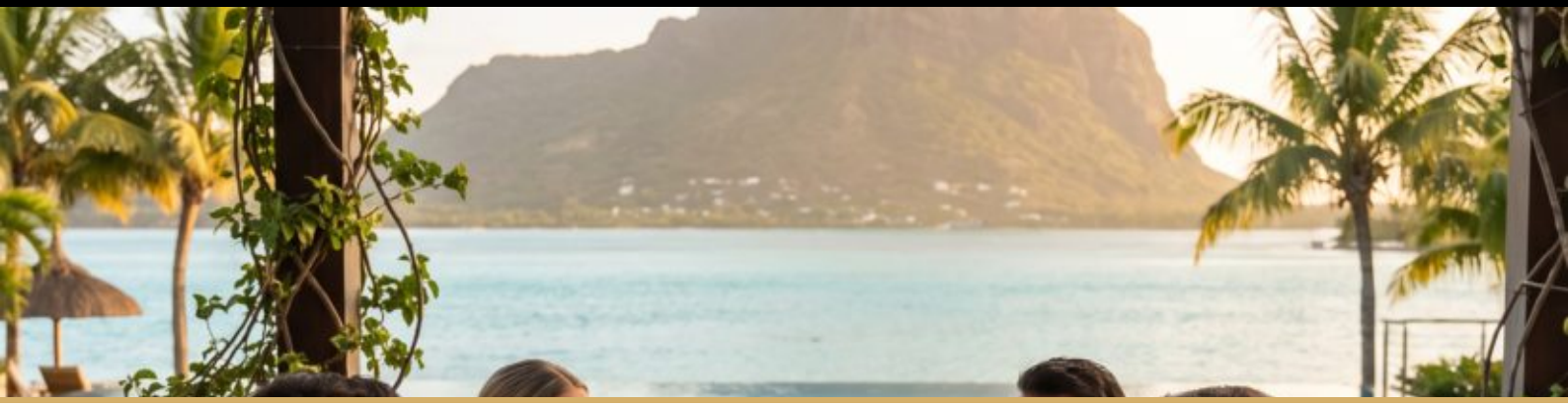

CONGRÈS ÎLE MAURICE · OCÉAN INDIEN

Cap **sur la facturation éléctronique pour les professions libérales**

Toute profession libérale

DESTINATION	Île Maurice, Océan Indien
DATES	Du 19 au 31 décembre 2026

PROGRAMME DE CONFÉRENCES — 8 JOURS

CAP SUR LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE

Réforme 2026 : réussir sa transition numérique sans perturber son cabinet

Durée : 8 jours
Volume horaire : 2 heures par jour — soit 16 heures au total
Format : conférences, décryptages, cas pratiques, démonstrations et échanges avec les participants

JOUR 1

COMPRENDRE LA RÉFORME 2026

De la facture traditionnelle à la facturation électronique

Objectif : comprendre pourquoi la réforme transforme les pratiques de facturation et identifier les principales échéances et obligations.

00h00 – 00h15 | Ouverture

- Présentation de la réforme et de ses objectifs
- Pourquoi la facturation électronique devient un enjeu majeur pour les professionnels
- Les principaux changements par rapport aux pratiques actuelles

00h15 – 00h45 | Le calendrier officiel

- Qui est concerné par la réforme ?
- Quelles sont les différentes étapes de mise en œuvre ?
- Quelles obligations pour l'émission et la réception des factures ?
- Comment anticiper la transition sans attendre la dernière échéance ?

00h45 – 01h15 | Qui doit faire quoi ?

- Entreprises et professionnels
- Facturation B2B et B2C
- Cas particuliers des professionnels de santé et professions réglementées
- Articulation avec les obligations comptables et fiscales

01h15 – 01h45 | Les nouvelles règles de circulation des factures

- Émission
- Transmission
- Réception
- Conservation et archivage
- Traçabilité des factures

01h45 – 02h00 | Questions / réponses

Point clé de la journée : repartir avec une vision claire du calendrier, des obligations et des premières actions à engager.

JOUR 2

PDF, E-INVOICING, E-REPORTING : COMPRENDRE LE LANGAGE TECHNIQUE

Ce qui change réellement derrière le terme « facture électronique »

Objectif : distinguer les différents formats et flux afin de comprendre ce qui sera réellement attendu des professionnels.

00h00 – 00h20 | Le faux ami du PDF

- Pourquoi un PDF envoyé par email n'est pas nécessairement une facture électronique
- Différence entre dématérialisation et facturation électronique
- Notion de facture structurée et de données exploitables automatiquement

00h20 – 00h50 | E-invoicing

- Définition et fonctionnement
- Émission et réception
- Transmission des données nécessaires
- Nouvelles habitudes pour les cabinets

00h50 – 01h20 | E-reporting

- Définition
- Dans quels cas intervient-il ?
- Différence avec l'e-invoicing
- Cas des opérations ne relevant pas du même circuit de facturation

01h20 – 01h45 | Factur-X et nouveaux formats

- Principe du format Factur-X
- Association du document lisible et des données structurées
- Intérêt pour l'automatisation
- Exemple concret de facture traditionnelle versus facture structurée

01h45 – 02h00 | Quiz et échanges

Point clé de la journée : savoir identifier une véritable facture électronique et comprendre les différents flux numériques.

JOUR 3

PPF, PDP ET OD : CHOISIR SON ARCHITECTURE

Comprendre les nouveaux acteurs de la facturation électronique

Objectif : comprendre le rôle des différentes plateformes et savoir quelles questions poser à son éditeur ou prestataire.

00h00 – 00h25 | Le nouvel écosystème

- PPF : Portail Public de Facturation
- PDP : Plateforme de Dématérialisation Partenaire
- OD : Opérateur de Dématérialisation
- Rôle et articulation des différents acteurs

00h25 – 00h55 | Comment circule une facture ?

- Du logiciel de facturation à la plateforme
- Transmission au destinataire
- Réception et intégration comptable
- Transmission des données nécessaires

00h55 – 01h25 | Quelle architecture pour son cabinet ?

- Cabinet équipé d'un logiciel métier
- Cabinet utilisant plusieurs logiciels
- Interconnexion avec l'expert-comptable
- Centralisation ou multiplication des outils
- Importance de l'interopérabilité

01h25 – 01h45 | Les critères de choix

- Sécurité
- Compatibilité avec les logiciels existants
- Automatisation
- Traçabilité
- Accompagnement
- Coût et évolutivité

01h45 – 02h00 | Questions / réponses

Point clé de la journée : être capable de dialoguer avec son éditeur, son expert-comptable ou son prestataire numérique sans subir le choix de l'architecture.

JOUR 4

IMPACTS PAR PROFESSION

Médecins, avocats, agents généraux d'assurance : des situations différentes

Objectif : comprendre pourquoi les conséquences de la réforme ne sont pas identiques selon l'activité exercée.

00h00 – 00h25 | Les particularités des professions réglementées

- Pourquoi les règles de facturation diffèrent selon les activités
- Facturation aux particuliers
- Facturation aux entreprises
- Relations avec les organismes et partenaires

00h25 – 00h55 | Focus professionnels de santé

- Prestations de soins
- Honoraires
- Facturation aux patients
- Tiers payant
- Articulation avec les flux existants

00h55 – 01h20 | Focus professions juridiques

- Facturation des prestations
- Relations avec les entreprises clientes
- Confidentialité des informations
- Organisation documentaire

01h20 – 01h40 | Focus agents généraux d'assurance

- Facturation des prestations
- Flux B2B et B2C
- Relations avec compagnies, entreprises et particuliers
- Intégration dans l'organisation administrative

01h40 – 02h00 | Cas comparés et échanges

- Trois professions
- Trois organisations

- Trois problématiques de facturation
- Quels éléments peuvent être mutualisés ?

Point clé de la journée : identifier ce qui relève des règles communes et ce qui nécessite une adaptation spécifique à chaque profession.

JOUR 5

SECRET PROFESSIONNEL ET GESTION DES FLUX

Facturer électroniquement sans compromettre la confidentialité

Objectif : comprendre les enjeux de confidentialité et organiser correctement les différents flux de facturation.

00h00 – 00h30 | Le secret professionnel à l'épreuve du numérique

- Données médicales
- Données juridiques
- Données financières
- Principe de minimisation des informations transmises
- Risques liés à la circulation des données

00h30 – 01h00 | Sécuriser les échanges

- Accès aux outils
- Gestion des habilitations
- Traçabilité
- Stockage et archivage
- Vigilance face aux échanges par email

01h00 – 01h30 | Gérer les flux mixtes

- Factures adressées aux particuliers
- Factures adressées aux entreprises
- Flux avec organismes et partenaires
- Coexistence des différents circuits

01h30 – 01h45 | Focus médical

- Feuille de soins électronique (FSE)
- Tiers payant
- Facturation des soins

- Articulation entre les différents systèmes

01h45 – 02h00 | Cas pratique

Exercice : cartographier les différents flux de facturation d'un cabinet et identifier les points de vigilance.

Point clé de la journée : savoir distinguer les données qui doivent circuler, celles qui doivent rester confidentielles et les circuits adaptés à chaque situation.

JOUR 6

TRANSFORMER SON CABINET EN ORGANISATION « ZÉRO PAPIER »

De la contrainte réglementaire au gain de temps

Objectif : repenser le parcours complet de la facture et identifier les tâches pouvant être automatisées.

00h00 – 00h20 | Cartographier son circuit actuel

- De la prestation à la facture
- Validation
- Envoi
- Paiement
- Relance
- Archivage

00h20 – 00h50 | Atelier « Zéro papier »

- Identifier les étapes encore manuelles
- Supprimer les doubles saisies
- Numériser les documents
- Automatiser les tâches répétitives
- Organiser les circuits de validation

00h50 – 01h20 | L'archivage à valeur probante

- Conservation des documents
- Traçabilité
- Intégrité
- Organisation documentaire
- Recherche et restitution des pièces

01h20 – 01h45 | Le rôle pivot de l'expert-comptable

- Transmission automatisée des pièces
- Réduction des échanges manuels
- Accès aux informations comptables
- Suivi plus régulier de l'activité
- Vers une comptabilité davantage en temps réel

01h45 – 02h00 | Atelier diagnostic

Chaque participant identifie :

- 3 tâches chronophages
- 2 tâches pouvant être automatisées
- 1 priorité de transformation

Point clé de la journée : faire de la réforme un levier d'organisation plutôt qu'une simple obligation administrative.

JOUR 7

AUTOMATISER LES PAIEMENTS ET PILOTER SA TRÉSORERIE

Une facture mieux suivie pour des paiements mieux maîtrisés

Objectif : utiliser les nouveaux outils numériques pour améliorer le suivi des factures, des règlements et des relances.

00h00 – 00h25 | Du document au paiement

- Émission de la facture
- Suivi de son statut
- Réception
- Paiement
- Rapprochement

00h25 – 00h55 | Automatiser le suivi des règlements

- Identifier les factures impayées
- Suivre les échéances
- Mettre en place des alertes
- Automatiser certaines relances

00h55 – 01h25 | Réduire les délais de paiement

- Identifier les causes des retards
- Simplifier les modalités de règlement
- Améliorer l'information du client ou du patient
- Fluidifier le parcours de paiement

01h25 – 01h45 | Piloter sa trésorerie

- Vision des factures émises
- Vision des factures encaissées
- Prévision des encaissements
- Identification des retards
- Collaboration avec l'expert-comptable

01h45 – 02h00 | Démonstration / échanges

Présentation d'un parcours numérique complet :
prestation -> facture -> transmission -> suivi -> paiement -> comptabilité.

Point clé de la journée : transformer les données de facturation en outil de pilotage financier du cabinet.

JOUR 8

SÉCURISER LA BASCULE ET PASSER À L'ACTION

Factur-X, cybersécurité et diagnostic de préparation

Objectif : terminer la formation avec une vision opérationnelle et un plan d'action concret.

00h00 – 00h30 | Démonstration en direct

« À quoi ressemble une facture électronique ? »

- Création d'une facture
- Génération au format Factur-X
- Émission
- Réception
- Intégration dans un logiciel
- Visualisation des données structurées

00h30 – 01h00 | Diagnostic logiciel

- Mon logiciel est-il prêt ?
- Quelles fonctionnalités vérifier ?
- Compatibilité avec les nouveaux flux
- Compatibilité avec l'expert-comptable
- Quelles questions poser à son éditeur ?

01h00 – 01h30 | Fraude à la facture et cybersécurité

- Fausse facture
- Fraude au changement de coordonnées bancaires
- Usurpation d'identité
- Phishing
- Compromission des messageries
- Bonnes pratiques avant et après la bascule

01h30 – 01h45 | Construire son plan d'action

Chaque participant définit :

- **1.** Les outils à vérifier
- **2.** Les interlocuteurs à contacter
- **3.** Les processus à modifier
- **4.** Les données à sécuriser
- **5.** Les actions prioritaires
- **6.** Le calendrier de mise en œuvre

01h45 – 02h00 | Conférence de clôture

« Réforme 2026 : subir la contrainte ou transformer son cabinet ? »

- Synthèse des 8 journées
- Les 10 réflexes à adopter
- Les erreurs à éviter
- Questions finales
- Passage du diagnostic à l'action

SYNTHÈSE DES 8 JOURNÉES

Jour — Thématique — Objectif principal

1 — Comprendre la réforme — Maîtriser le calendrier et les obligations

2 — E-invoicing / E-reporting — Comprendre les nouveaux flux et formats

3 — PPF / PDP / OD — Comprendre et choisir son architecture

4 — Impacts professionnels — Adapter la réforme à son activité

5 — Confidentialité et flux — Sécuriser les données et les échanges

6 — Organisation « zéro papier » — Transformer les processus du cabinet

7 — Paiements et trésorerie — Automatiser et améliorer le suivi financier

8 — Sécurisation et mise en œuvre — Diagnostiquer, sécuriser et passer à l'action

VOLUME GLOBAL

8 jours × 2 heures = 16 heures de conférence

Le parcours suit une logique progressive :

COMPRENDRE -> DÉCODER -> CHOISIR -> ADAPTER -> SÉCURISER -> TRANSFORMER -> OPTIMISER -> AGIR

Résultat attendu

À l'issue des 8 conférences, le professionnel doit être capable de **comprendre la réforme, identifier son impact sur son activité, évaluer la préparation de ses outils, sécuriser ses flux, repenser son organisation et construire son propre plan de transition numérique.**

Une question sur ce programme ?

Contactez l'équipe AFRPL au 01 87 66 02 80 ou à contact@afrpl.com. Programme susceptible d'ajustements ; la version à jour est disponible dans votre espace.