



La facture électronique

Comprendre la dématérialisation des factures et sa mise en œuvre

1 jour / 7 heures
En présentiel à Rochefort

Code stage E1.5

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, vous connaîtrez :

- L'échéancier des obligations d'émissions et de réceptions de factures électroniques
- Les différents types de factures électroniques
- La législation en matière de dématérialisation des factures
- Les critères à prendre en compte pour choisir entre plusieurs solutions

PRÉREQUIS

Être impliqué dans le processus de facturation

PUBLIC

Chefs d'entreprise, Artisans, Commerçants, Professions libérales, Responsables comptables, administratifs et financiers - DSI - Responsables des systèmes d'information

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1 - QU'ENTEND-ON PAR FACTURE ÉLECTRONIQUE ?

Définition
Objectifs

2 - QUELLE LÉGISLATION RÉGLEMENTE LA DÉMATÉRIALISATION DES FACTURES ?

Le décret
Calendrier
Les mentions obligatoires
Les changements pour votre entreprise

3 - QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES ÉTAPES À SUIVRE ?

Procédure
Modalités

4 - QUELLES SONT LES ÉCHÉANCES D'ÉMISSIONS ET DE RÉCEPTIONS DE FACTURES ÉLECTRONIQUES ?

Actualité
Fréquence de transmission
Délai de transmission

5 - COMMENT SE DÉCIDER ENTRE PLUSIEURS SOLUTIONS ?

Les critères pour choisir la solution qui vous correspond
Délai de mise en place



MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Les demandes d'inscription se font par formulaire sur le site du CRIR, ou auprès du responsable formation au 05 46 99 71 10. Le délai d'inscription à une formation peut se faire jusqu'à 2 jours ouvrés avant le début de la session. Cependant, ce délai passe à 11 jours ouvrés dans le cadre d'un financement par le CPF.

PROCÉDURES DE POSITIONNEMENT ET D'ÉVALUATION DES ACQUIS À L'ENTRÉE DE LA PRESTATION

Échange téléphonique par un conseiller formation pour s'assurer des prérequis et des besoins de l'apprenant, complété si nécessaire par une évaluation de niveau via un formulaire à remplir (papier ou internet), soumis à l'analyse du formateur référent.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

6 à 8 participants au maximum en présentiel dans nos locaux à Rochefort.
Un poste informatique par stagiaire sur PC (ou Mac sur demande).
Support de cours papier remis à chaque participant en début de formation.
PC de l'animateur équipé d'un vidéoprojecteur.
Alternance de cours et de travaux pratiques adaptés aux besoins exprimés.

FORMATEUR / INTERVENANT

Stage animé par un formateur ayant une expérience en qualité de Responsable administrative et Financière

DISPOSITIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Tour de table en début de formation sur les attentes des stagiaires, et présentation du formateur.
Évaluation diagnostique en début et fin de formation par un questionnaire d'auto-évaluation sur les objectifs abordés lors de formation afin de mesurer la progression des acquis du stagiaire
Évaluation de la progression des apprenants au cours de la formation par des exercices pratiques en fin de chaque séquence pédagogique.
Évaluation de l'atteinte des objectifs en fin de formation par un exercice pratique de synthèse et/ou d'une certification.

MOYENS DE SUIVI D'EXÉCUTION DES RÉSULTATS

Émargement par demi-journée d'une feuille de présence par le stagiaire et le formateur.
Remise d'un certificat de réalisation en fin de formation en main-propre ou par courrier électronique.

LES INDICATEURS DE RÉSULTAT ET DE PERFORMANCE

Accessible grâce au lien ci-dessous : <http://crir.fr/satisfaction-client.php>

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.