

## Facturation électronique obligatoire : mise en conformité en 5 étapes

Le plan d'action concret pour dirigeants

et cabinets comptables — sans jargon.

### Ce guide vous donne :

- ✓ Les 2 obligations à connaître (e-invoicing + e-reporting)
- ✓ Les 5 étapes concrètes de mise en conformité
- ✓ Une checklist récapitulative prête à l'emploi

## AVANT DE COMMENCER

La facturation électronique obligatoire concerne toutes les entreprises françaises assujetties à la TVA. Ce guide vous donne un plan d'action clair pour aborder cette transition sereinement.

### LES 2 OBLIGATIONS À DISTINGUER

E-INVOCING	E-REPORTING
Facturation électronique entre entreprises françaises assujetties à la TVA (B2B domestique). Les factures transitent via une Plateforme de Dématérialisation Partenaire (PDP).	Transmission à l'administration des données sur les transactions non couvertes par l'e-invoicing : ventes aux particuliers (B2C), entreprises étrangères, opérations exonérées.

**Important :** une facture électronique au sens de cette réforme, ce n'est pas un PDF envoyé par email. C'est un fichier structuré (XML, JSON ou format mixte) transmis via une plateforme reconnue par l'État.

### LES 5 ÉTAPES DE MISE EN CONFORMITÉ

**01**

#### Identifier votre échéance

Vérifiez la taille de votre entreprise et la date à laquelle l'obligation vous concerne. Le déploiement se fait par vagues — grandes entreprises d'abord, puis ETI, PME et TPE. En cas de doute, rapprochez-vous de votre expert-comptable.

■ *Rappel : l'obligation de réception s'applique plus tôt que l'obligation d'émission pour toutes les entreprises.*

**02**

#### Choisir votre Plateforme de Dématérialisation Partenaire (PDP)

Plusieurs plateformes sont en cours d'homologation par l'État. Votre choix doit tenir compte de votre logiciel actuel (Pennylane s'interface avec plusieurs solutions), de votre volume de factures et de vos besoins spécifiques. Vérifiez : formats pris en charge, capacité à recevoir, ergonomie, tarification.

■ *Si vous utilisez Pennylane, renseignez-vous en priorité sur leurs partenariats PDP.*

**03**

#### Vérifier et mettre à jour vos données de base

La transition révèle souvent des lacunes dans les données clients. Auditez : numéros SIREN de tous vos clients, adresses email et contacts facturation, coordonnées bancaires, régimes de TVA, mentions légales sur vos factures actuelles.

■ *Commencez par vos 20 plus grands comptes — ce sont souvent les plus complexes.*

**04**

#### Adapter vos processus internes

Revoyez chaque maillon de la chaîne : émission (qui crée les factures ? dans quel outil ?), réception (êtes-vous prêt à recevoir des factures structurées de vos fournisseurs ?), archivage (les factures électroniques doivent être conservées dans leur format d'origine), gestion des avoirs et litiges.

05

**Former vos équipes et tester avant l'échéance**

N'attendez pas le premier jour d'obligation. Organisez une session courte centrée sur 'voici ce que vous faites différemment'. Testez avec quelques clients pilotes pour valider que la facture est bien émise, bien reçue et bien intégrée en comptabilité.

■ *Un test raté avant l'échéance est une chance d'apprendre. Un test raté le jour J est un problème.*

**RÉCAPITULATIF — VOTRE PLAN D'ACTION**

Étape	Action clé	Fait ?
01	Confirmer mon échéance avec mon expert-comptable	■
02	Choisir et configurer ma PDP	■
03	Auditer et mettre à jour ma base clients	■
04	Revoir mes processus d'émission, réception et archivage	■
05	Former mes équipes et tester avant l'échéance	■

**Besoin d'un accompagnement pour votre mise en conformité ?**

Choix de la plateforme, mise à jour de vos process, formation de vos équipes — contactez-moi, je vous réponds sous 48h.

[contact@mindner.fr](mailto:contact@mindner.fr) - [mindner.fr](https://mindner.fr)