Mon plan d'action pour déployer ma nouvelle offre

Nous vous proposons un modèle de plan d'action pour le déploiement d'une nouvelle offre de service avec l'arrivée de la réforme de la facturation électronique. Ce plan est une base non exhaustive, que vous pouvez adapter et enrichir avec les fiches détaillées de votre guide TPE : Votre itinéraire vers la réforme. **Faites-en votre propre outil pour réussir cette transition.**

Etape	Objectif	Descriptif	Actions	Risques	Responsable de la tâche	Echéance	Statut	Commentaires
Comprendre	**Comprendre la réforme de la facturation électronique**	Se familiariser avec les principes, le fonctionnement et le calendrier de la réforme	Lire des guides, suivre des webinaires, consulter les sources officielles	Méconnaissance des impacts réels	Dirigeant	XX/XX/2025	A faire	
	Identifier les obligations légales pour votre TPE	Savoir ce que la réforme implique légalement pour votre entreprise	Faire le point avec l'expert-comptable ou via des sources fiables	Non-conformité légale	Dirigeant / Expert-comptable	XX/XX/2025	A faire	
	Situer votre entreprise dans le calendrier	Comprendre les échéances selon votre taille d'entreprise	Consulter les dates-clés (Juin 2025, Janvier 2026, etc.)	Retard dans la mise en conformité	Dirigeant	XX/XX/2025	A faire	
	Distinguer les différents acteurs (PPF, PDP, OD)	Connaître le rôle et les différences entre opérateurs	Lire des fiches explicatives, schémas de fonctionnement	Mauvais choix de partenaire	Dirigeant	XX/XX/2025	A faire	
	Évaluer les impacts sur vos processus internes	Identifier les changements dans les flux de travail	Analyser les processus actuels de facturation et comptabilité	Sous-estimation des adaptations à prévoir	Responsable administratif	XX/XX/2025	A faire	
	Identifier les opportunités pour votre entreprise	Voir comment tirer parti de la réforme (gains de temps, automatisation)	Brainstorming interne, échanges avec le comptable	Rester sur des outils obsolètes	Dirigeant / Comptable	XX/XX/2025	A faire	
Cartographier	**Analyser votre environnement actuel de facturation**	Comprendre vos flux de facturation actuels	Cartographier les types de factures, leur fréquence	Oublier certains cas particuliers	Responsable administratif	XX/XX/2025	A faire	
	Identifier les flux sortants et entrants de factures	Lister tous les cas d'émission et de réception	Lister les partenaires, types de transactions (B2B, B2C, etc.)	Risque de non-conformité sur certaines transactions	Responsable facturation	XX/XX/2025	A faire	
	Évaluer vos outils comptables et logiciels utilisés	Connaître les logiciels en place et leurs limites	Faire un inventaire technique	Incompatibilité technique	DSI / Dirigeant	XX/XX/2025	A faire	
	Recenser les parties prenantes concernées	Identifier qui est impliqué dans le processus	Établir une liste de collaborateurs et partenaires	Mauvaise coordination	Dirigeant / RH	XX/XX/2025	A faire	
	Mesurer la maturité numérique du cabinet	Évaluer votre niveau de digitalisation	Utiliser un questionnaire ou diagnostic rapide	Sous-estimation des efforts nécessaires	Dirigeant	XX/XX/2025	A faire	
	Cartographier les besoins fonctionnels et techniques	Identifier vos besoins précis pour choisir la PDP	Lister les attentes internes, les contraintes métiers	Choix inadapté de la solution	Responsable projet / DSI	XX/XX/2025	A faire	
Choisir	**Comparer les offres de PDP disponibles sur le marché**	Analyser les PDP certifiées et leur couverture fonctionnelle	Étudier les fonctionnalités, lire les comparatifs	Choisir une PDP non adaptée	Dirigeant / Comptable	XX/XX/2025	A faire	
	Identifier les PDP compatibles avec vos outils	Vérifier la compatibilité technique avec vos logiciels actuels	Échanger avec votre éditeur, demander un audit	Nécessité de changer de logiciel	DSI	XX/XX/2025	A faire	
	Évaluer les services proposés par chaque PDP	Vérifier les services inclus : support, accompagnement, mises à jour	Lire les fiches produits, demander une démo	Mauvaise expérience utilisateur	Responsable administratif	XX/XX/2025	A faire	
	Comparer les coûts et niveaux de support	Analyser les abonnements, coûts de mise en œuvre, support	Demander plusieurs devis	Coût sous-estimé, surcoût à terme	Dirigeant	XX/XX/2025	A faire	
	Vérifier la conformité et l'immatriculation des PDP	S'assurer que la PDP est bien immatriculée par l'administration	Vérifier le registre officiel	Utilisation d'un opérateur non certifié	Responsable projet	XX/XX/2025	A faire	
	Sélectionner la PDP la plus adaptée à vos besoins	Choisir une solution équilibrée entre coût, simplicité, compatibilité	Valider en réunion de direction	Blocage au moment de l'intégration	Dirigeant / DSI / Responsable comptable	XX/XX/2025	A faire	
Déployer	**Planifier la phase de test et de transition**	Préparer un plan d'action progressif	Établir un planning, prioriser les étapes	Transition chaotique	Chef de projet	XX/XX/2025	A faire	
	Mettre en place la connexion avec la PDP choisie	Connecter votre système d'information à la PDP	Réaliser les configurations techniques	Dysfonctionnement	DSI / éditeur logiciel	XX/XX/2025	A faire	
	Former les équipes à l'utilisation de la nouvelle solution	Accompagner le changement auprès des utilisateurs	Organiser des sessions de formation, guides pratiques	Résistance au changement	Responsable administratif	XX/XX/2025	A faire	
	Accompagner les clients et partenaires dans le changement	Informer vos clients des nouvelles pratiques	Envoyer des communications, faire des tests ensemble	Rejets de factures	Responsable commercial	XX/XX/2025	A faire	
	Assurer la conformité continue avec les obligations	Veiller au respect des obligations fiscales dans le temps	Mettre en place une veille réglementaire	Sanctions, pénalités	Comptable / Dirigeant	XX/XX/2025	A faire	
	Suivre les indicateurs de performance et d'adoption	Mesurer l'efficacité du système mis en place	Mettre en place des KPIs (temps de traitement, erreurs…)	Manque de visibilité sur l'efficacité	Dirigeant / Chef de projet	XX/XX/2025	A faire	

Explication tableau

Le tableau a été construit sur la base de la définition d'un plan d'action avec des objectifs SMART. En appliquant ce cadre, vous pourrez vous assurer que ses objectifs sont bien structurés, ce qui facilite la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des progrès. Cela aide à maintenir une orientation claire et à maximiser l'efficacité dans la gestion des tâches définies.	
S (Spécifique)	Un objectif doit être clair & précis. Au lieu de dire "augmenter la rentabilité", un objectif spécifique serait "augmenter la rentabilité de 10% dans le secteur des PME au cours de l'année prochaine".
M (Mesurable)	Il doit être possible de mesurer les progrès et de déterminer si l'objectif a été atteint. Par exemple, "augmenter le nombre de clients de 20 d'ici la fin du trimestre".
A (Atteignable)	L'objectif doit être réaliste et réalisable, compte tenu des ressources disponibles. Un expert-comptable pourrait fixer un objectif comme "réduire les délais de clôture mensuelle de 3 jours grâce à l'automatisation de certaines tâches".
R (Pertinent / Relevant)	L'objectif doit être aligné avec les objectifs plus larges de l'entreprise ou de la pratique comptable. Par exemple, "développer une expertise en fiscalité internationale pour attirer des clients internationaux", si cela correspond à la stratégie de croissance de l'entreprise.
T (Temporelle défini)	Il est essentiel de fixer une échéance pour l'atteinte de l'objectif. Par exemple, "finaliser la mise en place du nouveau logiciel de comptabilité d'ici le 31 décembre de cette année".