NOS IMPACTS CONCRETS

- Cette réforme va donc avoir des impacts sur :
 - Nos outils
 - Notre organisation
 - Nos habitudes
 - Nos process internes
- Le sujet principal est plus l'organisation que la technique.

EN RESUME

Les entités et les opérations concernées



QUESTIONS IMPORTANTES

- Avant de choisir une solution, il faut comprendre votre situation actuelle :
- Comment je facture aujourd'hui ?
- Quel outil j'utilise ?
- Qui s'occupe des factures ?

DIAGNOSTIC DE MA SITUATION

1/ Mon outil actuel

2/ Nombre de factures émises par mois

3/ Les problèmes possibles

4/ Mes inquiétudes

CAS CONCRET 1

Contexte :

Jean – artisan plombier

Devis : word

Factures : excel

Envoi des factures PDF par mail

Archivage papier des factures émises et reçues



CAS CONCRET 1 – PAS DE LOGICIEL

Ce qui va changer en 2026 pour Jean

- Jean peut continuer à facturer comme il le fait
- Mais il doit être capable de recevoir les factures électroniques de ses fournisseurs
 - Il doit disposer d'une solution capable de recevoir les factures
 - Il doit pouvoir les consulter facilement
 - Il doit organiser leur traitement
 - Il doit vérifier comment elles sont archivées

CAS CONCRET 1 – PAS DE LOGICIEL

Ce que doit faire Jean en 2026

- Jean peut vérifier avec son expert comptable quelles solutions sont possibles
- Il doit se renseigner son sur futur mode de réception
- Il peut mais surtout doit commencer à utiliser un outil compatible
- Il doit organiser le classement et le suivi des factures

CAS CONCRET 1 – PAS DE LOGICIEL

Ce que doit faire Jean en 2027

- Jean doit créer ses factures dans un outil compatible
- Il doit transmettre ses factures via une plateforme
- Il doit suivre le statut des factures
- Il doit conserver ses documents correctement

STATUTS DE LA FACTURE

- 4 statuts doivent être obligatoirement complétés dans le cycle de vie et transmis à l'administration
 - **Dépôt** : facture acceptée par la plateforme de l'émetteur
 - **Rejet** : facture non acceptée par la plateforme de l'émetteur ou du destinataire (formats définis ou contrôles non conformes)
 - **Refus** : facture refusée par le destinataire (erreur de destinataire, sur la facture, ...)
 - **Encaissée** : qui comprend les données de paiement (date et montant)
- Les informations relatives aux statuts « **dépôt** » et « **rejet** » sont mises à jour par les plateformes
- Le destinataire doit le cas échéant mettre à jour les informations relatives au statut « **rejet** » et « **refus** » et l'émetteur celles relatives au statut « **encaissée** » (prestation de services)

CAS CONCRET 1 – PAS DE LOGICIEL

Actions concrètes

- Choisir une solution simple
- Tester l'outil avant l'obligation
- Vérifier les coûts
- Se faire accompagner si nécessaire
- Et surtout : éviter les outils trop complexes!

CAS CONCRET 2

Contexte :

Sophie – graphiste indépendante

Peu de factures émises

Utilisation d'un logiciel

Elle gère seule son administratif



CAS CONCRET 2 – UTILISATION D'UN LOGICIEL

Ce qui va changer en 2026 pour Sophie

- Pas de changement pour sa facturation
- Mais elle doit être capable de recevoir les factures électroniques de ses fournisseurs
 - Elle doit comprendre comment elle recevra les factures
 - Elle doit organiser leur traitement
 - Sa principale question est donc : est ce que son logiciel actuel est compatible?

CAS CONCRET 2 – UTILISATION D'UN LOGICIEL

Ce que doit faire Sophie en 2026

- Elle doit contacter son éditeur de logiciel et/ou son expert-comptable
- Elle ne devra pas forcément changer de solution
- La réforme peut l'aider à automatiser certaines tâches, à gagner du temps, à mieux centraliser ses documents

CAS CONCRET 2 – UTILISATION D'UN LOGICIEL

Ce que doit faire Sophie en 2027

- Elle doit transmettre ses factures via une plateforme compatible
- Elle doit donc vérifier le fonctionnement de son outil
- Elle doit apprendre le nouveau circuit d'envoi
- Elle doit tester la solution avant l'obligation

CAS CONCRET 2 – UTILISATION D'UN LOGICIEL

Actions concrètes

- Prendre rapidement contact avec son éditeur de logiciel et son expert-comptable
- Vérifier les futures mises à jour de son logiciel (il n'est peut être pas encore en conformité mais peut le devenir)
- Tester son organisation dès que possible

MENTIONS OBLIGATOIRES *

DU CGI OU DU CODE DE COMMERCE A FAIRE FIGURER AU FORMAT STRUCTURÉ SUR LES FACTURES ELECTRONIQUES AU SENS DE L'ARTICLE 289 BIS du CGI

Sur le vendeur

SIREN - Numéro d'identification mentionné au premier alinéa de l'article R 123-221 du code de commerce – assujetti ou le cas échéant celui de l'assujetti unique

N°TVA intracommunautaire

Numéro individuel d'identification prévu à l'article 286 ter du Code général des impôts :

- Assujetti ou le cas échéant celui de l'assujetti unique
- Le cas échéant, celui du membre de l'assujetti unique
- Représentant fiscal de l'assujetti

Pays

Sur la TVA

Total hors taxe par taux d'imposition de la taxe

Montant de la taxe correspondante par taux d'imposition

Taux de TVA applicable (à différencier si multiples)

Montant de la taxe à payer

Option pour le paiement de la taxe d'après les débits **NOUV**

En cas d'exonération, la référence à la disposition légale

Sur l'acheteur

SIREN - Numéro d'identification mentionné au premier alinéa de l'article R 123-221 du code de commerce. **NOUV**

N°TVA intracommunautaire

Numéro individuel d'identification prévu à l'article 286 ter du Code général des impôts.

Pays

Adresse de livraison des biens, si différente de l'adresse du client **NOUV**

Sur les mentions particulières

Mention « Autofacturation »

Référence à un régime particulier visé aux 15° et 16° du I de l'article 242 nonies A de l'annexe II au CGI

Mention "Autoliquidation"

Mention "membre d'un assujetti unique"

Mention **d'escompte**

Eco-participation (art. L.541-10 du code de l'environnement)

Sur l'opération

Mention catégorie de l'opération : livraison de biens (LB) / prestation de services (PS) / double (LBPS) **NOUV**

Dénomination précise du bien livré ou du service rendu

Quantité de biens livrés ou de services rendus

Numéro unique de la facture

Numéro de la facture rectifiée en cas d'émission d'une facture rectificative

Date d'émission de la facture

Date d'émission de la facture rectifiée en cas d'émission de facture rectificative

Date de la livraison du bien ou de la fin d'exécution de la prestation

Date de l'acompte versé si elle est différente de la date d'émission de la facture

Code/désignation devise de la facture

Sur le prix

Prix hors taxe de chaque bien livré ou service rendu

Somme totale à payer HT

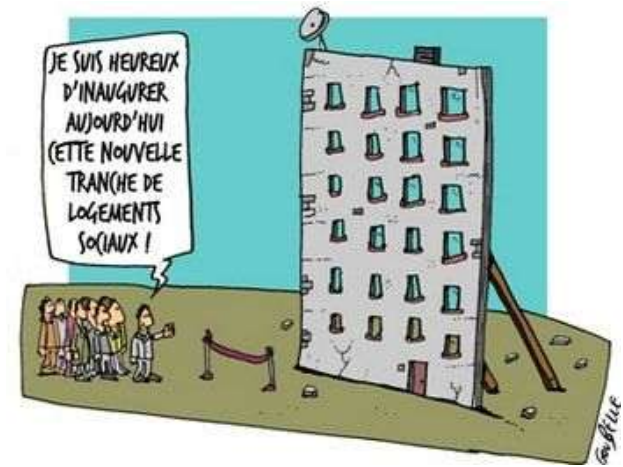
Minoration de prix (rabais, remises, ristournes)

CAS CONCRET 3

Contexte :

Pierre – gérant de SCI

Facturation de loyers soumis à TVA



CAS CONCRET 3 – LA SCI

- Le nombre de factures ou la taille de la structure ne changent rien.
- Dès lors qu'une SCI facture avec de la TVA elle entre dans le champ de la réforme de la facture électronique.

Les sociétés civiles (SCI, SCP, SCA) - Elles rentrent dans le cas général des entreprises. Une SCI/SCP/SCA assujettie à la TVA est concernée par le :

- *e-invoicing si elle loue à un assujetti à la TVA établi en France ;*
- *e-reporting si elle loue à un non-assujetti ;*
- *e-reporting de paiement si elle a opté pour la TVA sur encaissement.*

CAS CONCRET 3 – LA SCI

Actions concrètes

- Facturation via une solution compatible
- Prendre conseil rapidement
- Ne pas attendre le dernier moment pour se mettre en règle

CAS CONCRET 4

Contexte :

Julie – coiffeuse

Elle ne travaille qu'avec des particuliers

Elle utilise une caisse

Comme beaucoup de commerçants, restaurateurs... elle pense qu'elle n'est pas concernée...



CAS CONCRET 4 – LE COMMERCANT

Ce qui va changer en 2026 pour Julie

- Pas de changement pour l'utilisation de sa caisse
- Mais elle doit malgré tout pouvoir recevoir les factures électroniques de ses fournisseurs

CAS CONCRET 4 – LE COMMERCANT

Ce que doit faire Julie en 2026

- Elle doit vérifier la compatibilité de son logiciel de caisse ou de gestion
- Elle doit contacter son éditeur de logiciel et/ou son expert-comptable et/ou sa banque
- Elle doit comprendre comment les factures fournisseurs seront reçues.

CAS CONCRET 4 – LE COMMERÇANT

Ce que doit faire Julie en 2027

- Elle n'a pas à transmettre ses factures sous format électronique car elle facture des particuliers
- Par contre, elle doit procéder au e-reporting et donc transmettre des informations liées à ses ventes via une solution compatible
- Elle doit donc vérifier la compatibilité de sa caisse et de son logiciel

CAS CONCRET 4 – LE COMMERCANT

Actions concrètes

- Contacter l'éditeur du logiciel de caisse
- Vérifier les futures mises à jour prévues
- Comprendre les obligations de l'e-reporting
- Eviter d'attendre le dernier moment pour tester

CAS CONCRET 5 – LA MICRO ENTREPRISE

La majorité des micro-entrepreneurs sont concernés

Le sujet principal est l'assujettissement à la TVA.

Les obligations dépendront du B2B / B2C

QUELLES SONT LES SOLUTIONS ?

Nous aurons généralement 3 possibilités :

- Passer par notre expert-comptable, notre banque
- Utiliser notre logiciel actuel
- Choisir une nouvelle solution

EXEMPLES D'OUTILS

- Quelques exemples (il en existe bien d'autres !):
 - Henrri (simple et gratuit)
 - Facture.net (très accessible)
 - Tiime (moderne et intuitif)
 - Indy (indépendant / SCI / micro)
 - Sellsy / Sage / Pennylane.... : solutions plus complètes
- 🙌 Attention : il n'existe pas UNE meilleure solution

COMMENT CHOISIR SA SOLUTION ?

- Avant de choisir son outil, on se pose des questions :
 - Est-ce que je peux garder mon outil actuel ?
- Et sinon :
 - Est-ce simple ?
 - Est-ce compatible avec mon activité ?
 - Est-ce connecté à mon expert-comptable ?
 - Quel est le coût ?
 - Quel accompagnement ?

LE ROLE DE L'EXPERT-COMPTABLE

- Vous n'êtes pas seuls dans cette démarche !
- Votre expert-comptable peut souvent :
 - Vous conseiller
 - Proposer une solution
 - Vous accompagner dans la mise en place
- 👉 Premier réflexe : prendre rendez-vous avec lui.
- Votre banque peut aussi vous aider !

LES ERREURS A EVITER

- Les erreurs les plus fréquentes sont :
 - Attendre le dernier moment
 - Choisir un outil au hasard
 - Ne pas tester
 - Ne pas impliquer les bonnes personnes

CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION

- Pour avancer sereinement :
 - 1/ Analyser et comprendre sa situation
 - 2/ Vérifier ses outils
 - 3/ Choisir une solution
 - 4/ Tester avant l'obligation

ETAPE 1 : COMPRENDRE SA SITUATION

- On commence par analyser:
 - 1/ l'organisation actuelle
 - 2/ les outils à disposition
 - 3/ le volume de factures
 - 4/ les contraintes inhérentes au métier ou à l'organisation

ETAPE 2 : VERIFIER SES OUTILS

- On contacte
 - 1/ l'éditeur de logiciel
 - 2/ son expert-comptable
 - 3/ sa banque qui peut avoir des soutions
 - 4/ les syndicats de sa profession, les fédérations dont on dépend
- Objectif : savoir si les outils seront compatibles

ETAPE 3 : DECIDER

- Une fois les informations réunies :
 - 1/ on garde la solution actuelle
 - 2/ on choisit une nouvelle solution
- 👉 Le pire choix est de ne pas choisir

ETAPE 4 : TESTER

- Avant l'obligation officielle :
 - 1/ on teste les outils
 - 2/ on simule des factures
 - 3/ on vérifie notre organisation
- 👉 Les entreprises qui testent tôt auront moins de stress.

COMMENT SAVOIR SI JE SUIS PRÊT ?

• Vous êtes prêt si :

- ✓ votre outil est identifié
- ✓ votre solution est choisie
- ✓ votre expert-comptable est consulté
- ✓ des tests sont prévus

ATELIER FINAL

- On prend quelques minutes pour écrire
 - ✓ la solution envisagée
 - ✓ les points à vérifier
 - ✓ la première action concrète après cet atelier

QUESTIONS FREQUENTES

- Faut-il changer de logiciel ?
 - 👉 Pas forcément
- Quelle plateforme choisir ?
 - 👉 Celle adaptée à votre organisation
- Est-ce compliqué ?
 - 👉 Non, mais il faut anticiper

CONCLUSION


- Ce qu'il faut retenir :
 - la grande majorité des entreprises est concernée
 - ce n'est pas seulement un changement technique
 - il faut surtout s'organiser
 - il faut agir dès maintenant pour limiter le stress

👉 L'objectif : ne pas subir la réforme

Sabrina Sicard



BOOSTER VOS DECISIONS. PASSER A L'ACTION.

 06-10-73-66-92

 sabsicard@gmail.com

Sabrina SICARD
Formatrice, consultante

