

Comment anticiper la transition vers la facturation électronique ?

La cigale ayant chanté tout l'été, s'en trouva fort dépourvu... Vous connaissez sûrement la suite de la célèbre fable de La Fontaine. En 2026 - c'est-à-dire demain - **les entreprises de taille moyenne (ETI) et les grandes entreprises seront obligées d'émettre des factures électroniques**. En 2027, après-demain donc, **la digitalisation du processus de facturation concernera les PME**.

Alors, même si vous êtes de nature plutôt cigale, mieux vaut pour cette fois s'inspirer de la fourmi et appliquer la leçon de la fable à la facturation électronique; c'est-à-dire **prendre les devants en préparant du mieux possible votre entreprise à ce changement de processus administratif pas aussi anodin qu'il n'en a l'air**.

Quelles sont les obligations légales de votre entreprise ?

La facturation électronique va progressivement devenir obligatoire pour toutes les entreprises françaises.

La réforme impose aux entreprises assujetties à la TVA trois obligations majeures.

- **L'émission de factures électroniques** dans un format structuré (Factur-X, UBL, ou CII).
- **La transmission via une plateforme certifiée** soit le Portail Public de Facturation (PPF, successeur de Chorus Pro), soit une Plateforme de Dématérialisation Partenaire (PDP) privée.
- **L'e-reporting** : déclaration des données de facturation pour les transactions B2C et internationales.

⚡ Cette réforme sur la généralisation de la facturation électronique devait entrer en vigueur en 2024 mais lors du vote de la dernière Loi de finances, **un nouveau calendrier a été fixé pour assouplir la contrainte sur les acteurs économiques** :

Type d'entreprise	1er septembre 2026	1er septembre 2027
-------------------	--------------------	--------------------

Micro-entreprises, TPE et PME	Obligation de recevoir les factures électroniques	Obligation d' émettre les factures électroniques. Obligation d'e-reporting
ETI (250 à 4 999 salariés)	Obligation d' émettre et de recevoir les factures électroniques. Obligation d'e-reporting	—
Grandes entreprises (plus de 5 000 salariés)	Obligation d'émettre et de recevoir les factures électroniques. Obligation d'e-reporting	—

La grande nouveauté concerne l'obligation pour les entreprises de transmettre leurs factures via

- Le Portail Public de Facturation (PPF), géré par l'État.
- Des **Plateformes de Dématérialisation Partenaires (PDP)**, qui assurent la transmission des factures conformes.

 **Les PDP sont des acteurs agréés par l'administration fiscale, chargés d'émettre, de transmettre et de recevoir des factures électroniques dans le cadre de la réforme de la facturation électronique obligatoire.**

1 Mobiliser les équipes et former un groupe projet pilote

La facturation est un enjeu transversal, particulièrement dans une PME où chaque service peut être impacté. Pour réussir la transition vers la facturation électronique, il est essentiel de constituer une **équipe projet dédiée**, composée de collaborateurs motivés et représentant les différents métiers concernés :

- **IT / Systèmes d'information** : pour la mise en place technique et l'intégration des outils.
- **Comptabilité & Finance** : pour garantir la conformité fiscale et la bonne gestion des flux financiers.
- **Commercial / Ventes** : pour s'assurer que le processus reste adapté aux besoins clients.
- **Juridique / Compliance** : pour vérifier le respect des obligations légales.

 Dans les petites structures, certains collaborateurs cumulent plusieurs rôles – une équipe de **2 à 3 personnes** peut donc suffire, à condition qu'elle couvre les compétences clés. L'objectif est d'avoir une vision globale pour concevoir un processus **fluide, efficace et aligné avec les besoins de l'entreprise**.

Missions de l'équipe projet pilote :

Coordonner la mise en conformité :

- Piloter l'adoption de la facturation électronique en respectant les échéances légales.
- Identifier les solutions logicielles adaptées et superviser leur déploiement.

Analyser les impacts métiers :

- Évaluer les modifications nécessaires dans chaque service (workflows, outils, habitudes de travail).
- Anticiper les risques et proposer des solutions correctives.

Assurer le suivi du déploiement :

- Organiser des points réguliers pour mesurer l'avancement.
- Former et sensibiliser l'ensemble des équipes aux nouvelles procédures.
- Servir de relais entre la direction, les collaborateurs et les éventuels prestataires externes.



En structurant cette démarche dès le départ, l'entreprise maximise ses chances de réussir sa transition vers la facturation électronique **sans perturbation opérationnelle**.

1 BIS - Le bon réflexe organisationnel pour partir sur de bonnes bases

Dans une PME, il n'est pas rare qu'une **même personne occupe plusieurs postes ou soit responsable de plusieurs missions stratégiques**. Difficile donc de mobiliser - même si c'est l'idéal - une équipe projet complète et dédiée pour le passage à la facturation électronique, comme le ferait une grande entreprise.



Ce qu'il faut donc faire avant tout, c'est **identifier un référent interne**, capable de suivre le sujet de la facturation électronique et de faire le lien avec l'extérieur, les clients et les partenaires



Ce référent n'a pas besoin de posséder des compétences techniques particulières. Il faut une personne disponible, volontaire et/ou motivée. dont **le rôle est surtout de coordonner la transition, de centraliser les informations, et de relayer les besoins de l'entreprise auprès des prestataires et partenaires concernés**.

Dans la plupart des cas, les PME vont s'appuyer sur un partenaire externe pour mener à bien cette évolution :

→ **Un expert-comptable**, qui connaît déjà vos flux, vos outils et les enjeux fiscaux associés ;

→ **Un éditeur de logiciel ou un intégrateur ERP**, capable de connecter votre système de facturation à une plateforme certifiée (PDP) et de vous conseiller sur les bonnes pratiques.

 **Le référent pilote le projet, le partenaire apporte l'expertise. Une répartition simple et efficace pour une transition en douceur.**

2 Auditer le processus de facturation et identifier les spécificités de votre organisation

Faites le point sur vos flux de facturation et listez le type de factures émises (fournisseurs, auto-facturation, clients, affacturage...). Ensuite, réalisez un audit de vos pratiques et des outils liés à la facturation. Il s'agit concrètement de cartographier précisément votre processus actuel et d'en identifier les particularités.

Flux de facturation - Il vous faudra recenser l'ensemble des factures générées (factures clients, fournisseurs, sous-traitants, affacturage, avoirs et annulation...)

Analyse des outils et processus existants - Posez-vous ce genre de questions :

- Quels logiciels utilisez-vous ? (ERP, outil de comptabilité, [Excel](#)...)
- Existe-t-il encore des factures papier ?
- Combien de factures traitez-vous chaque mois ?
- Vos outils sont-ils compatibles avec les formats prévus par le passage à la facturation électronique ? (Factur-X, UBL...). Sont-ils intégrables à un PDP ?
- Assurez-vous que votre fournisseur est en ordre de marche pour la facturation électronique, en lui posant des questions sur ses outils, ses délais et son niveau d'avancement dans la mise en conformité.
- Renseignez-vous auprès de votre fournisseur de solution SaaS sur sa démarche vis à vis de la facturation électronique Certains fournisseurs vous imposent-ils encore des formats spécifiques ?

 **Planifiez cet audit en lien avec votre expert-comptable pour anticiper les adaptations à mettre en place, évaluer les coûts cachés et identifier les risques fiscaux ou juridiques.**

3 Choisir votre plateforme de dématérialisation (PDP)

Pour émettre vos factures électroniques, [votre solution ERP](#) ou votre logiciel de facturation devra être connectée à une plateforme certifiée appelée PDP (Plateforme de Dématérialisation Partenaire). C'est cette plateforme qui assure la transmission sécurisée et conforme des factures vers les destinataires, ainsi que leur réception.

Alternative : Les très petites structures peuvent utiliser **Chorus Pro (gratuit)**, mais avec des fonctionnalités limitées.

Pour faire le bon choix, utilisez les conclusions de votre audit (cf point précédent)

- Faites une liste de vos besoins fonctionnels (volume, type de factures, intégration et communication entre les différents outils)
- Sélectionnez deux ou trois prestataires et demandez une démo.
- Vérifier soigneusement leur agrément sur impots.gouv.fr/liste-pdp

 Privilégiez une **plateforme qui facilite les intégrations techniques et offre un accompagnement**. Le choix d'une PDP adaptée simplifie votre mise en conformité et améliore l'efficacité globale de votre gestion comptable

 Certaines PDP proposent des **modules complémentaires** (relance client, analyse de données) qui peuvent optimiser votre gestion.

4 Former votre personnel à la facturation électronique

La transition vers la facturation électronique ne se limite pas à un changement technique. Mettez au point un court module de formation pour sensibiliser tous les membres de votre équipe.

Quels doivent-être les objectifs de cette formation ?

- **Comprendre l'obligation légale (échéances 2024-2026) et ses implications.**
- **Maîtriser la plateforme PDP choisie (saisie, validation, suivi des factures).**
- **Adopter les bonnes pratiques pour un processus fluide.**
- **Sensibiliser clients et fournisseurs à la transition.**

Prévoyez par exemple des sessions pratiques pour :

- Se familiariser avec la plateforme PDP choisie sans attendre 2026 ou 2027.
- Expliquer les différents formats de factures
- Valider de nouveaux processus administratifs si besoin
- Apprendre à sensibiliser vos clients et partenaires dans cette phase de transition

💡 A chaque fois, tentez **d'expliquer les avantages du passage à la facturation électronique : gain de temps, réduction des coûts, traçabilité, moins d'erreurs...**

5 - Planifier une transition progressive

On ne passe pas à la facturation électronique de manière brutale, même dans une PME ou ETI. Charge à l'équipe projet d'organiser la transition par étapes claires et bien définies.

Voici un exemple de feuille de route que vous pouvez utiliser :

- **Lancer un projet pilote avec un ou deux clients**
- **Commencer par automatiser les factures sortantes**
- **Intégrer ensuite les factures entrantes**
- **Analyser les premiers résultats (temps de traitement, points de blocage, nouveaux besoins, réaction du partenaire...)**

💡 Construisez un calendrier avec des jalons: **audit, choix de la plateforme, formation, déploiement pilote, généralisation**. Cette approche par paliers permet de réduire les risques et de mieux maîtriser les coûts.

6 Coordonner la transition avec vos partenaires

Vos fournisseurs, sous-traitants et clients vont devoir évoluer à leur tour. Anticipez avec eux :

Voici quelques actions utiles à mener :

- **Informez-les des changements à venir.**
- **Partagez vos nouvelles procédures.**
- **Vérifiez qu'ils sont équipés d'une PDP ou prêts à utiliser le PPF.**
- **Transmettez des ressources utiles (guides, documentation, liens officiels).**

💡 Organisez **des points réguliers avec vos partenaires clés**. L'objectif est de **s'assurer que les systèmes seront compatibles, les flux fluides, et les échanges sans blocage**.

7 Sécuriser les données et *prévoir l'imprévu*

Que se passerait-il en cas de panne ou de **cyberattaque** sur votre système IT après le passage à la facturation électronique ? Impossible de baisser la garde sur la sécurité.

Voici quelques points de vigilance à ne pas négliger :

- **Archivage** → conservez vos factures électroniques pendant 10 ans sur un serveur dédié et séparé de votre système IT.
- **Protection des données** → optez pour un outil avec chiffrement et accès sécurisé.
- **Continuité d'activité** → prévoyez une solution temporaire (facturation manuelle, export PDF) en cas de panne.

💡 Travaillez de pair avec votre responsable IT ou prestataire informatique pour évaluer les risques. La sécurité est un pilier de la réussite du projet.

méta titre

Facturation électronique, les étapes pour anticiper | Karanext

meta description

Préparez votre entreprise à la facturation électronique obligatoire en suivant 7 étapes concrètes : audit, outils, formation, sécurité, et coordination.

LinkedIn

🚀 **Facturation électronique obligatoire...** votre entreprise est-elle prête ?

La réforme arrive vite... et elle concerne **toutes les entreprises**.

📌 Plateforme de dématérialisation, format Factur-X, archivage, sécurité, formation des équipes...

👉 Dans cet article, on vous guide pas à pas avec **7 conseils pratiques** pour anticiper la transition sans stress :

- ✓ Audit de vos outils
- ✓ Choix d'une PDP ou du PPF
- ✓ Formation, sécurité et pilotage

🧩 Un plan clair pour transformer une contrainte légale en opportunité d'optimisation !

📖 À lire ici 📌
xxxxxxxxxx