



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

Dura lex, sed lex...

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 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...



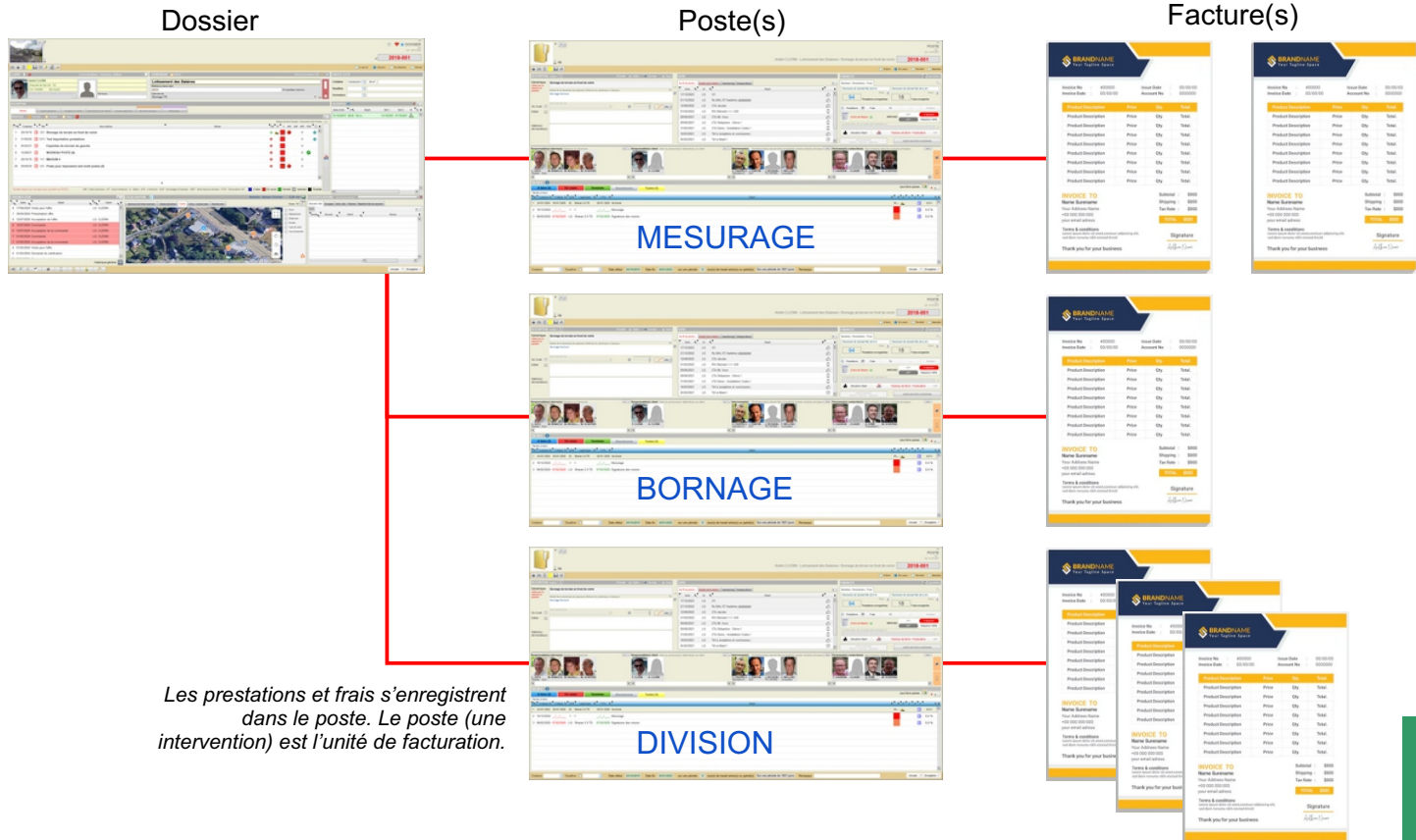
Cette façon de faire permet de garder, pour un chantier, par exemple, **une même référence (numéro) dans le temps**. Ce qui est intéressant quand il s'agit d'un chantier sur lequel on mène régulièrement des interventions.

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 **POSTE**s / **1** ou n **FACTURE**s



Une souplesse absolue à tous les niveaux...

Que ça soit une offre de service en bonne et due 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**

Montant libre

Au **forfait** absolu

Au **forfait unitaire**

Prestations

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

Frais

Sur base d'un **barème spécifique**

Montants basés sur une **offre calculée**

Proposition actée dans un **ordre de mission**

Acompte

Solde automatique

Notion de **CA standard / Exceptionnel**

Evaluation précise des coûts horaires idéaux à facturer

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

Sans offre

Sur base d'une offre de service

Par mètre courant, surface, pièce,...

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

Autant de barèmes que nécessaire : idem que les prestations.

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

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

Création d'un OdM rapide avec proposition financière.

Si une ou plusieurs factures existent : solde automatique.

CA standard = services / Exceptionnel = vente de matériel pe.

Pour chaque profil de personnel et... vous même !

Des honoraires précis et documentés...

Code		Prestation
BOR		BORNAGE
CTL		CONTROLE
DEB		DEBROUSSAILLAGE
DEP		DEPLACEMENT
EDL		ETAT DES LIEUX
GPL		GPS LEVE
GPP		GPS POINT
IMP		IMPLANTATION
IEBT		INSTALLATION ELAÏS
MEX		MESURAGE EXTERIEUR (DETAIL)
MIN		MESURAGE INTERIEUR
NIN		NIVELLEMENT NORMAL
NIP		NIVELLEMENT PRECISION
PIQ		PIQUETAGE
POL		POLYGONATION
RED		RECHERCHE DIVERSE
REO		REUNION OUT
SCA		SCANNER
TED		TERRAIN DIVERS
VAD		VISITE ADMINISTRATION
VIM		VISITE IMMEUBLE
VIT		VISITE TERRAIN
VL1		VOL DRONE 1

Code		Frais
RPM		REPERE E BORNE - PETIT MODELE
RGM		REPERE DE BORNE - GRAND MODELE
PIQ		PIQUET
KM		DEPLACEMENT
CAR		CLOU ARPENTAGE
BNS		BORNE SPECIALE
BOR		BORNE
BCO		BOMBE COULEUR

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**

Terrain / Bureau / Administration / Chantier / ...

Levé de détail, Vol drone, 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.

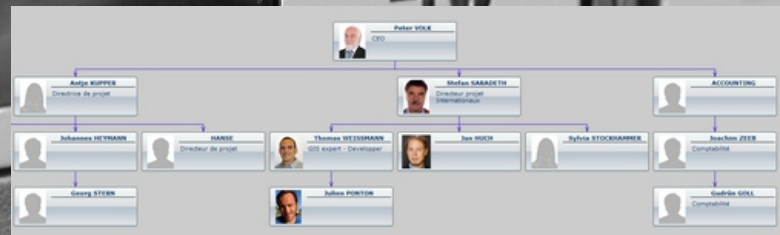
Optionnelle et automatique : stock de bornes pe.

Automatique en fonction de la géolocalisation du chantier.

Création de nouveaux barèmes avec indexation éventuelle.

De la clarté pour vos clients...

Tout est paramétrable !



Au **client** directement

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

Personne physique
Personne morale

Entité de personnes

Notion d'**Alias**

Multi facturation « **amont** »

Multi facturation « **aval** »

"Bac" de factures en préparation

A une autre société pe qui demande un « extra » sur chantier.
Un dossier peut être facturer à plusieurs intervenants.

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

Indivisions, copropriétés, associations momentanées,...

VAN ANDERS PVBA (alias) « TWIX »

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

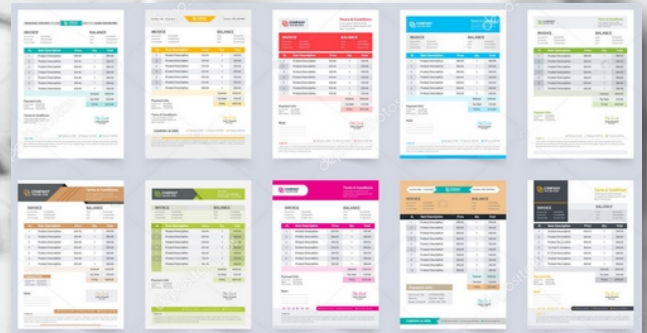
Une facture a été émise. Le client demande que le montant total soit supporté par plusieurs personnes. Dans ce cas, création de X nouvelles factures et, en parallèle et automatiquement, d'une note de crédit annulant la première facture globale.

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

Le(s) destinataire(s) peu(ven)t être modifié à tout moment et une facture ré adressée à n'importe quel autre contact.

Trente six façons d'adresser vos notes d'honoraires...

Tout est paramétrable !



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.

Un document clair, design, à votre image...

Tout est paramétrable !

[illegible]

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

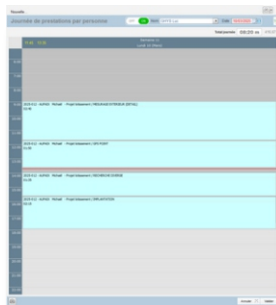
Et si vous avez d'autres habitudes, Elaëis les développe...

Tout est paramétrable !

Terrain / Bureau



0

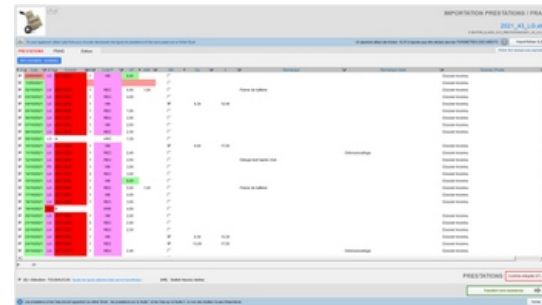
Encodage
des prestations/frais

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

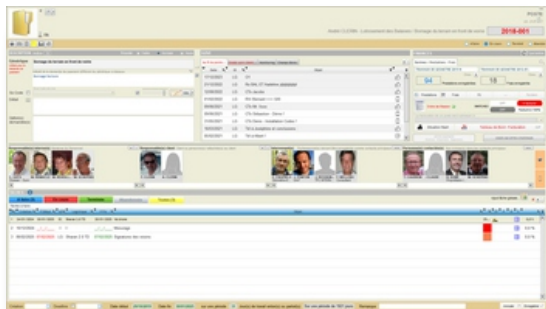
2

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



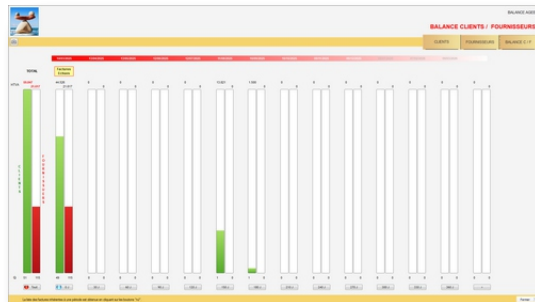
5

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



Tout est pamarètrable !

Balance âgée Evaluation du cash-flow



1

Factures impayées Ventes et Achats



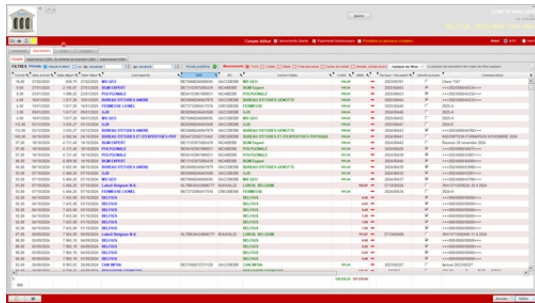
2

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 Elaïs, 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.

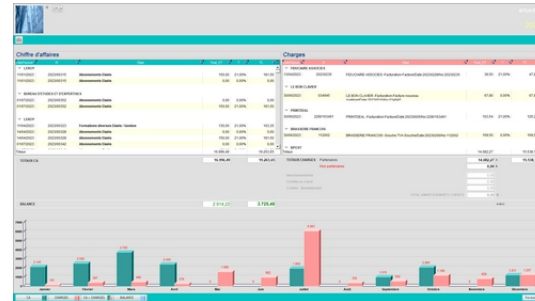
Outils de suivi des factures et du chiffre d'affaires

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 bénéficierez 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** !*

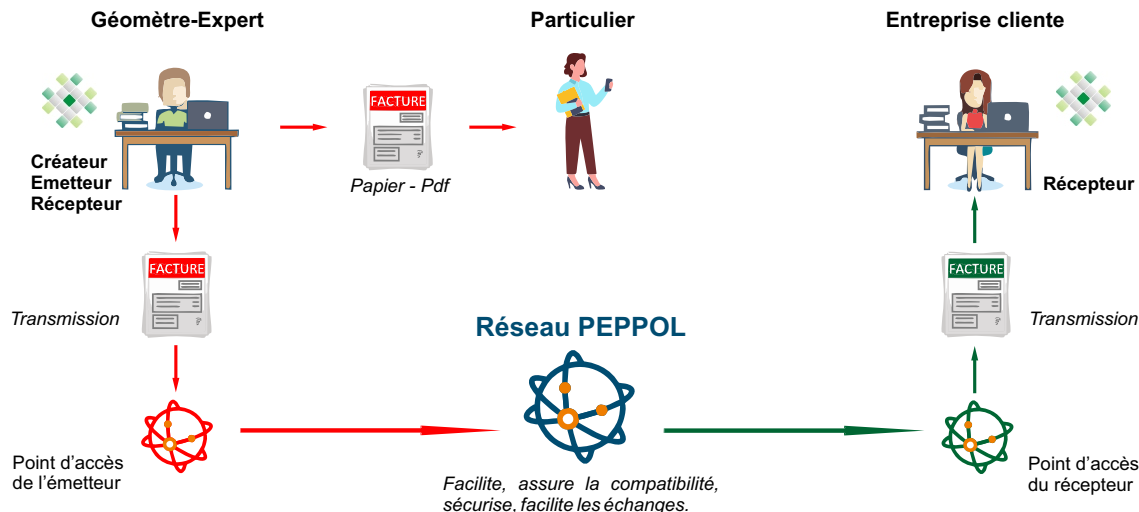


La facturation électronique avec Elaëis : ce qu'il faut retenir...

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