

Facturation électronique pour les TPE artisanales : tout comprendre pour être prêt (avec focus DGFIP et annuaire de solutions).

Dates : A définir

Durée : 1 jour

Public concerné : dirigeants de TPE artisanales, conjoint(e)s collaborateur(trice)s, assistant(e)s administratifs/comptables.

Objectifs pédagogiques :

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

- Expliquer le calendrier et le périmètre de la réforme de la facturation électronique et du e-reporting pour les TPE artisanales.
- Identifier ce qui change concrètement dans l'émission, la réception et le suivi des factures de son entreprise.
- Choisir un outil ou une plateforme adaptée à sa TPE artisanale et comprendre le rôle de l'annuaire de facturation électronique.
- Construire une feuille de route simple pour mettre en place la facturation électronique dans son entreprise.

Prérequis :

Savoir établir une facture client (papier, tableur ou logiciel).

Connaître les bases de la TVA de son activité.

Être à l'aise avec l'utilisation basique d'un ordinateur et d'Internet.

Contenu :

1. Contexte et dates clés de la réforme

Pourquoi une réforme de la facturation électronique ? Objectifs pour l'État et enjeux pour les entreprises (lutte contre la fraude, automatisation, simplification).

Définitions : facture électronique, e-invoicing, e-reporting, formats structurés vs PDF simple.

Calendrier pour les TPE artisanales :

Obligation de recevoir des factures électroniques.

Obligation d'émettre des factures électroniques entre entreprises.

Périmètre : opérations B2B domestiques, cas particuliers (franchise en base, auto-entrepreneurs, export, B2C).

Méthodes : exposé interactif, quiz rapide de positionnement.

2. Ce qui change concrètement pour les TPE artisanales

Avant / après la réforme :

Envoi de factures par mail vs envoi via plateforme.

Mentions et données supplémentaires à transmettre (catégorie d'opération, TVA, statut de la facture, etc.).

Impacts sur l'organisation quotidienne :

Devis, acomptes, situations de travaux, factures de fin de chantier.

Suivi des règlements, relances, échanges avec l'expert-comptable.

Points de vigilance pour les artisans : gestion des chantiers, multi-clients, sous-traitance, travail avec les donneurs d'ordre publics/privés.

Atelier : étude de cas « une journée dans la vie d'un artisan avec la facture électronique » (parcours des factures de 2-3 clients types).

Méthodes : cas pratiques, échanges d'expérience, travail en sous-groupes.

3. Les outils et plateformes de facturation électronique

Les grands types d'acteurs :

Portail Public de Facturation (PPF).

Plateformes partenaires / agréées.

Logiciels de facturation TPE connectés aux plateformes.

Comment choisir son outil quand on est artisan :

Critères : conformité à la réforme, simplicité d'usage, coût, mobilité (smartphone/tablette), intégration avec la comptabilité, accompagnement.

Cas pratiques :

Artisan déjà équipé d'un logiciel de facturation.

Artisan travaillant encore avec un tableur ou des factures papier.

Démonstration commentée (sur un outil type) : création d'un client, émission d'une facture électronique, suivi du statut.

Méthodes : démonstration projetée, questions-réponses, mini-grille d'aide au choix.

Facturation électronique pour les TPE artisanales : tout comprendre pour être prêt (avec focus DGFIP et annuaire de solutions).

4. L'annuaire de solutions / annuaire de la facturation électronique

Rôle de l'annuaire :

Identifier les entreprises, la plateforme qu'elles utilisent et leur « adresse » de facturation électronique.

Comprendre comment l'annuaire permet d'acheminer les factures au bon destinataire.

Informations présentes dans l'annuaire : SIREN, SIRET, plateforme, canaux de réception.

Utilisation concrète pour un artisan :

Vérifier que son entreprise est correctement référencée.

Rechercher un client professionnel pour s'assurer de la bonne adresse de dépôt des factures.

Mise en situation (sur copies d'écran ou environnement de démonstration) :

Rechercher une entreprise.

Vérifier et interpréter les informations affichées.

Check-list : les démarches à faire avec son expert-comptable ou son éditeur pour être bien présent dans l'annuaire.

Méthodes : démonstration, exercices guidés, échanges.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers.

1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur.

1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme (exercices et cas pratiques).

Évaluation en fin de session par le formateur (questionnaire et/ou certification).

Attestation de fin de formation remise au participant et auto-évaluation des acquis (questionnaire post formation).

Europa Premium, 4 rue Johannes Kepler – 64 000 PAU
+33 (0)5 59 14 62 62 – contact@vertego.fr / vertego.fr
SARL au capital de 20 000 € – N° d'agrément : 72640242164
Code APE : 8559A / SIRET : 47890019400026
TVA Intracommunautaire : FR 32478900194

