



Programme de formation : Du devis à la facture

Organisme de Formation

◇ CJ Solutions, 4 avenue des Falaises 27100 VAL DE REUIL
tél 06.73.52.06.47 – mail cathy.jehanne@cjsol.fr – **Contact** Cathy JÉHANNE

Référent handicap

◇ CJ Solutions, 4 avenue des Falaises 27100 VAL DE REUIL - tél 06.73.52.06.47 – mail cathy.jehanne@cjsol.fr – **Contact** Cathy JÉHANNE

Public visé

◇ Artisans, dirigeants de TPE, indépendants ou assistants comptables souhaitant sécuriser leur processus de facturation et mieux comprendre les enjeux administratifs, juridiques et financiers associés

Prérequis

- ◇ Aucun
- ◇ Un ordinateur

Accessibilité PSH

◇ Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Des adaptations peuvent être étudiées sur demande auprès du référent handicap.

Durée

- ◇ 1 journée (7h)

Lieu

- ◇ Formation collective en présentiel. **Lieu à définir**

Modalité d'accès

- ◇ Sur inscription via formulaire interne / réponse sous 10 jours ouvrés.

Délai d'accès

- ◇ Entrée en formation sous 15 jours après validation.

Tarif

- ◇ Sur devis.





Pourquoi cette formation ? Pour qui ?

Le devis et la facture sont souvent perçus comme de simples obligations administratives. Pourtant, leur rédaction constitue un véritable outil de sécurisation de la relation commerciale.

Une description imprécise, des mentions absentes ou des écarts entre le devis et la facture peuvent être à l'origine de contestations, de retards de paiement voire d'impayés.

Cette formation permet aux entrepreneurs de comprendre les enjeux liés à la rédaction des devis et factures, de maîtriser les obligations légales et d'adopter des pratiques favorisant la sécurisation de leur chiffre d'affaires.

Objectif général

Permettre aux participants de rédiger des devis et des factures conformes, cohérents et sécurisés afin de limiter les risques de contestation et de faciliter le règlement des prestations réalisées.

Objectifs opérationnels

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les mentions obligatoires d'un devis et d'une facture.
- Comprendre la valeur juridique du devis et son rôle dans la relation commerciale.
- Rédiger un devis clair, précis et adapté à la prestation réalisée.
- Transformer un devis en facture dans le respect des obligations réglementaires.
- Gérer les modifications de prestations et les prestations complémentaires.
- Comprendre les conséquences d'une annulation de facture et le recours à l'avoir.
- Identifier les bonnes pratiques permettant de limiter les risques de contestation et d'impayés.
- Organiser un processus simple de gestion des devis et factures.





Déroulé pédagogique par module

Module 1 – Sécuriser la relation commerciale dès le devis

Objectif : Sécuriser

- Le rôle du devis dans la relation commerciale.
- Valeur juridique du devis.
- Signature acceptation et engagement des parties.
- Distinction entre acompte et arrhes.
- Mentions obligatoires du devis.
- Conditions générales et conditions de règlement.
- Décrire efficacement une prestation pour limiter les litiges.
- Gérer les prestations complémentaires et les modifications de commande.

Activités :

Analyse de devis, étude de cas, exercices de reformulation de prestations.

Module 2 – Rédiger une facture conforme et cohérente

Objectif : Formaliser

- Les obligations légales liées à la facturation.
- Les mentions obligatoires.
- La numérotation des factures.
- Les délais de règlement.
- Les pénalités de retard et l'indemnité forfaitaire.
- La cohérence entre devis accepté et facture émise.
- Les écarts autorisés et les points de vigilance.
- Introduction aux évolutions liées à la facturation électronique.

Activités :

Analyse de factures conformes et non conformes, exercices pratiques de rédaction.





Module 3 – Corriger, suivre et sécuriser son chiffre d'affaires

Objectif : Contrôler

- Pourquoi une facture ne doit jamais être supprimée.
- Le principe de l'avoir.
- Les situations nécessitant l'émission d'un avoir.
- Conséquences sur le chiffre d'affaires.
- Organisation et suivi administratif des devis et factures.
- Mise en place d'une procédure simple de validation, émission et suivi.

Activités :

Études de cas, analyse de situations réelles, élaboration d'une procédure adaptée à l'activité du participant.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active alternant apports réglementaires, exemples concrets, études de cas, exercices pratiques et échanges d'expériences.

Les participants travaillent à partir de situations proches de leur activité afin de favoriser l'appropriation des bonnes pratiques.

Modalités d'évaluation

- Auto positionnement en début de formation.
- Évaluations formatives tout au long de la formation (quiz, échanges, études de cas).
- Validation de la capacité à rédiger un devis et une facture conformes.
- Questionnaire de satisfaction à chaud.





Indicateurs de résultats suivis

- Taux de satisfaction des participants (objectif $\geq 85\%$).
- Taux de participants déclarant mieux maîtriser le processus de facturation.
- Taux de participants ayant identifié des actions d'amélioration de leurs pratiques administratives.

Livrables

- Feuille d'émargement signée.
- Attestation de participation / certificat de réalisation.
- Supports pédagogiques.

Date de mise à jour : 31 mai 2026

