

Facturation électronique : mise en oeuvre et contraintes fiscales (Lefèvre Dalloz Compétences)

TARIF

460 €

DURÉE

1 jour , soit 7 heures

DATE

23/03/2026

LIEU

Dans notre centre de formation (INTER)

OBJECTIFS

- > Identifier les différentes modalités de facturation électroniques admissibles
- > Vérifier le respect des exigences fiscales associées
- > Identifier les clauses à exiger d'un prestataire externe pour sécuriser l'entreprise en cas de contrôle fiscal

PERSONNES CONCERNÉES

Responsables fiscaux, comptables, administratifs et financiers - DSI - Responsables des systèmes d'information - Avocats - Expertscomptables

PRÉREQUIS

Être impliqué dans le processus de facturation

CONTENU

Identifier les différentes modalités de facturation électroniques admissibles

Définir la notion de facturation électronique

- › Les factures dématérialisées (EDI, UBL, CII, EDIFACT)
- › Les factures électroniques avec signature électronique de type RGS 1 et 2 Étoiles
- › Les factures en format PDF simple, envoi par e-mail d'un fichier contenant le document «facture»
- › La notion de PDF natif et de PDF issu de la numérisation d'une facture papier
- › La notion de Factur X
- › Partage d'expériences : quel type de factures dématérialisées est émis/reçu par votre entreprise ?

Choisir le nouveau standard Factur-X

- › Comment gérer une Factur-X ?
- › Les différents formats acceptables
- › Le traitement et l'archivage d'une Factur-X
- › Synthèse : les avantages et inconvénients de Factur-X comparé aux autres types de factures électroniques

Vérifier le respect des exigences fiscales associées

Examiner les contraintes pesant sur les factures dématérialisées

- › Les contraintes de fond et de forme à respecter
- › Les modalités de transmission : procédure EDI ou ASP
- › Le recours à une plateforme privée de dématérialisation
- › Les éventuelles modalités déclaratives liées à l'adoption d'un système de télétransmission
- › Autodiagnostic : qui dans l'entreprise s'assure du respect de ces contraintes ?

Analyser les différentes modalités d'authentification des factures transmises par voie électronique

- › La nécessité d'une signature électronique conforme aux règles fiscales : distinction signature qualifiée/avancée ; modalités pratiques de mise en oeuvre de la signature et du certificat électronique
- › La validité des factures déposées sur le portail de l'émetteur ou du récepteur de la facture
- › L'obligation de déposer le fichier de données de facturation sur le portail de l'administration fiscale : options de dépôt envisagées ; formats de dépôt à respecter
- › Autodiagnostic : quel type de facturation électronique est mis en place dans son entreprise ? Quelles sont les éventuelles faiblesses du processus ? Quelles actions correctives envisager ?

Recourir à la « solution simple » des factures sous format PDF

- › Un recours facilité à la facturation électronique par la Directive de 2010 transposée en droit français
- › Les précisions de l'administration fiscale
- › Les nouveaux contrôles à mettre en place afin d'accorder aux factures PDF le caractère de factures d'origine (notion de piste d'audit fiable)
- › Synthèse : comment s'assurer de l'existence d'une piste d'audit fiable entre facture et opération initiale

Archiver et stocker des factures électroniques

- › Les modalités et lieu d'archivage
- › Les délais de stockage
- › Les contraintes spécifiques applicables aux factures papier numérisées
- › Quiz : relier le type de factures avec ses modalités et son lieu d'archivage possibles

Identifier les clauses à exiger d'un prestataire externe pour sécuriser l'entreprise en cas de contrôle fiscal

Faire face à un Contrôle Fiscal des Comptabilités Informatisées (CFI)

- › Que peut exiger l'administration fiscale ?
- › Le particularisme des règles de contrôle des factures électroniques
- › Partage d'expériences : comment répondre aux « demandes de traitement » de l'administration fiscale ?

Négocier son contrat de prestations auprès de la plateforme privée de dématérialisation

- › Le choix . des prestataires
- › Les clauses à visée fiscale à insérer dans les contrats
- › Synthèse : check-list des clauses clés

Cette formation traite tant des règles actuelles (qui seront toujours applicables pour les échanges en B to C ou avec des professionnels étrangers et qui feront par ailleurs l'objet du "e-reporting" TVA) que des règles applicables à compter de l'entrée en vigueur de la réforme de la facturation électronique (qui concernera les échanges en B to B entre assujettis à la TVA française).

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- › Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- › Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- › Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- › Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert

› Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATIONS D'HANDICAP

Plus d'infos sur www.afpma.fr/notre-engagement-accueil-handicap

DATE DE MISE À JOUR

09/02/2026

Conditions générales de vente - AFPMA FORMATION

Les conditions générales de vente ont pour objet de définir les modalités de négociation, de conclusion et d'exécution de tout contrat tendant à la réalisation d'une prestation entrant dans le champ d'application de l'Art. L.900-2 du Code du travail ou de toute autre prestation.

1. Généralités

La signature de la convention de formation (ou contrat de formation pour les particuliers) ou du bon de commande signifie l'acceptation sans réserve des conditions générales de vente de notre association stipulées ci-dessous.

2. Prix

Sauf indication spéciale, les prix ne comprennent pas la fourniture des équipements de travail, les chaussures de sécurité, les frais de transport, de restauration et d'hébergement, ...

En revanche, ils incluent la documentation remise aux participants sous format papier et/ou numérique.

Les prix s'entendent hors taxes, ils sont à majorer du taux de TVA en vigueur à la date de facturation.

3. Confirmation de la formation

Les confirmations sont enregistrées au fur et à mesure de la réception de la convention de formation (ou contrat de formation pour les particuliers) signé(e) ou à défaut du bulletin d'inscription signé par l'entreprise.

La convention ou le contrat de formation doit être impérativement retournée à l'AFPMA signé(e) deux semaines minimum avant le début de la formation.

4. Contenu des stages

Le contenu des stages peut être amené à évoluer en cours de formation avec l'accord de l'entreprise ou du particulier.

5. Documents légaux

La convention ou le contrat de formation et la facture sont établis selon les textes en vigueur.

L'attestation de formation vous est adressée en deux exemplaires à l'issue de la formation.

Les titres et certifications obtenues vous seront adressés dans les meilleurs délais.

6. Propriété intellectuelle

Tous les droits de propriété intellectuelle, ainsi que le savoir-faire incorporé dans les documents transmis, notamment les supports de formation sous format papier et/ou numérique, demeurent la propriété de l'AFPMA.

7. Conditions de règlement

Pour les particuliers, 100 % de la formation est due au démarrage avec échelonnement possible en fonction de la durée de la formation.

Pour l'entreprise :

La facture est adressée au demandeur ou à son organisme payeur :

-En fin d'action pour les actions réalisées sur moins de trois mois ;

-Mensuellement pour les actions réalisées sur plus de trois mois.

Chaque facture doit être acquittée au plus tard à 30 jours fin de mois sans escompte.

En cas de retard de paiement, toute somme non payée conformément

à l'échéance et aux conditions fixées, sera majorée d'intérêts de retard

calculés mensuellement à hauteur de vingt fois le taux légal en vigueur (article L441-1 du Code de commerce) à compter de la date de démarrage du retard.

Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € sera également due (article D441-5 du Code de commerce).

En cas de paiement assuré par un OPCO, l'entreprise devra communiquer l'information en amont du démarrage de la formation et effectuer toutes les démarches nécessaires auprès de son organisme payeur.

8. Désistement du fait du client

Toute annulation ou report d'inscription doit nous parvenir par écrit au plus tard dans les 10 jours ouvrés avant le début du stage. Passé ce délai, l'AFPMA Formation sera fondée de réclamer les sommes suivantes à titre d'indemnités compensatoires :

Délai de prévenance	Formation reportée par l'entreprise ou le particulier	Formation annulée par l'entreprise ou le particulier
Moins de 10 jours ouvrés	50 % du coût de la prestation	80 % du coût de la prestation
Moins de 5 jours ouvrés	80 % du coût de la prestation	100 % du coût de la prestation

9. Absences et / ou abandon

Pour les actions de formation dont le coût est déterminé par individu, l'absence et/ou abandon feront l'objet d'une facturation égale à 100 % du coût prévu à titre d'indemnités compensatoires. Les absences pour cas de force majeure ne seront pas facturées. Les absences justifiées seront facturées dans la limite de 5 jours ouvrés par absence.

10. Ajournement - Annulation du fait de l'AFPMA

Certaines circonstances peuvent entraîner de la part de l'AFPMA Formation soit l'annulation d'une action, soit le report de celle-ci, notamment pour des raisons pédagogiques ou de cas de force majeure.

Dans ce cas, les demandeurs en sont avisés, sauf cas de force majeure, au moins 5 jours ouvrés avant le début de l'action et ne peuvent donc prétendre à une quelconque indemnisation.

Pour autant, l'AFPMA Formation s'engage à reprendre contact rapidement avec les demandeurs pour leur proposer de nouvelles dates de réalisation de l'action.

11. Litige

En cas de litige quelconque relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat, il est expressément attribué compétence au Tribunal d'Instance de Bourg en Bresse.