



Tutoriel pour encoder une facture sur le portail Mercurius



Tutoriel pour encoder une facture sur le portail Mercurius

Concernant la facturation électronique, il y a deux manières de procéder :

- Soit le fournisseur dispose d'un logiciel comptable et d'un point d'accès à Peppol et peut directement nous transmettre ses factures qui transitent par Mercurius.
- Soit le fournisseur encode lui-même manuellement ses factures sur le portail Mercurius.

Ce tutoriel porte sur le second procédé.

Avant de commencer

Pour utiliser la plateforme Mercurius, il faut être reconnu en tant que représentant légal et être enregistré comme tel à la Banque Carrefour des Entreprises (BCE) pour votre entreprise. Ce procédé ne s'applique dès lors que pour les fournisseurs belges.

Si vous rencontrez des problèmes lors de la connexion au Portail Mercurius, nous vous conseillons de consulter le lien suivant : [Aide du portail Mercurius - Belgian Peppol Authority - Confluence \(atlassian.net\)](#).

Vous n'êtes pas le représentant légal de l'entreprise ?

Il y a la possibilité que vous soyez reconnu comme responsable de la facturation sortante pour une entreprise. Dans ce cas, vous vous connecterez avec votre propre carte d'identité.

Voici le lien de la marche à suivre complète : [Modalités d'accès au portail Mercurius - Belgian Peppol Authority - Confluence \(atlassian.net\)](#).

Il s'agit de la rubrique : *Je ne suis pas un représentant légal de l'entreprise mais je suis responsable de la facturation sortante vers les pouvoirs publics pour mon entreprise. J'ai donc besoin d'un accès au portail.*

Afin de pouvoir accéder à Mercurius au nom de l'entreprise, vous devez vous connecter au formulaire en ligne suivant via votre carte d'identité et le compléter :

[Demande de rôle : Responsable de la facturation](#)

Le représentant légal de l'entreprise devra le valider par la suite.

Information utile

Concernant la plateforme Mercurius, il faut savoir qu'elle est gérée par le Fédéral pour les pouvoirs publics. Le SPW n'a pas de contrôle sur celle-ci.

Il est possible de demander une aide via la page principale :

[Besoin d'aide?](#)

Consultez nos FAQS, remplissez une demande d'assistance ou [inscrivez-vous comme adjudicateur](#)

Vous allez être redirigé vers un formulaire à compléter en ligne

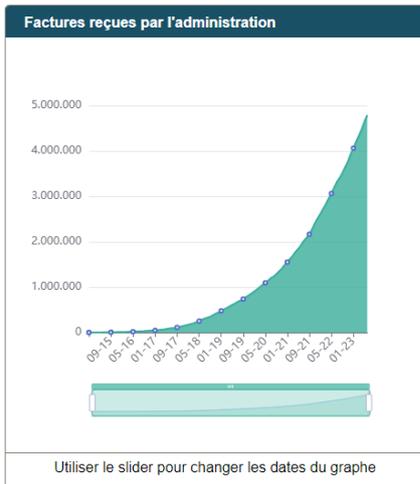
Se connecter à Mercurius et encoder une facture

1. Se connecter à la plateforme Mercurius via la carte d'identité en utilisant le lien : [Mercurius \(belgium.be\)](https://mercurius.belgium.be)



Bienvenue sur le site web de la plateforme Mercurius.

Vous pouvez à tout moment y vérifier la réception des factures que votre entreprise a transmis à l'administration, et en suivre le traitement. Les fournisseurs qui ne sont pas encore prêts pour la facturation électronique, peuvent y encoder leurs factures destinées à l'administration.



46.323

**OPÉRATEURS
ÉCONOMIQUES**

4.789.732

DOCUMENTS

2.539

ADJUDICATEURS

Autres sites-clé en relation avec l' e-facturation

[PEPPOL.be](https://peppol.be)

Informations pratiques sur PEPPOL en Belgique (participants enregistrés, fournisseurs d'accès, évolution ...).

[eFacture](https://efacture.be)

Site de référence de la facturation électronique en Belgique.

[PEPPOL.eu](https://peppol.eu)

Reference principale de PEPPOL. Comporte une [page pour la Belgique](#)

[Flandre](#)

Site de l'Administration Flandre relatif à l'e-facturation.

[Bruxelles](#)

Site de l'Administration Bruxelloise relatif à l'e-facturation.

[Recherche de Document de Test](#)

Retrouver un document à partir de la clé du message correspondant (test-only et au cours des 30 derniers jours)

[Besoin d'aide?](#)

Consultez [nos FAQs](#), remplissez une [demande d'assistance](#) ou [inscrivez-vous comme adjudicateur](#)

[Changez de langue>>](#)

Connectez-vous>>

2. Dans le menu principal, cliquer sur le bouton « Nouvelle facture ».

Page 1 sur 5 078 

[TÉLÉCHARGER CES DOCUMENTS DANS UN FICHER ZIP](#) [NOUVELLE NOTE DE CRÉDIT](#) [NOUVELLE FACTURE](#)

 **Compléter le formulaire avec toutes les données utiles pour un traitement optimal de votre facture**

1. Vous allez être dirigé vers un formulaire à compléter. La partie de gauche vous concerne. Le nom de votre entreprise ainsi que son numéro BCE sont repris dans le premier champ (encadré en rouge). Compléter les différents champs avec vos données :

Nouvelle facture Mercurius / Production ▾

Fournisseur

NOM*

RUE*

CODE POSTAL, LOCALITÉ*

PAYS*

NUMÉRO D'ENTREPRISE (BCE)

 Il est possible que vous soyez reconnu à la BCE sous plusieurs numéros d'entreprise. Afin de choisir celui avec lequel vous souhaitez facturer, vous devez cliquer sur la flèche de droite présente dans le champ sous l'intitulé Fournisseur. Un menu va s'afficher sur la droite et vous pourrez sélectionner l'entité que vous souhaitez utiliser :

Fournisseur

 Concernant le numéro de compte bancaire à saisir dans le champ repris ci-dessous, merci de ne mettre aucun espace entre les chiffres qui le composent.

COMpte EN BANQUE*

2. Compléter la partie de droite réservée au client en l'occurrence le SPW via les différents champs mis à disposition. Vous pouvez retrouver le client par l'intermédiaire du menu déroulant. Vous devez choisir dans cette section « Service public de Wallonie » en toutes lettres dans la liste déroulante.

The image shows a user interface for selecting a client. On the right, there is a search bar containing the text "service public de" and a dropdown menu that has opened, showing the option "Service public de Wallonie (0316381138)". On the left, there is a form titled "Client" with a dropdown menu also showing "Service public de Wallonie (0316381138)". Below the form, there are several input fields with labels: "DÉPARTEMENT", "RUE*", "CODE POSTAL, LOCALITÉ*", "PAYS*" (with "BELGIUM" selected), "NUMÉRO D'ENTREPRISE (BCE)" (with "0316381138" entered), "GLN", "NOM DE CONTACT", "COURRIEL DE CONTACT", and "TEL. DE CONTACT".

- Le champ « *Département* » doit être complété du Département, de la Direction ou du service pour lequel le bien ou le service est facturé.
- Le champ « *Courriel de contact* » doit être complété de l'adresse mail du correspondant comptable. Cette information doit vous être communiquée par l'administration. Pour information, nos adresses mail se construisent de la manière suivante : prénom.nom@spw.wallonie.be
Ce champ ne doit contenir aucune adresse mail générique.

3. Compléter le corps du formulaire :

En-tête

NUMÉRO DE FACTURE*

DATE D'ÉMISSION*

DATE D'ÉCHÉANCE*

NUMÉRO DE COMMANDE*

COMMENTAIRE

RÉFÉRENCE DE PAIEMENT

AUTRES RÉFÉRENCES

ADD

ANNEXES

ADD

- Le champ « *Numéro de commande* » correspond au numéro de bon de commande qui vous a été communiqué par le SPW. Le numéro de bon de commande peut avoir plusieurs formes. Si la référence communiquée par le SPW commence par BC ou CO, veuillez indiquer uniquement dans le champ la référence BC ou CO suivie de la suite de chiffres sans espace entre les lettres et les chiffres. Si vous n'avez pas reçu de référence de bon de commande de la part de l'administration, vous pouvez mettre un «-» dans cette section.
- Le champ « *Autres références* » permet de renseigner le numéro d'engagement juridique. Il s'agit d'une référence qui vous a également été donnée par le SPW et qui commence par le chiffre 5 suivi d'une suite de chiffres. Pour ajouter la référence, vous devez cliquer sur le bouton « add » en dessous de « autres références » entouré en bleu. Après avoir appuyé sur « add » une nouvelle ligne va apparaître. Vous devez saisir la donnée de la manière suivante (les X correspondent à la suite de chiffres après le 5) :

AUTRES RÉFÉRENCES

Ref	Description
<input type="text" value="EJ"/>	<input type="text" value="5XXXXXXXX"/> 
ADD	

 Il est impératif de mentionner EJ en majuscule dans le champ « *Ref* » pour permettre la reconnaissance de la donnée.

Si vous n'avez pas cette information, merci de renseigner dans le champ « *Commentaire* » « pas d'engagement juridique ».

- Le champ « *Commentaire* » permet de renseigner toutes informations utiles telles que le numéro de visa, le numéro de marché,... ainsi que la mention « pas d'engagement juridique » si vous n'avez pas reçue la donnée du SPW.
- Le champ « *Référence de paiement* » correspond à la communication libre ou structurée. Une communication sous forme structurée est vivement conseillée, par exemple : +++123/1234/12345+++. Si vous n'utilisez pas de communication structurée, il est préférable de laisser le champ vide et notre système utilisera la référence de votre facture comme communication, avec un maximum de 16 caractères.
- Il est conseillé de joindre des annexes (bon de commande, facture sous format PDF,...). Vous en avez la possibilité via le bouton « add » en dessous de « annexes », entouré en vert. Après avoir appuyé sur « add » une nouvelle ligne va apparaître. Il suffira de sélectionner des fichiers via le bouton « select »

ANNEXES

Select file SELECT ✕

ADD

 **Cas particulier** : si vous cédez votre facture à votre banque, une mention doit apparaître dans le champ « *Commentaire* » à savoir ; **cette facture est cédée et payable exclusivement à (nom + adresse de l'organisme de crédit) au numéro de compte (le ou les numéro(s) de compte de la cession).**

Si la cession est prise à titre de gage, il faut impérativement le préciser.

- Par l'intermédiaire de la rubrique « *Lignes de facture* », vous encodez la prestation qui a été réalisée ainsi que la quantité, le prix unitaire et la TVA. Le système calcule de lui-même le total. Vous pouvez ajouter plusieurs lignes en cliquant sur le bouton « add » entouré en vert.

Lignes de facture

Référence de l'article	Nom de l'article *	Quantité *	Prix unitaire *	Remise (%) *	TVA *	Total hors TVA	Total TVA comprise
<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>	0	0% ▾	0.00 EUR	0.00 EUR ✕
						0.00 EUR	0.00 EUR

ADD

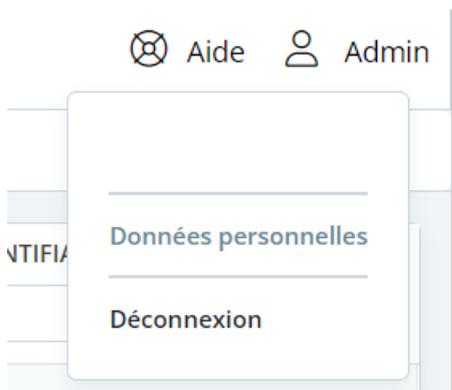
 Le système n'accepte pas plus de deux décimales.

4. Quand tout est encodé, le formulaire peut être envoyé en cliquant sur le bouton « Envoyer » en bas à droite de l'écran.

(%) *	TVA *	Total hors TVA	Total TVA comprise
0	0% ▼	0.00 EUR	0.00 EUR ✕
		0.00 EUR	0.00 EUR

ENVOYER

5. Pour quitter le portail Mercurius, il faut se déconnecter en cliquant d'abord sur le bouton « Admin » puis sur « Déconnexion » :



🔍 Vous avez encore des questions concernant l'utilisation et l'encodage sur le portail Mercurius ?
N'hésitez pas à nous adresser votre demande à l'adresse : facturationelectronique@spw.wallonie.be