

Choisir son outil de facturation en 2026

Le guide pour comprendre la réforme, comparer les vraies différences entre outils et éviter de migrer deux fois.

À qui s'adresse ce guide ?

Indépendants, micro-entrepreneurs, professions libérales et TPE qui veulent choisir ou changer d'outil de facturation sans se limiter à une liste de fonctionnalités.

Ce que vous allez savoir faire à la fin :

- savoir ce qui est obligatoire depuis le 1er septembre 2026 et ce qui arrive au 1er septembre 2027 ;
- vérifier si un outil est réellement prêt pour la facturation électronique ;
- calculer son coût réel, pas seulement le prix affiché ;
- tester un outil en 30 minutes avec un scénario concret ;
- comparer 2 ou 3 options avec une grille simple avant de décider.

Édition Logicielio - informations réglementaires vérifiées au 20 septembre 2026.

1 - COMPRENDRE AVANT DE COMPARER

La réforme 2026-2027, simplement

La facturation électronique ne consiste pas à envoyer un PDF par e-mail. Dans le dispositif français, la facture doit circuler sous une forme électronique structurée et transiter par une plateforme agréée, directement ou via un outil compatible connecté à cette plateforme.

Depuis le 1er septembre 2026

Toutes les entreprises concernées doivent être en capacité de recevoir des factures électroniques. Les grandes entreprises et les ETI doivent déjà émettre électroniquement.

À partir du 1er septembre 2027

Les PME et micro-entreprises devront à leur tour émettre leurs factures électroniques et transmettre les données de e-reporting lorsque leur situation l'exige.

Plateforme agréée, solution compatible : quelle différence ?

Une plateforme agréée est immatriculée par l'administration fiscale et assure les fonctions réglementaires de transmission des factures et données. Votre logiciel de facturation peut être lui-même plateforme agréée, ou fonctionner comme solution compatible reliée à une plateforme agréée.

Le bon réflexe n'est donc pas de demander seulement « êtes-vous compatible ? », mais :

- Quelle plateforme agréée utilisez-vous ou proposez-vous ?
- Qui gère l'inscription et le raccordement de mon entreprise ?
- La réception est-elle incluse dans mon abonnement ?
- Que se passe-t-il si je change de logiciel ou de plateforme ?
- Comment sont gérés les rejets, statuts et corrections de factures ?

Source : DGFIP / impots.gouv.fr et economie.gouv.fr. Le calendrier peut évoluer : vérifiez toujours les pages officielles avant une décision importante.

2 - DÉFINIR SON BESOIN

Avant de comparer des outils, répondez à ces 8 questions

1. À qui facturez-vous ?

Entreprises françaises, particuliers, clients publics, clients à l'étranger : vos flux ne suivent pas tous les mêmes règles.

3. Factures simples ou complexes ?

Acomptes, avoirs, abonnements, situations de travaux, plusieurs taux de TVA, devis transformés en facture...

5. Voulez-vous rapprocher la banque ?

Le rapprochement bancaire peut faire gagner beaucoup de temps, mais il n'est pas utile à tout le monde.

7. Avez-vous besoin de relances ?

Une relance automatique peut valoir plus qu'une dizaine de fonctions rarement utilisées.

2. Combien de factures ?

10 factures par mois et 500 ne demandent pas la même automatisation ni le même coût.

4. Travaillez-vous avec un cabinet ?

Demandez quel format d'export ou quelle connexion votre expert-comptable préfère réellement.

6. Comment êtes-vous payé ?

Virement, carte, prélèvement, paiement en ligne : les moyens de paiement changent le besoin.

8. Qu'allez-vous devoir exporter ?

Clients, articles, factures, pièces, écritures : pensez à la sortie avant l'entrée.

Le piège classique

Choisir l'outil le plus riche au lieu de choisir celui qui supprime le plus de tâches inutiles dans votre propre processus.

3 - LES 10 CRITÈRES QUI COMPTENT

Les 5 premiers critères : conformité et quotidien

1

Réforme 2026-2027

Pourquoi c'est important : Vous devez recevoir dès maintenant, et l'émission devient obligatoire selon la taille de l'entreprise.

À vérifier : plateforme agréée clairement identifiée, modalités de raccordement, réception incluse, gestion des statuts et rejets.

2

Devis, factures, acomptes et avoirs

Pourquoi c'est important : Le vrai test est la gestion d'un cycle complet, pas la création d'une facture simple.

À vérifier : devis -> facture, acompte, avoir partiel, annulation, numérotation, duplicata et historique.

3

TVA et mentions obligatoires

Pourquoi c'est important : Une erreur de TVA ou de mention coûte plus cher qu'une fonction manquante.

À vérifier : plusieurs taux, exonérations, franchise en base, autoliquidation si concerné, mentions adaptées à votre activité.

4

Paieement et relances

Pourquoi c'est important : Encaisser plus vite a souvent plus d'impact que gagner quelques secondes à l'édition.

À vérifier : lien de paiement, prélèvement, statut payé/partiel, relances automatiques, personnalisation des délais.

5

Banque et rapprochement

Pourquoi c'est important : Utile surtout si vous voulez rapprocher automatiquement factures, encaissements et dépenses.

À vérifier : banques compatibles, fréquence de synchronisation, règles de rapprochement, traitement des paiements partiels.

3 - LES 10 CRITÈRES QUI COMPTENT

Les 5 critères qui évitent les mauvaises surprises

6

Comptabilité et expert-comptable

Pourquoi c'est important : Votre outil doit simplifier l'échange, pas créer une nouvelle ressaisie.

À vérifier : export FEC ou comptable si pertinent, pièces jointes, accès cabinet, intégrations utilisées par votre expert-comptable.

7

Exports et réversibilité

Pourquoi c'est important : Vous devez pouvoir partir sans reconstruire votre historique à la main.

À vérifier : export clients, articles, factures, justificatifs et données principales dans un format exploitable.

8

Automatisation utile

Pourquoi c'est important : Une bonne automatisation supprime une tâche répétitive mesurable.

À vérifier : factures récurrentes, rappels, règles, modèles, API/connecteurs réellement nécessaires à votre activité.

9

Droits, sécurité et équipe

Pourquoi c'est important : Dès qu'on est plusieurs, les droits deviennent un vrai sujet.

À vérifier : rôles, accès cabinet, double authentification, journal des actions, gestion des départs d'utilisateurs.

10

Coût réel à 12 mois

Pourquoi c'est important : Le prix d'appel ne dit rien si l'usage réel déclenche des options.

À vérifier : nombre d'utilisateurs, volume, compte pro, paiements, automatisations, options comptables, assistance et migration.

4 - PRIX

Calculez le coût réel, pas le prix affiché

Pour comparer deux offres, utilisez la même hypothèse de fonctionnement. Sinon vous comparez un tarif « vitrine » à un tarif réellement exploitable.

Formule simple

Coût annuel réel

Abonnement + utilisateurs supplémentaires + options indispensables + frais de paiement/transaction + coût bancaire éventuel + temps de mise en place + coût de migration.

Exemple de calcul

Poste	Outil A	Outil B
Abonnement annuel	180 €	300 €
Option indispensable	120 €	0 €
2e utilisateur	0 €	72 €
Mise en place estimée	2 h	45 min
Total visible	300 €	372 €

Ici, l'outil A paraît moins cher. Mais si l'outil B vous fait gagner 15 minutes par semaine, l'écart peut devenir secondaire. Le prix doit être relié au temps économisé et au risque évité.

Questions à poser avant de payer

- Quel tarif au même volume dans 12 mois ?
- Quelles fonctions disparaissent sur le premier plan ?
- Le support et la migration sont-ils inclus ?
- La facturation électronique ajoute-t-elle un coût par facture ou par utilisateur ?
- Peut-on résilier et exporter sans frais supplémentaires ?

5 - ESSAI CONCRET

Testez l'outil en 30 minutes

Utilisez un espace de démonstration et des données fictives. Reprenez le même scénario dans chaque option : l'objectif est de voir où le parcours vous aide, et où il vous ralentit.

0 à 10 minutes : préparer un devis

Créez un client fictif, une prestation et un devis. Retrouvez les réglages utiles à votre activité, puis regardez le document produit. Ne saisissez aucune donnée réelle et n'envoyez rien à un client.

10 à 20 minutes : suivre le cycle de facturation

Dans l'environnement de test, transformez le devis en facture, simulez le suivi du paiement et préparez une relance sans l'envoyer. Notez les manipulations répétées et les options demandant un plan supérieur.

20 à 30 minutes : corriger et sortir les données

Examinez le parcours de correction ou d'avoir prévu par l'outil, puis récupérez un export d'exemple. Vérifiez ce que vous obtenez réellement : contacts, pièces, statuts et historique. Une démonstration n'est pas un test de transmission réglementaire.

Feuille de score juste après le test

Critère	Question à vous poser	Note
Fluidité	Ai-je compris quoi faire sans chercher partout ?	___/5
Cycle complet	Devis, facture, paiement, relance et avoir restent-ils cohérents ?	___/5
Gestion des erreurs	Puis-je corriger sans perdre la trace de mes opérations ?	___/5
Sortie des données	L'export contient-il les données et pièces nécessaires ?	___/5
Coût caché	Une étape essentielle impose-t-elle une option supérieure ?	___/5

Votre verdict en trois questions

Quelle étape vous a ralenti ? Quelle fonction exige un plan plus cher ? Pourriez-vous changer d'outil sans reconstruire tout votre historique ?

Scénario proposé au lecteur : aucun chronométrage ni essai d'un produit particulier n'est revendiqué par Logicelio.

6 - CHOISIR SELON SON PROFIL

Les besoins qui font la différence

Un outil peut convenir à une activité et compliquer une autre. Classez vos besoins indispensables avant de regarder les fonctions supplémentaires : le meilleur choix est celui qui couvre votre parcours réel.

Le critère qui peut éliminer une option

Votre profil	Point à vérifier en priorité	Ce qui peut être secondaire
Micro-entrepreneur ou freelance	Un cycle simple, les réglages adaptés à l'activité et un export exploitable.	Les fonctions avancées de gestion d'équipe.
Profession libérale	Les réglages de facturation, les échanges avec le cabinet et la confidentialité.	Les automatisations marketing.
Artisan ou activité de terrain	Devis et acomptes sur mobile, suivi des règlements et corrections simples.	Les tableaux de bord très détaillés.
TPE avec plusieurs utilisateurs	Les droits d'accès, la traçabilité et les intégrations indispensables.	La seule simplicité du premier écran.

N'échange pas un besoin essentiel contre dix options

Une fonction rarement utilisée ne compense pas un blocage quotidien. Si vous ne pouvez pas corriger un document, récupérer vos données ou travailler avec les personnes concernées, l'option doit être clarifiée avant de payer.

Les alertes à examiner

- Une étape indispensable exige une formule ou un module supplémentaire.
- Le résultat dépend d'une manipulation manuelle répétée.
- Les conditions de sortie ou le contenu des exports restent imprécis.
- L'assistance nécessaire à votre activité n'est pas confirmée.

Notez vos trois critères non négociables

1. _____
2. _____
3. _____

Utilisez ensuite la grille de la page 9. Notez uniquement ce que vous avez pu vérifier et gardez à part les questions encore ouvertes.

7 - GRILLE IMPRIMABLE

Comparez jusqu'à 3 options sur la même page

Critère	Option A	Option B	Option C
Plateforme agréée / raccordement clair	___/5	___/5	___/5
Devis -> facture -> avoir	___/5	___/5	___/5
TVA et mentions	___/5	___/5	___/5
Paielements & relances	___/5	___/5	___/5
Banque & rapprochement	___/5	___/5	___/5
Comptabilité / cabinet	___/5	___/5	___/5
Exports & réversibilité	___/5	___/5	___/5
Automatisations utiles	___/5	___/5	___/5
Droits & sécurité	___/5	___/5	___/5
Coût annuel réel	___/5	___/5	___/5
Temps du test 30 min	___/5	___/5	___/5
Impression générale	___/5	___/5	___/5
TOTAL	___ / 60	___ / 60	___ / 60

Ne choisissez pas uniquement le meilleur score. Un critère bloquant (export, conformité, usage cabinet, sécurité) peut suffire à éliminer une option même si sa note globale est bonne.

8 - AVANT DE DÉCIDER

La checklist finale

- ☐ Je sais à quelle date mon entreprise doit recevoir et émettre des factures électroniques.
- ☐ Je connais la plateforme agréée ou le raccordement utilisé par l'outil.
- ☐ J'ai testé un cycle complet : devis, facture, paiement, relance, avoir.
- ☐ J'ai vérifié mes cas particuliers de TVA et de mentions.
- ☐ Mon expert-comptable valide le mode d'échange ou d'export.
- ☐ Je sais récupérer clients, factures et données principales si je pars.
- ☐ J'ai calculé le coût réel sur 12 mois avec mon volume.
- ☐ J'ai testé au moins une alternative avec le même scénario.
- ☐ Je sais quelles fonctions me font réellement gagner du temps.
- ☐ Je peux expliquer en une phrase pourquoi cette option est la plus adaptée à mon besoin actuel.

Décision simple

Si vous hésitez encore entre deux options après ce guide, gardez celle qui exécute votre scénario principal avec le moins de friction, tout en restant conforme et réversible.

Sources officielles utilisées

- impots.gouv.fr - « Je passe à la facturation électronique » et espace « Facturation électronique et plateformes agréées »
- economie.gouv.fr - « Tout savoir sur la facturation électronique pour les entreprises »
- impots.gouv.fr - liste des plateformes agréées, mise à jour en septembre 2026

Calendrier réglementaire vérifié le 20 septembre 2026. Ce guide est pédagogique et ne remplace pas un conseil fiscal, juridique ou comptable adapté à votre situation.

logicelio.com | Guides et analyses pour choisir vos outils numériques professionnels.