

CHECKLIST



Réussir votre transition vers la facturation électronique

1. Comprendre le cadre légal

- Je connais les dates clés d'obligation selon la taille de mon entreprise
- Je comprends les notions d'émission et de réception de factures électroniques ainsi que l'e-reporting
- Je sais si je suis concerné par la phase 2026 et/ou 2027

2. Faire le point sur mon processus de facturation actuel

- J'ai identifié comment je génère, envoie et archive mes factures aujourd'hui
- J'utilise un logiciel de facturation ou un ERP (ou je prévois d'en choisir un)
- Je sais combien de factures je traite par mois (volume)
- Mes factures actuelles respectent les mentions obligatoires

3. Choisir les bons outils et partenaires

- Je consulte mon expert-comptable ou prestataire pour choisir la plateforme de dématérialisation partenaire (PDP) adaptée à mon entreprise
- Je prévois de me former, ainsi que mon équipe, avec l'accompagnement de mon expert-comptable ou prestataire

4. Préparer les aspects techniques

- J'ai identifié les données nécessaires pour l'e-reporting (TVA, etc.)
- Je m'assure que mes données clients/fournisseurs sont à jour
- Je prévois une procédure d'archivage conforme
- Je teste l'émission et la réception de factures électroniques

5. Informer et impliquer les parties prenantes

- Mon équipe est informée des changements à venir
- Mes clients et fournisseurs sont prévenus du passage à la facture électronique
- J'ai désigné un référent ou un contact interne pour ce projet

6. Passer à l'action

- Mon calendrier de transition est défini
- J'ai planifié une date de bascule ou une phase de test
- Je suis prêt pour l'échéance légale (septembre 2026 et septembre 2027)