



# LA FACTURATION ELECTRONIQUE

Site de formation continue – Loir-et-Cher  
16 rue de la Vallée Maillard - 41018 Blois cedex

## Public concerné :

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants...), conjoint, salarié, ...

## Prérequis :

- Avoir des connaissances en fiscalité

## Nombre de participants :

- De 6 à 8 stagiaires

## Dates :

A définir

## Durée :

- 2 jours
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

## Horaires :

- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

## Tarif :

- **Tarif (journalier) artisan / conjoint avec statut :**  
210 euros, prise en charge de la formation FAFCEA selon critères d'éligibilité.

- **Tarif (journalier) autres publics :**  
210 euros, prise en charge possible de la formation selon statut.  
Contactez votre conseiller.

Ce tarif est applicable aux formations suivies en présentiel ou distanciel.

- **Tarifs préférentiels**, pour certaines de nos formations, si financement par le compte personnel de formation :

<https://www.moncompteformation.gouv.fr>

- **Tarif intra entreprise** : Sur demande

## Objectif général

- ✓ Maitriser les processus de facturation électronique pour prévenir et anticiper les risques de contrôle

## Objectifs pédagogiques

- ✓ Choisir le type de facture électronique adapté à l'entreprise
- ✓ Sécuriser la facturation de l'entreprise avec les entreprises tierces
- ✓ Anticiper les risques de contrôles fiscaux

## Programme

- ✓ **Identifier le cadre juridique applicable aux factures électroniques**
  - Appliquer les règles issues de la Directive européenne
  - Identifier les évolutions applicables en France
  - Assurer la conformité des factures dématérialisées
- ✓ **Cerner les règles relatives aux factures transmises électroniquement et sécurisées au moyen d'une signature électronique**
  - La définition des factures transmises électroniquement
  - La condition d'acceptation par le destinataire
  - L'obtention d'une signature électronique et d'un certificat électronique efficient
  - L'obligation de déclaration auprès des services fiscaux compétents
- ✓ **Identifier les règles relatives aux factures dématérialisées**
  - La définition des factures dématérialisées
  - Le principe de codage des informations et de traitement automatisé

- Les systèmes de télétransmission EDI et ASP
- Les modalités de restitution des données en langage clair
- Les délais de conservation des factures dématérialisées et les possibilités offertes en matière de stockage
- Le droit à déduction : obligation de conservation de la facture d'origine

### ✓ **Maîtriser les règles de contrôle des factures électroniques par l'administration fiscale afin de prévenir les risques fiscaux**

- Le contrôle fiscal des comptabilités informatisées
- Mesurer le renforcement des moyens de contrôle de l'administration
- La systématisation des " contrôles inopinés " et leur fréquence
- La remise préalable d'un avis d'intervention au contribuable vérifié
- Les mentions obligatoires de l'avis d'intervention
- La vérification de l'intégrité et de l'exactitude du message facture, de la liste récapitulative et du fichier partenaires
- Les utilisations des informations pour d'autres contrôles fiscaux
- Le procès-verbal de fin de contrôle
- Les sanctions applicables en cas de non-régularisation ou de non-justification dans le délai requis : la prohibition de la transmission des factures dématérialisées et la suppression du droit à déduction
- Les moyens de contestation du procès-verbal par le contribuable
- Les solutions pour être conforme : l'audit fiscal du système informatisé

### Formateur

- ✓ Notre organisme de formation met à disposition des formateurs dont le profil est en adéquation avec la formation visée.

### Méthodes et moyens pédagogiques

- ✓ Pédagogie active qui alterne théorie et mises en situation pratiques : exercices d'application, manipulation de supports et documents divers, études de cas réels, simulations – Identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail.

### Documents remis

- ✓ L'ensemble des ressources et supports seront mis à disposition des participants.

### Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- ✓ En amont de la formation, un **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers l'action de formation adaptée.
- ✓ A l'occasion des échanges, une **fiche diagnostic** est complétée et permet d'identifier le parcours de la personne (diplôme, expérience) et de vérifier ses objectifs à des fins d'adaptation et individualisation du parcours de formation.
- ✓ A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est transmis au candidat.
- ✓ Toute information demandée à un candidat a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

### Prise en compte de la satisfaction des stagiaires

- ✓ La satisfaction est recueillie via nos enquêtes envoyées par mail à chaque stagiaire. Deux enquêtes sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à maximum 6 mois). La satisfaction est affichée sur notre site Internet rubrique « se former ».

### Évaluation des acquis de la formation

- ✓ A la fin de la formation, une **attestation de capacité** qui mesure l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capables de » est remise au participant. Elle mesure les capacités développées en formation qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise.
- ✓ Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

### Suivi post formation

- ▼ **Un suivi individuel peut être proposé.** Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés (devis sur demande).

## Bilan pédagogique du stage

- ▼ L'intervenant établit un bilan pédagogique de la formation qui est remis au responsable du centre ou au coordinateur de l'action, pour information.

### Renseignements et inscription :

**Votre contact formation :** Isabelle AUTRET – 02 54 44 65 67 – [iautret@cma-cvl.fr](mailto:iautret@cma-cvl.fr)

### Handicap :

**Référent handicap du site de formation :** Déborah PERE – 02 54 44 65 68 – [dpere@cma-cvl.fr](mailto:dpere@cma-cvl.fr)

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

### Organisme de formation :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre-Val de Loire – N° de SIRET : 130 027 980 00015 – N° de déclaration de l'activité : enregistré sous le numéro 24450381045 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

### Site de formation :

**Adresse :** 16 rue de la Vallée Maillard - 41018 Blois cedex

**N° de téléphone :** 02 54 44 65 67

**E-mail :** [formation-continue.41@cma-cvl.fr](mailto:formation-continue.41@cma-cvl.fr)