



De l'e-Facturation à la dématérialisation de vos processus financiers

Webinaire – 7 novembre 2023



Union des Villes
et Communes
de Wallonie asbl



Wallonie

Nos invités

Marie-Laure Van Rillaer

Conseillère experte
UVCW

Michel Charlier

Directeur
Direction de la Tutelle financière
SPW-IAS

Julien Flagothier

Conseiller
UVCW

Katlyn Van Overmeire

Conseillère experte
UVCW

Carole Louis

Formatrice UVCW
Directrice financière
Braine-le-Comte

Yves Daems

Directeur financier
Braine-l'Alleud

Germain Daniels

Directeur financier
CPAS de Flémalle

Charles-André Verschueren

Directeur financier
Esneux



Menu de la séance

01

Cadrage théorique sur les obligations en matière de marchés publics et la plateforme Mercurius

02

Facture entrante : du chemin papier au chemin électronique - Balisages théoriques et points d'attention

03

Partages d'expérience : réflexion, points d'attention et bonnes pratiques



01

02

03

Cadrage théorique sur les obligations en matière de marchés publics et la plateforme Mercurius

Marie-Laure Van Rillaer

Conseillère experte
UVCW



Plan

- Notion de facturation électronique
- Contexte de la facturation électronique
- Comment se passe la facturation électronique ?
- Que doit faire l'adjudicateur ?



1. Notion de facture électronique

Définition de la facture électronique

- = « une facture qui a été émise, transmise et reçue sous une forme électronique structurée qui permet son traitement automatique et électronique » (art. 2, 58° de la LMP)
 - Les factures électroniques sont conformes à la norme européenne sur la facturation électronique EN 16931-1:2017 et CEN/TS 16931-2:2017
- Un PDF en attaché d'un mail n'est pas une facture électronique au sens de la réglementation



Contenu minimal de la facture électronique (art. 14/2 de la LMP)

Une facture électronique contient au moins les éléments essentiels suivants :

- 1° Les identifiants de processus et de facture
- 2° La période de facturation
- 3° Les renseignements concernant le vendeur
- 4° Les renseignements concernant l'acheteur
- 5° Les renseignements concernant le bénéficiaire du paiement
- 6° Les renseignements concernant le représentant fiscal du vendeur
- 7° La référence du contrat
- 8° Les détails concernant la fourniture
- 9° Les instructions relatives au paiement
- 10° Les renseignements concernant les déductions ou frais supplémentaires
- 11° Les renseignements concernant les postes figurant sur la facture
- 12° Les montants totaux de la facture
- 13° La répartition par taux de TVA



Pourquoi la facturation électronique ?

- Réduction de la charge administrative : suppression de certaines étapes
- Gain de temps
- Diminution du taux d'erreur ou de risque de perte
- Diminution de la consommation de papier
- Réduction des coûts
- Même validité juridique qu'une facture papier
- Transparence et traçabilité des factures
- Lutte contre la fraude
- Facilitation des audits



2. Contexte de la facturation électronique

De manière globale...

- Approche très fragmentée de la facturation électronique
- Difficulté d'obtenir une approche globale de la facturation électronique
- Obstacle au commerce transfrontalier
- Exemplarité des pouvoirs publics

=> Adoption de la directive 2014/55/UE concernant le secteur des marchés publics



Contexte européen propre aux marchés publics

- Directive 2014/55/UE du 16 avril 2014 du Parlement européen et du Conseil relative à la facturation électronique dans le cadre des marchés publics
- Cadre d'interopérabilité Peppol → « réseau Peppol »
- Norme européenne pour l'efacturation (EN16931) → format standard de la facture électronique



Contexte belge propre aux marchés publics

- Loi du 7 avril 2019 modifiant [notamment] la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, *M.B.* 16.4.2019 => obligation des adjudicateurs de pouvoir recevoir les factures électroniques
- Arrêté royal du 9.3.2022, *M.B.*, 31.3.2022 => obligation des adjudicataires d'envoyer les factures électroniques
- Plateforme Mercurius



Entrée en vigueur de l'obligation échelonnée dans le temps

- Les marchés publics et les concessions **dont la valeur estimée est égale ou supérieure au seuil de publicité européenne** : 1^{er} novembre 2022
- Les marchés et les concessions **dont la valeur estimée est inférieure au seuil de publicité européenne** : 1^{er} mai 2023
- Pour les marchés et concessions **dont la valeur estimée est inférieure à 30.000 euros htva** : le ~~1^{er} novembre 2023~~ 1^{er} mars 2024 (A.R. 4.9.2023, M.B., 21.9.2023)

Exception à l'obligation : les marchés et concessions dont la valeur estimée est inférieure ou égale à 3.000 euros HTVA



Contexte belge général sur l'e-Facturation

news.belgium 🔍 Rechercher un communiqué Conseil des ministres Conférences de presse

29 SEP 2023 16:11

Appartient à [Conseil des ministres du 29 septembre 2023](#)

Obligation d'émettre des factures électroniques structurées

Sur proposition du ministre des Finances Vincent van Peteghem, le Conseil des ministres a approuvé un avant-projet de loi introduisant l'obligation d'émettre des factures électroniques structurées.

L'avant-projet modifie le Code de la taxe sur la valeur ajoutée en vue d'introduire une obligation quasi-généralisée d'émission de factures électroniques structurées entre les assujettis.

Les avantages de la facturation électronique ne seront maximisés que lorsque l'établissement, l'envoi, la réception et le traitement d'une facture seront entièrement automatisés, c'est-à-dire lorsque l'on utilisera des factures électroniques structurées qui sont lisibles par une machine et permettent un traitement automatique et numérique par le destinataire.

L'introduction d'une obligation d'émettre des factures électroniques structurées est un premier pas vers la modernisation, à plus long terme, de certains flux de données TVA entre assujettis et des assujettis vers le SPF Finances, en utilisant au maximum les technologies modernes qui permettent de numériser, d'automatiser et d'accélérer ces flux de données.

L'un des objectifs poursuivis est de fixer des accords clairs au niveau belge, dans les différents domaines

B2B



3. Comment se passe la facturation électronique ?

B

A.R. 9/3/22



Directive 2014/55/EU

G

adjudicateurs

fournisseurs

Plan A



Plan A



Plan B



Plan B



4. Que doit faire le PA ?

- S'enregistrer auprès de la plateforme Mercurius



DEMANDE D'ENREGISTREMENT À LA PLATEFORME MERCURIUS POUR LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE (DIRECTIVE 2014/55/UE)

Les informations récoltées ici sont nécessaires au bon fonctionnement de Mercurius. Dès que l'enregistrement est effectif, vous recevrez les factures électroniques structurées envoyées par vos fournisseurs. Si nous n'êtes pas encore en mesure de traiter ce format, Mercurius le convertit automatiquement en un document PDF et vous le transmet par E-mail.

* Champs Obligatoires

Vos coordonnées

Nom *
Van Rillaer

Prénom *
Marie Laure

E-mail *

Numéro de téléphone *

Informations relatives à l'entité

Chercher

Recherche par:
 Numéro d'entreprise
 Nom de l'entreprise

Numéro d'entreprise *

Nom de l'entreprise *
undefined

Rue *
Numéro *
Boîte

Ville *
Code postal *

Pays *

Nom de l'entreprise *
0 / 100

Pouvoir de tutelle *
 Fédéral

Pouvoir de tutelle *
 Fédéral
 Région de Bruxelles Capitale, COCOM, COCOF
 Région wallonne, Fédération Wallonie-Bruxelles
 Communauté flamande

Modalité d'intégration *
 Via intégrateur
 En direct
 Pas encore d'intégrateur

Responsable de la facturation

Je suis la personne responsable.

Nom *

Prénom *

Numéro de téléphone *

E-mail *

Fonction *

Source : <https://digital.belgium.be/iaf/hil/iaf-hil-app-bosa-mercurius-register/>



- Mentionner dans les documents de marché l'obligation pour les adjudicataires de transmettre leurs factures de manière électronique (art. 14/1, al. 1^{er} LMP)

Source:

<https://marchespublics.wallonie.be/po-voirs-adjudicateurs/outils/modeles-de-documents.html>

Clause pour les PA autres que SPW

Clause type – Facturation électronique

À insérer dans votre CSC sous le titre relatif aux modalités de facturation

Mentions minimales obligatoires sur la facture

La facture doit contenir les informations suivantes :

- Date de la facture ;
- Période de facturation ;
- Référence chiffrée de la facture ;
- Montant(s) total(aux) de la facture ;
- Régime TVA applicable ;
- Répartition par taux de TVA ;
- Coordonnées de l'adjudicataire (nom, prénom, adresse postale et mail)
- Numéro BCE/TVA de l'adjudicataire ;
- Numéro de compte du bénéficiaire du paiement ;
- Identification du pouvoir adjudicateur : [à compléter – nom et adresse de votre entité] ;
- Identification du contrat en vertu duquel est dû le paiement : Référence du contrat : [à compléter] ;
- Identification du gestionnaire de dossier/personne de contact [à compléter – nom, prénom, téléphone, mail] ;
- Numéro d'engagement budgétaire/VISA d'engagement budgétaire : [à compléter] ;
- Coordonnées du correspondant comptable : [à compléter - nom, prénom, téléphone, mail] ;
- Renseignements concernant le représentant fiscal de l'adjudicataire ;
- Renseignements concernant les déductions ou frais supplémentaires ;
- Si facturation électronique, les identifiants de processus et de facture.

En l'absence de l'une de ces mentions, la facture n'est pas régulièrement établie, elle ne pourra être traitée et sera renvoyée à son émetteur.

Pièces jointes à la facture

- L'adjudicataire joint toujours à sa facture, un état détaillé des prestations, par poste le cas échéant.
- RIB (relevé d'identité bancaire) de l'adjudicataire (Uniquement pour la 1ère facture si toutefois le compte bancaire sur lequel il est demandé de verser le montant de la facture est inchangé).

Comment soumettre sa facture ?

L'adjudicataire transmettra ses factures par l'une des manières suivantes au choix :

Clause pour les PA autres que SPW

Comment?	Modalités?
Voie électronique	Soit, l'adjudicataire encode ses factures dans son outil comptable connecté au réseau PEPPOL (réseau d'échange des factures électroniques respectant les normes européennes) via un point d'accès ; Soit, l'adjudicataire utilise gratuitement le portail d'encodage du site Mercurius disponible à l'adresse : https://digital.belgium.be/e-invoicing/ Attention , l'envoi par e-mail d'une facture sous format PDF ou Word n'est pas considéré comme une facture électronique.
Mail	L'adjudicataire peut transmettre ses factures et pièces justificatives par mail [à compléter – destinataire et adresse].
Courrier	L'adjudicataire peut transmettre ses factures et pièces justificatives originales à l'adresse postale : [à compléter – destinataire et adresse] Attention , les mentions manuscrites sur la facture sont à éviter car elles empêchent la reconnaissance optique des données y mentionnées.

Quid des rappels ? Tous les documents de rappels doivent être envoyés au centre de scanning du SPW Finances, Avenue Gouverneur ~~Bovresse~~ 29 à 5100 Jambes.



• Informer les opérateurs économiques...

- Courrier d'information
- Envoi du guide explicatif
- Autre...

Source : <https://easy.brussels/projects/facturation-electronique-2/>

<en-tête + logo de l'institution>

correspondant <Prénom NOM>	téléphone <+32 2 xxx xx xx>	fax	e-mail <email@institution.brussels>
votre courrier du	vos références	nos références	annexe(s) <UBL/AAAA>

Marchés publics de <nom de l'institution> : la facture électronique obligatoire

Madame,
Monsieur,

Votre entreprise travaille ou a travaillé ces dernières années pour <nom de l'institution> et vous avez ainsi été repris dans notre base de données des candidats pour divers travaux, fournitures ou services.

Suite à la publication en mars 2022 d'un Arrêt Royal fixant les modalités relatives à l'obligation pour les opérateurs économiques en matière de facturation électronique dans le cadre des marchés publics et des contrats de concession, <nom de l'institution> n'acceptera désormais que les factures envoyées au format électronique.

Ceci permettra également, tant pour vous que pour notre institution, de réduire les coûts, gagner en efficacité et transparence et réduire les délais de paiement.

Dorénavant, nous vous demandons donc de nous transmettre vos factures en électronique, c'est-à-dire via le réseau Peppol et au format UBL-XML. Attention, les factures envoyées par e-mail ou courrier postal ne seront désormais plus traitées.

Comment pouvez-vous nous envoyer des factures électroniques ?

Vous trouverez plus d'informations sur la facturation électronique et comment envoyer une facture électronique sur le site: <https://easy.brussels/projects/facturation-electronique-2/>

Pour toute question relative à la facturation électronique, vous pouvez également contacter easy.brussels, l'agence bruxelloise en charge de la simplification administrative, par e-mail à l'adresse : info-efact@sprb.brussels.

Je compte sur la poursuite de notre collaboration.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

<Prénom Nom du fonctionnaire dirigeant de l'institution>

<Intitulé de la fonction du fonctionnaire dirigeant de l'institution>



- Être apte à recevoir et traiter les factures électroniques (art. 14/1, al. 2 LMP)...
 - Contacter la BCED : support@labced.be
 - Adapter le logiciel de comptabilité (à défaut Mercurius pour convertir les factures reçues pour vous les envoyer en PDF)
 - Revoir les process internes relatifs à la facture entrante
→ objet du webinaire



Liens utiles

- <https://easy.brussels/projects/facturation-electronique-2/>
- <https://overheid.vlaanderen.be/e-invoicing-lokale-overheden>
- <https://marchespublics.wallonie.be/pouvoirs-adjudicateurs/outils/modeles-de-documents.html>
- <https://efacture.belgium.be/fr/article/tout-ce-quil-faut-savoir-sur-peppol>
- <https://efacture.belgium.be/fr/administrations>
- <https://ec.europa.eu/digital-building-blocks/wikis/display/DIGITAL/eInvoicing>
- Circulaire régionale wallonne du 27.2.2019 relative à la facturation électronique – Mise en œuvre progressive au sein des pouvoirs locaux



01

02

03

Facture entrante : du chemin papier au chemin électronique Balisages théoriques et points d'attention

Carole Louis

Formatrice UVCW
Directrice financière
Braine-le-Comte



Le chemin papier

Réception de la facture papier :

- Encodage dans le logiciel par le service des Finances :
 - Ville = ACCESS car bcp de factures nécessitent des suivis particuliers ou modifications !
 - CPAS = PEGASE (+scan relié avec le numéro du logiciel et sauvegarde dans un fichier)
- Transmission au service concerné pour vérification et signature :
 - Ville = via les bacs courriers
 - CPAS = navette
- Retour au service des Finances : inscription de la date retour dans le logiciel et commentaires si nécessaire
- Vérification par le service des Finances
- Imputation dans le logiciel (Phénix pour BLC)

Certaines factures demandent des vérifications particulières et sont scindées (articles budg.)



L'alternative électronique

Réception de la facture par courriel et/ou Mercurius (par ex. BLC aucune facture sur Mercurius) :

- Impression de la facture au niveau Ville et pour CPAS envoi par mail au service (signature manuscrite et SCAN + impression) ;
- Encodage dans le logiciel par le service des Finances (+ scan pour CPAS)
- Transmission au service concerné pour vérification et signature
- Retour au service des Finances : inscription de la date retour dans le logiciel et commentaires si nécessaire
- Vérification par le service des Finances
- Imputation dans le logiciel



Retour chemin papier (suite pour paiement)

- Mandat papier
- Ordonnancement Collège (mandat dans IMIO)
- Signature manuscrite Mandat (Bourgmestre/Présidente (+ ?) + DG)
 - signataires
- OP avec annexes justificatives (papier/courriel)
- Paiement DF
- Classement physique (CPAS : physique + scan et enregistrement sur serveur)



Vers l'électronique : un idéal

Réception de la facture électronique (et/ou papier)
sous un format spécifique (problème Mercurius)

→ vers un logiciel qui permet :

- D'encoder automatiquement
- De scinder par articles budgétaires concernés
- De faire apparaître la date d'entrée avec démarrage du délai légal
- De transférer via un clic la facture directement au service concerné



Vers l'électronique : un idéal

- Intégrer le calcul automatique des délais (+ rappels) pour vérification et signature numérique
- Signature légale et surtout « reconnaissable »
- Transférer vers le service des Finances avec prise en compte de la date de retour dans le logiciel et commentaires si nécessaire
- Après vérification par le service des Finances → imputer dans le logiciel comptable



Vers l'électronique : un idéal

- Mandat électronique
- Ordonnancement collègue (mandat via lien logiciel)
- Signature numérique légale (bourgmestre/présidente + DG) via ce même logiciel (plus de signataires)
- OP avec accès aux documents numériques
- Paiement DF
- Classement sous format électronique (terminer la version papier !)



Balisages théoriques au niveau de la RGCC

- Art. 59 RGCC : « ... Avant leur mise en paiement les factures doivent être visées pour réception par **l'agent désigné à cet effet, qui, par son visa, atteste de l'adéquation** des fournitures ou des services prestés avec l'objet, la nature, les quantités, et la destination prévue dans la commande. »
 - Visa électronique mais légal et reconnaissable !
 - Réduire les délais !
- Art. 60 RGCC : « Les factures et autres pièces de dépenses sont transmises au receveur communal ou à l'agent désigné par lui, **avec tous les documents justificatifs de la régularité de la dépense** qu'elles entraînent. »
 - Non à la version papier !



Balisages théoriques au niveau de la RGCC

- Art. 61 §3 RGCC : « **Toutes les pièces justificatives sont jointes** au mandat de paiement et y restent attachées. Les pièces justificatives relatives à plusieurs mandats successifs sont jointes au premier d'entre eux
 - quid si plus de version papier ?
- Art. 61 §4 : « Les modifications apportées aux écritures figurant sur les mandants de paiement **doivent être signées par les personnes visées** au §1^{er}. »
 - modifications et signatures électroniques ?



Points d'attention !

- Quid des délais à respecter en matière de vérification et de paiement ?
 - 30 jours + 30 jours (60 jours)...
 - On parle de passer à 30 jours
 - Quid avec la législation actuelle et du chemin pour le paiement d'une facture ?
- Quid signature légale, lisible et numérique ?
 - Maintenant ce sont des signatures manuscrites
 - Une seule exception permise depuis 2018 :

Art. L1311-6. (Les mandats ordonnancés par le collège communal sont signés par le bourgmestre ou son représentant et contresignés par le directeur général

Les mandats et leurs annexes peuvent être établis et signés par voie électroniques - *Décret-programme du 17 juillet 2018, art. 408*)



Points d'attention !

- La réglementation européenne sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (dite réglementation eIDAS) définit trois niveaux de signature électronique :
 - 1) la signature simple
 - 2) la signature avancée
 - 3) la signature qualifiée
- Quid obligation d'avoir des justificatifs sous format papier pour le **contrôle** (tutelle, des différents subsides (ex. : FWB), ...) ?
- Quid avoir des scans de ces factures sur **un serveur** ? Suffisent-ils ?



Points d'attention!

Il faudrait donc avant toute chose **en Wallonie** :

- Une modernisation de la **réglementation comptable** (en cours...)
- Une définition d'un cadre pour le développement de **logiciels comptables adaptés**
- Une **stratégie de déploiement** de ces logiciels
- Un **soutien financier** de la Région → sous forme de droit de tirage ?
- Un **archivage électronique** uniquement

Exemples : Flandre et Bruxelles.



01

02

03

Partages d'expérience : réflexion, points d'attention et bonnes pratiques

Commune d'Esneux
Commune de Braine-l'Alleud
CPAS de Flémalle

Charles-André Verschueren

Directeur financier d'Esneux

Yves Daems

Directeur financier de Braine-l'Alleud

Germain Daniels

Directeur financier du CPAS de Flémalle





Par où avez-vous commencé pour mettre en place de la dématérialisation de votre processus financier des factures entrantes ?

1. Par Germain Daniels – CPAS de Flémalle : par où avez-vous commencé pour mettre en place la dématérialisation de votre processus financier des factures entrantes ?

1) Au niveau stratégique : le PST 2019-2024

- Objectif stratégique : rendre les processus internes plus efficaces
- Objectif opérationnel : améliorer le processus d'achat afin de (1) réduire les délais de commande et de paiement et (2) renforcer la maîtrise de gestion (contrôle interne)
- **La dématérialisation n'est pas un objectif ni une contrainte, mais un moyen et une opportunité pour atteindre l'objectif fixé dans le PST !**

2) Au niveau opérationnel

- Rédaction d'une fiche-projet(2019) : rôle, planification, budget, indicateurs, risques, opportunités, ...
- 1^{re} étape (2021) : les bons de commandes (de la demande à la réception/ livraison)
- 2^e étape (2023) : les factures entrantes (de la réception à l'imputation)
- 3^e étape (2024) : l'ordonnancement et le mandatement

3) Pour les factures entrantes

- Rencontrer et échanger avec les partenaires et les collègues Directeur financier
- Assister aux démonstrations , colloques, formations, lecture des articles et des communications, ...
- Planifier les opérations (marchés publics, budget, infrastructure informatique, opérationnalisation, formation, communication, etc.)



1. Par Yves Daems - Braine-l'Alleud : par où avez-vous commencé pour mettre en place la dématérialisation de votre processus financier des factures entrantes ?

Existence d'une opportunité de scan factures...

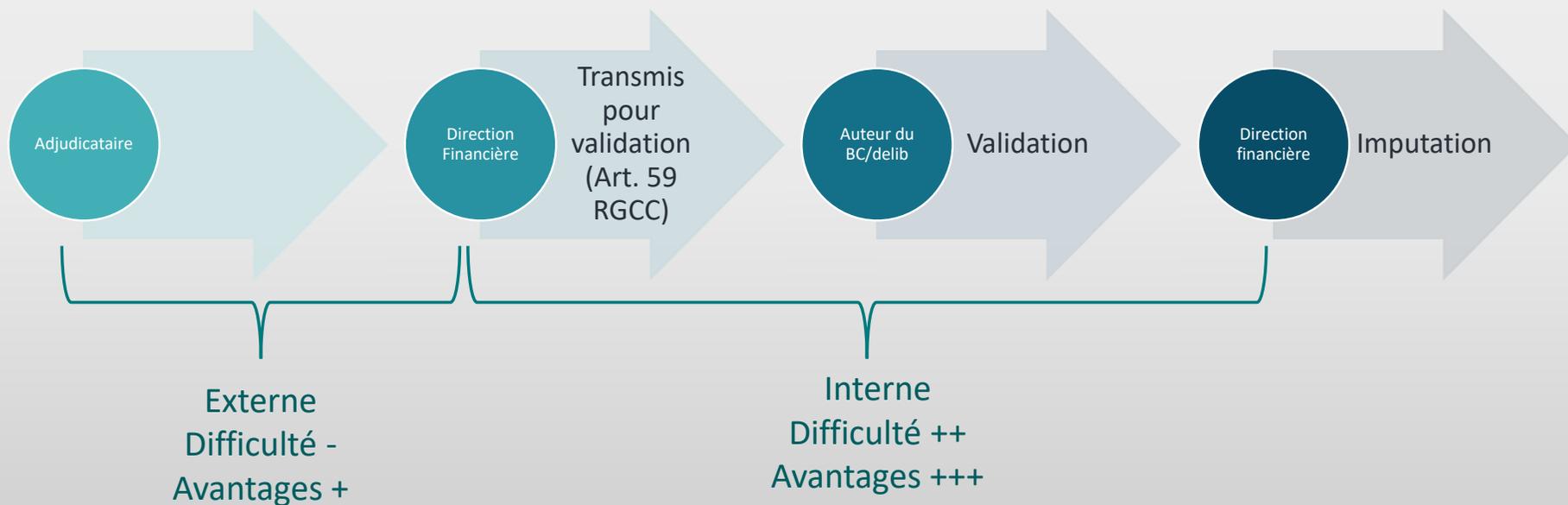
Solution Recomatics (avant la mise en place de flux)

- Import des données factures dans les factures entrantes
- Stop impression des doubles de factures

Mise en place d'un réseau entre les services (2017)

- Création d'un flux interne dématérialisé sur un réseau unique lié au serveur + signature facture dématérialisée

1. Par Charles-André Verschueren – Esneux : par où avez-vous commencé pour mettre en place la dématérialisation de votre processus financier des factures entrantes ?





Quels ont été vos premiers questionnements ? Vos premières difficultés ?

2. Par Yves Daems – Braine-l'Alleud : quels ont été vos premiers questionnements ? Vos premières difficultés ?

- **Objectifs poursuivis =**
 - Création des flux factures afin de supprimer le papier avant la finalisation du mandat
 - Diminuer le temps de traitement des factures
 - Centraliser la 'boîte aux lettres factures' et éviter les pertes/oublis dans les services
 - Désigner un 'chef de projet'
 - Créer des flux de validation cohérents en fonction des organigrammes et distinction O/E



- Adhésion du personnel et gestion du changement
- Estimation de l'impact budgétaire et des besoins informatiques
- Impossibilité de se représenter concrètement le processus futur dématérialisé

2. Par Charles-André Verschueren – Esneux : quels ont été vos premiers questionnements ? Vos premières difficultés ?

- Convaincre les mandataires (coûts initiaux)
- Poids des habitudes – Résistance au changement (attachement au Bic)
- Paramétrages de sécurité (DF)





Qui a été impliqué dans la réflexion et dans la mise en place ?

3. Par Charles-André Verschueren – Esneux : qui a été impliqué dans la réflexion et dans la mise en place ?

42

- Les collaborateurs de la Direction financière
- Le CODIR
- Prestataire informatique
- Le collègue
- Le DF



3. Par Germain Daniels – CPAS de Flémalle : qui a été impliqué dans la réflexion et dans la mise en place ?

Au niveau de la planification/ réflexion :

- L'équipe du Directeur financier
- Le Comité de Direction

Au niveau de la mise en œuvre :

- Les mêmes
- Le service informatique
- L'ensemble du personnel concerné (agents certificateurs)

3. Par Yves Daems– Braine-l'Alleud : qui a été impliqué dans la réflexion et dans la mise en place ?

DG et Collège (principe) & Chefs de services (flux)
Encadrés par DF et chef de projet (validation)





Comment s'est passé l'enregistrement sur la plateforme Mercurius ?
Comment l'utilisez-vous ?

4. Par Germain Daniels – CPAS de Flémalle : comment s'est passé l'enregistrement sur la plateforme Mercurius ? Comment l'utilisez-vous ?

- Enregistrement sur la plateforme dès 2019
- Utilisation effective depuis 2023
- Factures électroniques arrivent automatiquement sous format PDF sur une adresse mail du service
- Logiciel complémentaire de numérisation et de reconnaissance automatique des factures entrantes



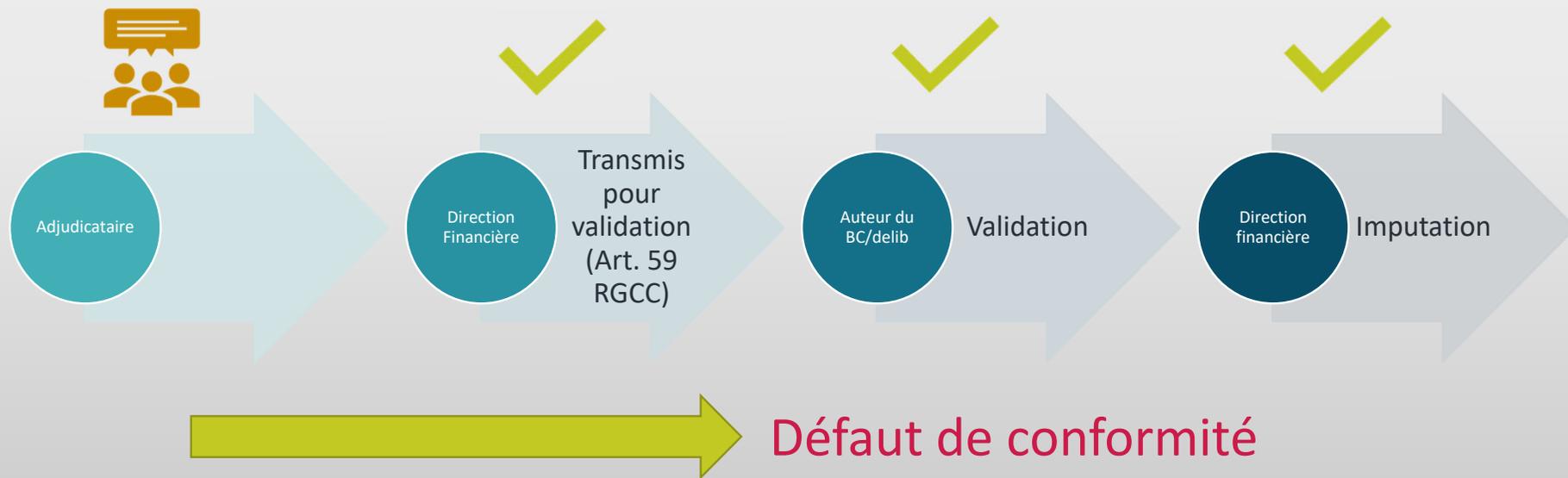
4. Par Yves Daems – Braine-l'Alleud : comment s'est passé l'enregistrement sur la plateforme Mercurius ? Comment l'utilisez-vous ?

Relativement simple - via le BOSA - dès 2019 suite circulaire 'e-facturation'





Où en êtes-vous aujourd'hui dans votre processus ?



5. Par Germain Daniels – CPAS de Flémalle : où en êtes-vous aujourd'hui dans votre processus ?

- La gestion des commandes est totalement dématérialisée
- La gestion des factures entrantes est totalement dématérialisée :
 - Toutes les factures entrantes sont numériques (électroniques, PDF, numérisation papier)
 - la validation est dématérialisée
 - Les tâches de traitement sont quasi-automatisées
 - Les pièces sont toujours imprimées dans l'attente de la dernière étape en 2024

5. Par Yves Daems – Braine-l'Alleud : où en êtes-vous aujourd'hui dans votre processus ?

En attente de l'import direct BCED (via des données xml)

Ce qui permettrait

- l'accès au module import direct de factures XML dans le programme comptable
- l'augmentation d'utilisation de Peppol/Mercurius par les partenaires économiques de la Région wallonne





Avez-vous informé vos opérateurs économiques ?

6. Par Germain Daniels – CPAS de Flémalle : avez-vous informé vos opérateurs économiques ?

- Introduction d'une clause dans les documents de marché et bons de commande
- Demande de privilégier l'envoi de factures dématérialisées
- Information prévue à tous les opérateurs prochainement



6. Par Yves Daems – Braine-l'Alleud : avez-vous informé vos opérateurs économiques ?

Oui, dès le départ de notre utilisation de Recomatics (via un courrier aux fournisseurs – pour une utilisation d'une adresse mail destinée aux factures)

Aujourd'hui, seules les TPE ne sont pas réceptives

De nombreux fournisseurs préfèrent utiliser leurs propres systèmes d'envoi (Ethias) ou le papier (iMio)





Rencontrez-vous encore des difficultés ?

La solution actuellement proposée doit être développée :

- signature électronique sécurisée (objectif qui sera bientôt réalisé via le 'flux cloud' Civadis – signature EiD)
- ce flux cloud permet de s'affranchir du carcan 'réseau' et de joindre toutes les entités décentralisées à la dématérialisation

- Stockage des scans
- Gestion d'un flux hybride (plusieurs sources)
- Paramétrages de sécurité

7. Par Germain Daniels – CPAS de Flémalle : rencontrez-vous encore des difficultés ?

Au niveau des opérateurs :

- Point de contact unique non respecté
- Factures reçues incomplètes
- Peu d'utilisation de Mercurius de manière volontaire

Au niveau du personnel :

- Quelques difficultés d'appropriation des outils informatiques



Si vous deviez donner un conseil à une administration qui souhaiterait se lancer dans la démarche, quel serait-il ?

8. Par Yves Daems – Braine-l'Alleud : si vous deviez donner un conseil à une administration qui souhaiterait se lancer dans la démarche, quel serait-il ?

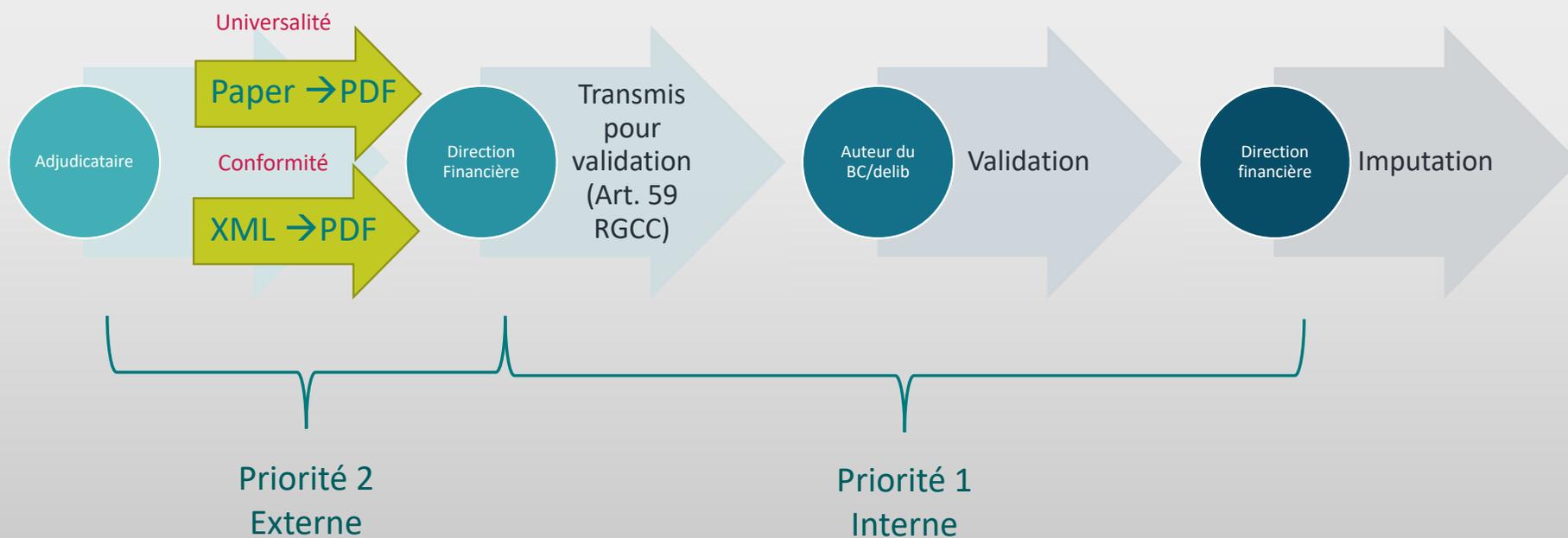
- Réfléchir à l'objectif à atteindre ./ à ce qui existe (combien de factures ? combien d'agents ?) : mettre en place un système adapté à la structure
- Tenir compte des agents et de leurs capacités à évoluer
- Impliquer les chefs de services
- Garder comme validateurs ultimes le service finances
- Évaluer le coût de la dématérialisation -> incitant à la décision

8. Par Germain Daniels – CPAS de Flémalle : si vous deviez donner un conseil à une administration qui souhaiterait se lancer dans la démarche, quel serait-il ?

Se fixer l'objectif à atteindre (où aller) et gérer la démarche comme un projet (comment et dans quel délai y aller)



8. Par Charles-André Verschueren – Esneux : si vous deviez donner un conseil à une administration qui souhaiterait se lancer dans la démarche, quel serait-il ?





Quels enseignements positifs tirez-vous de cette dématérialisation ? Cela a-t-il suscité l'envie de dématérialiser d'autres processus financiers ou d'autres processus au sein de votre administration ?

9) Par Charles-André Verschueren – Esneux : quels enseignements positifs tirez-vous de cette dématérialisation ? Cela a-t-il suscité l'envie de dématérialiser d'autres processus financiers ou d'autres processus au sein de votre administration ?

- Meilleur contrôle des processus de validation (id, date,...)
- Revalorisation des tâches comptables
- Réduction des délais de paiement
 - Information instantanée
 - Alertes
- Diminution des pertes de documents
- Efficacité de l'archivage (ex : ctrl subsidie)



9. Par Germain Daniels – CPAS de Flémalle : quels enseignements positifs tirez-vous de cette dématérialisation ? Cela a-t-il suscité l'envie de dématérialiser d'autres processus financiers ou d'autres processus au sein de votre administration ?

L'atteinte de l'objectif est en bonne voie

- Gain de temps :
 - dans les délais de commande
 - dans les délais de traitement des factures entrantes

- Renforcement de la maîtrise du processus :
 - Moins de perte ou d'oubli de document
 - Moins d'erreur d'encodage
 - Simplifie le classement et l'archivage des pièces

Prochain projet pour le PST 2024-2030 :

- Mise en place d'une gestion électronique des documents et de l'archivage



9. Par Yves Daems – Braine-l'Alleud : quels enseignements positifs tirez-vous de cette dématérialisation ? Cela a-t-il suscité l'envie de dématérialiser d'autres processus financiers ou d'autres processus au sein de votre administration ?

- Rapidité d'exécution du process
- Économie substantielle sur les coûts
- Démarrage de dématérialisation des factures / AER sortant (e-box)
- Flux BC bientôt signé électroniquement par le Collège
- À terme (2024), objectif de dématérialiser le flux des dépenses jusqu'aux mandats

En conclusion et... pour aller plus loin



Vos supports PPT
Plateforme eCampus



Kits numériques
Les finances communales notamment
<https://www.uvcw.be/formations/1732>



Les replays de nos webinaires MP
<https://www.uvcw.be/formations/webinaires>



Nos formations
Notre catalogue de formations "Finance"
<https://www.uvcw.be/formations/list/finances>



Article janvier 2023 - Facturation électronique : quelles obligations pour les pouvoirs adjudicateurs et les opérateurs économiques ?
https://www.uvcw.be/no_index/articles-pdf/download/7833.pdf



Merci pour votre participation !



À bientôt !

