



LE LIVRE BLANC DE LA FACTURATION POUR LE GEOMETRE-EXPERT

By Elaëis



La facturation joue un rôle clé dans une petite entreprise. Elle assure le suivi des ventes, la traçabilité des transactions et le respect des obligations légales. Une bonne gestion des factures garantit des paiements rapides et améliore la trésorerie. Elle permet aussi d'éviter les litiges avec les clients en apportant une preuve des prestations ou des produits vendus. De plus, une facturation claire et professionnelle renforce l'image de l'entreprise. L'automatisation des factures peut faire gagner du temps et limiter les erreurs. Enfin, elle est essentielle pour la comptabilité et la déclaration fiscale..

La facturation

La facturation d'un service est le processus par lequel une entreprise ou un professionnel établit une facture pour un service rendu à un client.

Cette facture est un **document officiel** qui détaille :

Les informations du prestataire (nom, adresse, numéro TVA, etc.)

Les informations du client (nom, adresse, entreprise, etc.)

La description du service (nature du service, durée, quantité, etc.)

Le prix unitaire et le total à payer

Les taxes applicables (TVA, si applicable)

Les modalités de paiement (délai, moyens acceptés, pénalités en cas de retard, etc.)

La facturation est essentielle pour assurer une bonne gestion comptable et pour officialiser la transaction entre le prestataire et le client.

Quels sont les mentions obligatoires sur une facture de services

- ✓ la **date** d'émission de la facture
- ✓ le **numéro** séquentiel unique : il permet d'identifier la facture selon la nomenclature que vous aurez définie
- ✓ le numéro d'identification **TVA** du client si celui-ci est redevable de la taxe sur l'opération
- ✓ le **nom** complet et l'adresse du **fournisseur**
- ✓ le **nom** complet et l'adresse du **client**
- ✓ la **description** de la quantité et de la nature et de l'étendue **des services rendus**
- ✓ la **date de l'opération** ou du paiement si elle diffère de la date de facturation
- ✓ Le **taux de TVA** : en Belgique, le taux standard est fixé à 21 %, le taux intermédiaire à 12 %, et le taux réduit à 6 %
- ✓ le **montant de la TVA à payer**
- ✓ la **ventilation** du montant de la TVA à payer **par taux de TVA** ou l'exonération
- ✓ le **prix unitaire des services** hors taxe, rabais ou remises, sauf s'ils sont inclus dans le prix unitaire



*Dans le cadre de la **base de données relationnelles** autour de laquelle Elaëis est construit, n'importe quelle donnée n'est introduite qu'**une seule fois** : un client, une adresse, un numéro de TVA, etc.*

Il en est de même avec une adresse d'intervention, un numéro cadastral,...

*Chaque donnée, chaque objet, une fois validé, est réutilisé autant de fois que nécessaire **sans aucune crainte de voir sa qualité dégradée** par une erreur de frappe.*

*Cette centralisation et le caractère unique de chaque donnée permet des **recherches diverses et performantes** dans toute la base de données.*

Problèmes classiques lors de la création d'une facture de service

1. Erreurs de conformité légale

- Oubli de mentions obligatoires (numéro de facture, date, identité des parties, description du service, TVA, etc.).
- Mauvaise numérotation des factures (séquence chronologique obligatoire).

2. Calculs incorrects

- Erreurs dans l'application du taux de TVA.
- Mauvaise conversion des montants HT/TTC.
- Arrondi incorrect du total.

3. Mauvaise description des prestations

- Description trop vague ou imprécise des services rendus.
- Absence d'unité de mesure (ex. : nombre d'heures travaillées, taux horaire, forfait).
- Oubli d'éléments justifiant la prestation (date, lieu d'exécution, référence d'un devis).

4. Problèmes d'identification du client

- Mauvaise orthographe du nom ou de l'adresse du client.
- Erreur dans les informations de facturation.
- Facture adressée à la mauvaise entité juridique.

5. Délais de paiement et suivi

- Oubli d'indiquer la date d'échéance, les intérêts de retard éventuels,...
- Conditions de paiement floues ou absentes (acompte, délai accordé, mode de paiement).
- Mauvaise gestion des rappels en cas d'impayé.

6. Outils et formats inadaptés

- Facture réalisée sous Word ou Excel, ce qui peut provoquer des erreurs et rendre difficile l'automatisation.
- Mauvais choix de logiciel de facturation (manque de fonctionnalités, non conformité).

Un cauchemar pour beaucoup...



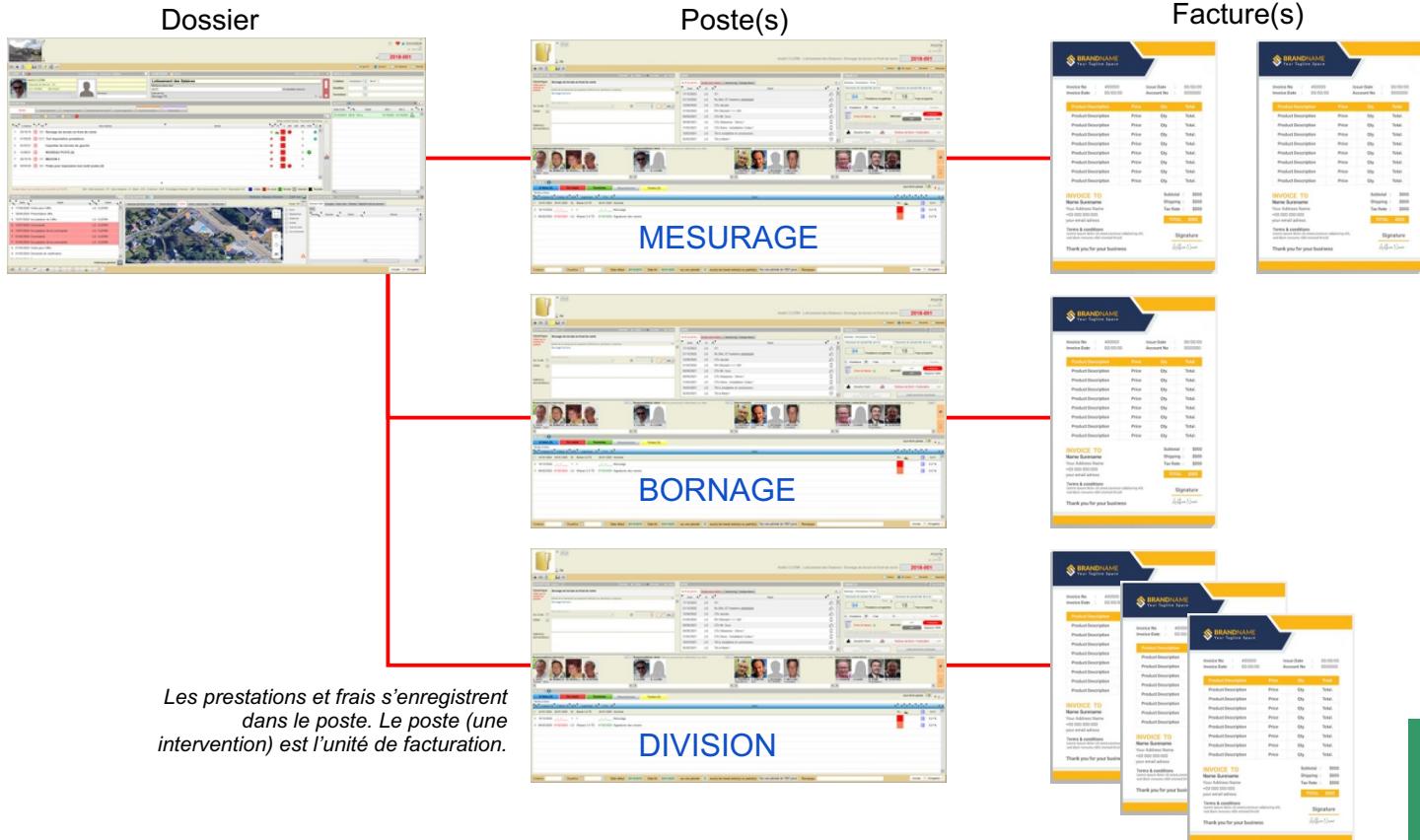
Cette façon de faire permet de garder, pour un chantier, par exemple, une même référence (numéro) dans le temps. Ce qui est intéressant quand il s'agit d'un chantier sur lequel on mène régulièrement des interventions.

Ces postes (interventions à des époques différentes) viennent se caler derrière ce même numéro ce qui permet de retrouver rapidement tout l'historique de l'ensemble du travail.

On peut aussi créer deux ou plusieurs postes à exécuter simultanément, ce qui donne la possibilité d'imputer des prestations et des frais sur chacun et donc générer des factures bien distinctes pour chacune des interventions.

Schéma et philosophie de facturation des dossiers dans Elaëis

Un DOSSIER = 1 RÉFÉRENCE / 1 CLIENT / 1 LIEU / 1 ou n POSTEs / 1 ou n FACTURES



Une souplesse absolue à tous les niveaux...

Que ça soit une offre de service en bonne et dûe forme, un forfait proposé par mail ou encore une comptabilisation précise de vos heures en régie, il vous sera **loisible de modifier tout, jusqu'au prix unitaire d'une borne spéciale** utilisée pour la première fois et dont le prix de vente avait été mal évalué.

Et en **un clic** vous aurez une facture « **prête à l'envoi** » ! Et au passage, vous aurez mis à jour le barème des frais pour la prochaine fois.



Frais d'ouverture de dossier

Forfaits : temps passé, chemise, photocopies, étiquettes,...

Montant libre

Au **forfait** absolu

Sans offre

Sur base d'une offre de service

Au **forfait** unitaire

Par mètre courant, surface, pièce,...

Prestations

Sur base d'un **barème** régie spécifique

Autant de barèmes que nécessaire suivant les types de mission. Par exemple : Topographie, Photogrammétrie, Etats des lieux, Expertises,...

Frais

Sur base d'un **barème** spécifique

Autant de barèmes que nécessaire : idem que les prestations.

Montants basés sur une **offre calculée**

Les barèmes sont attachés aux dossiers. Possibilité d'actualiser la facturation d'un vieux dossier à l'aide d'un barème du jour.

Proposition actée dans un **ordre de mission**

Les offres sont évaluées sur base d'un barème au choix.

Acompte

Solde automatique

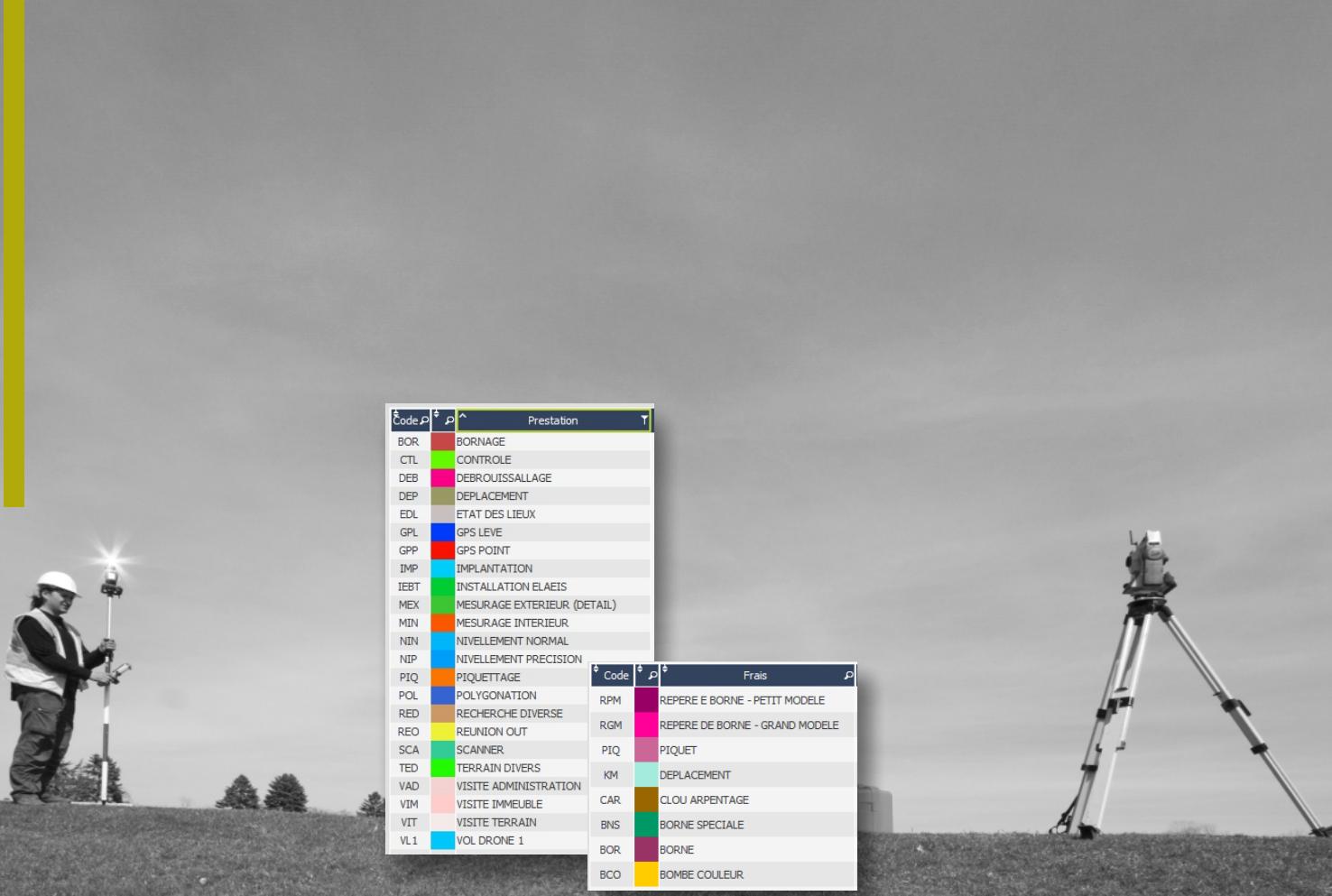
Création d'un OdM rapide avec proposition financière.

Notion de **CA standard / Exceptionnel**

Si une ou plusieurs factures existent : solde automatique.

Evaluation précise des coûts horaires idéaux à facturer Pour chaque profil de personnel et... vous même !

Des honoraires précis et documentés...



Barèmes de prestations

Groupes de prestations

Codes prestations

Montants facturables adaptés suivant le profil

Unité = heure ou journée

Encodage des prestations

Par paquet d'heures

Par jour et par personne

Plages horaires journalières

Par chronomètre

Importation multi-(jours/dossiers/personnes)

Barèmes de frais

Groupes de frais

Codes frais

Gestion de stock

Déplacement (km)



Barèmes indexables

De la clarté pour vos clients...

Terrain / Bureau / Administration / Chantier /...

Levé de détail, Vol drône, Mesurage intérieur, DAO, Calculs,...

Géomètre expert, Ing. Géomètre, Topographe senior, Stagiaire,...

1 date, 1 personne, 1 prestation, des heures.

Idem mais dans un agenda journalier.

Déclenché au début d'une tâche de bureau : DAO pe.

Importation et contrôle de TimeSheet par personne.

2026 : sur smartphone.

Similaire aux prestations.

Optionnelle et automatique : stock de bornes pe.

Automatique en fonction de la géolocalisation du chantier.

Création de nouveaux barèmes avec indexation éventuelle.



Au client directement

A une autre société qui demande un « extra » sur chantier.

Un dossier peut être facturer à plusieurs intervenants.

A un(des) contact(s) extérieur(s) quelconque(s)
Adressage multiple

Personne physique

A l'attention d'une personne physique rattachée au client principal : épouse, cleric de notaire, employé, chef de chantier,...

Personne morale

Entité de personnes

Indivisions, copropriétés, associations momentanées,...

Notion d'Alias

VAN ANDERS PVBA (alias) « TWIX »

Multi facturation « **amont** »

Montant total réparti en plusieurs nouvelles factures adressées à des destinataires différents. Pe : Frais de bornage partagés entre voisins.

Multi facturation « **aval** »

Une facture a été émise. Le client demande que le montant total soit supporté par plusieurs personnes. Dans ce cas, création de X nouvelles factures et, en parallèle et automatiquement, d'une note de crédit annulant la première facture globale.

"Bac" de factures en préparation

Les factures sont préparées et, lorsque prêtées, elles reçoivent définitivement une date et un numéro et sont envoyées.

Le(s) destinataire(s) peut(vent) être modifié à tout moment et une facture ré adressée à n'importe quel autre contact.



Pro forma

Facture / Etat d'honoraires / Demande de paiement

Conditions générales automatiques au verso**Notes** et remarques

PDF automatique

Communication structurée auto

QR code

Virement SEPA

Filigrane **Copie**

Filigrane **duplicata**

Papier personnalisé en fond

Chiffres en lettres

Prise en compte des **devises**

Signée automatiquement avec mention
du nom, qualification, n° ordre professionnel

Ces documents sont transformés automatiquement en factures avec toutes les mentions obligatoires le moment voulu.

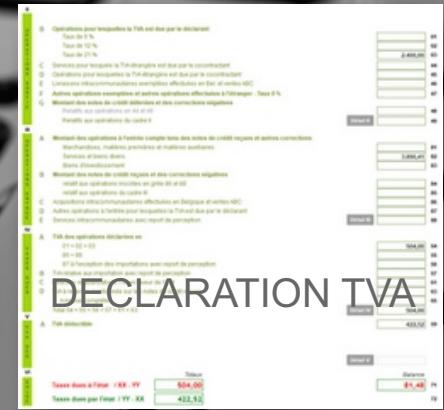
On peut créer autant de jeux de CG que désiré en fonction des missions.

Paramétrable

Utilisable par toutes les applications bancaires pour les paiements.

Pré-rempli.

Par un responsable du bureau.



Validation

Abandon

Envoi instantané par **email**

Note de crédit : totale, partielle, montant libre

Contrôle automatique des paiements (**Coda**)

Notion de **paiements partiels**

Rappels 1, 2 et 3

Mise au **contentieux**

Déclaration TVA

Listing annuel TVA

Ventilation du **CA** par type de services

Situations

Echéanciers/Balance âgée

Statistiques

Graphiques

Calcul de **rentabilité**

RIB

Contrôle avant envoi.

La facture reste mais le paiement devient inespéré.

Avec mention légale obligatoire – Automatique.

Drag and drop des fichiers bancaires et matching automatiques des factures et des paiements.

Création et envoi automatiques.

Transmission auto > avocat avec email type d'accompagnement.

Balances IN/OUT avec graphiques.

Par dossier, par mois, par année.

Relevé d'identité bancaire, envoi par email aux demandeurs

Et si vous avez d'autres habitudes, Elaëis les développe...

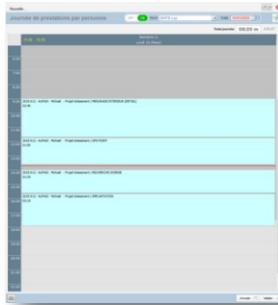
Tout est paramétrable !

Terrain / Bureau



0

Encodage des prestations/frais



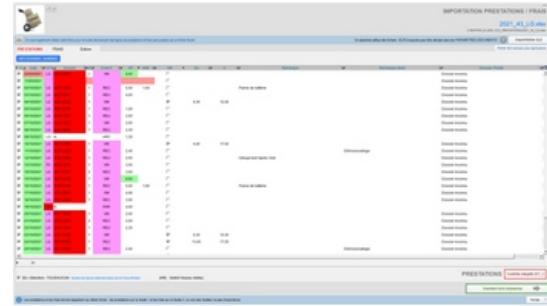
1

Rentré au bureau, les **heures prestées** ainsi que les **frais engagés** sont encodés rapidement au travers d'une fenêtre du genre agenda.

Chaque zone correspond à une prestation différente : mesurage, pose de chaises, contrôle, dessin, sortie des plans par exemple. La fenêtre ici correspond à une journée pour un dossier particulier.

ou

Importation des prestations/frais



2

On peut **importer une feuille Excel** dans laquelle on peut enregistrer, par personne, une semaine entière, ou beaucoup plus, de prestations de dossiers différents. Avant importation un **contrôle d'intégrité** est effectué de manière à éviter toute erreur d'encodage : dossier, personnel, type de prestations, durée,....

Les **frais engagés** peuvent être également enregistrés dans ce même fichier.

Des prestations et des frais... les étapes vers la facture

Dans le dossier : contrôle, ajustement, modification des prestations et frais



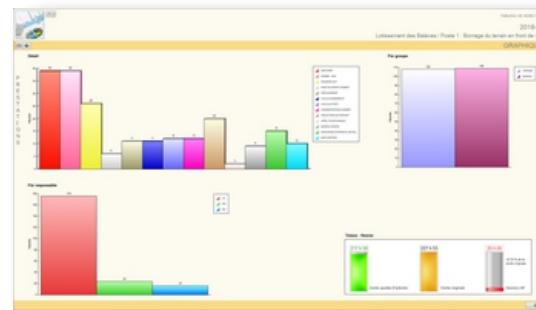
3

On retrouvera dans chaque dossier toutes les prestations encodées avec la possibilité, pour les responsables, de procéder à des **ajustements en tous sens** : durée, type, prix unitaire de facturation, etc. De même pour les frais.

À ce niveau un **tableau de bord** est mis à disposition de manière à apprécier tout le déroulé du dossier ce qui permet également de déceler les éventuelles anomalies de fonctionnement pour corrections ou actions éventuelles.

La **rentabilité du dossier** est mise en évidence.

Tableau de bord du dossier



4

Facture

5



90 % des factures sont produites en un clic...



Tout est paramétrable !

Balance agée Evaluation du cash-flow



1

Factures impayées Ventes et Achats



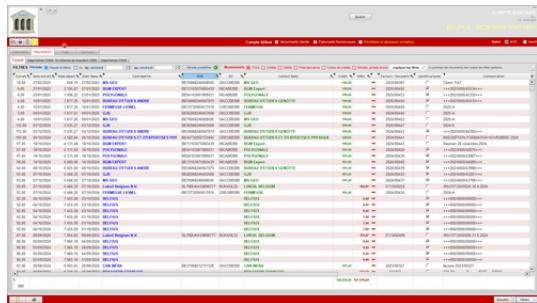
2

Les **outils d'analyse et de décision** dans les logiciels de gestion sont indispensables pour les entreprises modernes. Ils permettent de transformer des données brutes en **informations précieuses**, facilitant ainsi la prise de décisions stratégiques et l'optimisation des ressources. Pour rester compétitives, les entreprises doivent adopter ces outils et investir dans la technologie et la formation nécessaires pour **maximiser leur potentiel**.

En investissant dans des logiciels d'analyse et de décision comme Elaëis, les petits bureaux, même d'une personne, peuvent bénéficier d'une **meilleure gestion des projets**, d'une **planification** plus efficace et d'une **réactivité** accrue face aux imprévus. Ainsi, malgré les défis de mise en place, face au changement, ces outils représentent un **investissement stratégique** qui peut améliorer la **compétitivité** et la **qualité du service** offert par les petits bureaux de géomètre.

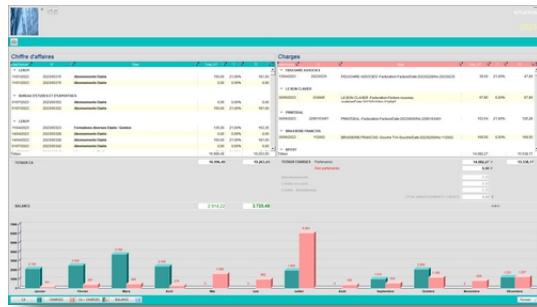
Outils de suivi des factures et du chiffre d'affaires

Comptes bancaires Mouvements

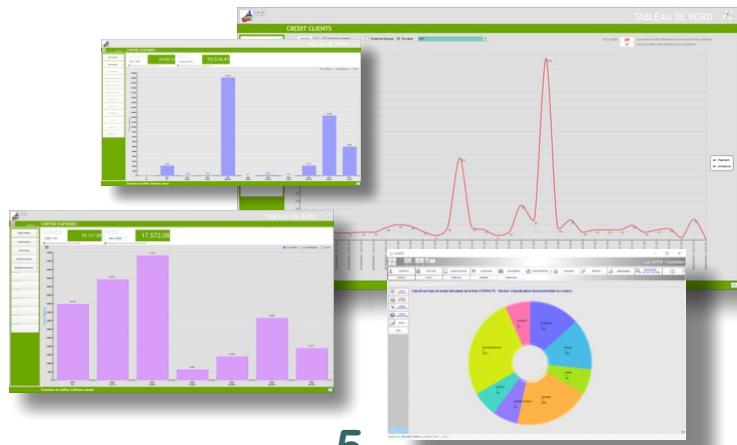


3

Situations annuelles, mensuelles, trimestrielles,... Graphiques variés



4



5

De nombreux outils de suivi et de décision...



*Créez vos factures avec toute la puissance de feu et la souplesse que vous offre Elaëis. En plus de cette facturation complète, vous bénéficierai d'une **gestion globale adaptée à votre métier de géomètre-expert**.*

*Envoyez vos factures au travers du réseau **Peppol en un clic** et attendez vos paiements !*

*Mais au départ, il faut créer **une facture compatible** !*

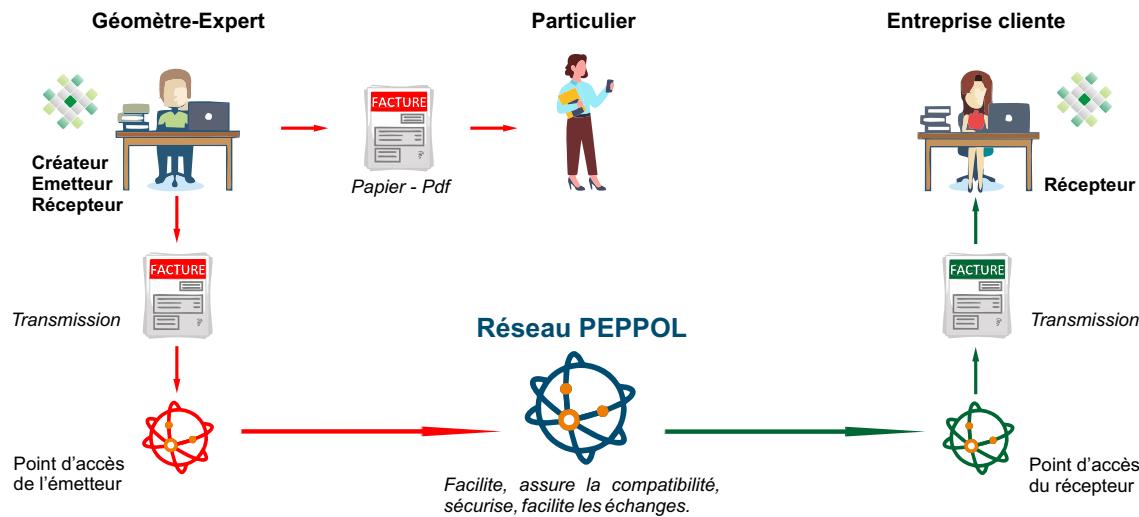


La facturation électronique avec Elaëis : ce qu'il faut retenir...

À partir du **1er janvier 2026**, la facture électronique structurée sera **obligatoire** pour presque toutes les opérations entre les entreprises belges assujetties à la TVA (« **B2B** » ou « Business to Business »).

L'obligation d'émettre des factures électroniques structurées **ne s'applique pas** aux livraisons de biens ou aux services fournis à **des particuliers pour leur utilisation privée** (« **B2C** » ou « business-to-consumer »).

Jusqu'au 31 décembre 2025, vous pouvez utiliser à la fois des factures électroniques (moyennant l'accord du destinataire) et des factures papier. À partir du 1er janvier 2026, la facture électronique structurée sera obligatoire pour les opérations entre les entreprises belges assujetties à la TVA (B2B). Vous pouvez également, si vous le souhaitez, envoyer une version PDF ou papier de la facture à votre client, mais la facture électronique structurée est la seule facture légalement conforme.



Aucune surprise avec Elaëis pour la Facturation Electronique au 1er janvier 2026... : 1 click !

www.elaeis.be

Document non contractuel - 2025