**Procédure SES Electrabel**

Ce document vous donne les explications sur la procédure S(ervice) E(ntry) S(heet) ainsi qu’un guide pour compléter correctement le template SES (.xls).

Si cette méthode est utilisée, vous aurez la garantie d’

- une facturation de même qu’un paiement rapide;

- un suivi adéquat des services prestés et des coûts encourus (Budget de votre PO).

Avant d’établir une facture pour une commande de service\*, vous devez toujours demander un numéro de SES. Cela se fera au moyen d'un fichier Excel standard (Template SES) que vous pouvez obtenir auprès du service BUG-PI-SES ([BUG-PI-SES@electrabel.com](mailto:BUG-PI-SES@electrabel.com)).

Après y avoir introduit les données demandées, vous devez envoyer le fichier par e-mail au service BUG-PI-SES. Si vous êtes en possession d’une feuille de prestation signée par un agent Electrabel, vous pouvez joindre ce document à votre demande.

Dès réception de votre demande, un numéro de SES sera créé par les services d’Electrabel. Dès l’approbation électronique de ce n° de SES par le responsable technique/budgétaire, un e-mail vous sera envoyé avec le numéro SES ainsi que la référence de la demande.

Les numéros de SES et de commande (PO) doivent être inscrits sur la facture avant qu’elle ne soit envoyée au Service Center Accounts Payable, Postbus 33, 2600 Berchem.

\* Cette procédure est nécessaire uniquement pour des commandes de service au sein de BUG.

En cas de doute, toujours consulter le bon de commande.

**PROCEDURE SES**

**1 Fournisseur**

Après avoir effectué des prestations, envoyez une demande de SES par e-mail au service BUG-PI-SES : [BUG-PI-SES@electrabel.com](mailto:BUG-PI-SES@electrabel.com). Elle peut contenir le template SES complété et éventuellement la feuille de prestation

Le service BUG-PI-SES traite les demandes de SES dans les 24 h. Ce délai sera prolongé en cas de problème avec la demande (ex. le budget de la commande est insuffisant). Dans ce cas, une action est entamée en interne auprès des services technique et achat afin de vérifier et de régulariser la situation.

**2 Equipe SES (BUG-PI-SES)**

Le responsable technique/budgétaire vérifie les numéros de SES créés avant de donner son accord électronique. Dans le cas de refus, vous serez prévenu par les services d’Electrabel.

**3 Responsable technique**

Le service BUG-PI-SES transmet les numéros de SES au fournisseur.

**4 Equipe SES**

**(BUG-PI-SES)**

Le service de facturation du fournisseur crée la facture sur laquelle doivent être mentionnés les numéros de SES et de commande (PO). Ensuite, la facture est à envoyer à SCAP (Service Center Accounts Payable, Mailbox 33, 2600 Berchem).

POSTBUS 33

2600 BERCHEM

**5 Fournisseur**

**Les conditions pour pouvoir facturer des prestations effectuées pour Electrabel (division BUG):**

- le fournisseur doit **toujours** être en possession d’une commande (pour un montant forfaitaire ou pour des dépenses contrôlées).

- chaque template SES doit être caractérisé par un numéro de référence unique. Cela signifie que deux demandes doivent avoir des références différentes. Si ce numéro n’est pas unique, les numéros de SES ne pourront pas être créés en SAP.   
- les e-mails envoyés au service BUG-PI-SES doivent remplir certaines conditions afin d’être traités plus rapidement :

- l’objet de l’e-mail doit être structuré comme suit:  
 NOM DE FOURNISSEUR\_NO DE COMMANDE\_NO REFERENCE UNIQUE  
 - Le nom de la fiche de prestations électronique (scannée ou non) doit être structuré comme suit: (Optionnel)  
 NOM DE FOURNISSEUR\_NO DE COMMANDE\_NO REFERENCE UNIQUE

**Guide: Template SES Electrabel**

OUVRIR LE TEMPLATE SES D’ELECTRABEL

Ce template SES doit être sauvegardé à un autre endroit que dans votre boîte e-mail.

Lors d’une création de demande de SES, ouvrez le fichier à l’endroit où il est enregistré dans votre ordinateur.

STRUCTURE DU TEMPLATE SES

Ce template SES est subdivisé en deux parties:

* « L’en-tête » qui contient les informations générales.
* Le « corps » qui contient des informations plus détaillées sur les services fournis.

**= « En-tête »**



**= « Corps »**



Compléter le template SES d’Electrabel

Compléter les données dans « l’en-tête »

* Les données qui se trouvent dans l’en-tête valent pour tous les différents travaux repris dans le template SES.
* Etant donné qu’un seul numéro de PO ne peut être introduit dans l’en-tête, le corps du fichier devra contenir uniquement que des travaux en rapport avec ce numéro de PO (un template SES par numéro de PO).



Plus d’information sur les champs à compléter :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Champs à compléter :** | **Description** | **Format** |
| Nom fournisseur | = nom d’entreprise du fournisseur. | Max. 30 caractères. |
| Référence unique du fournisseur (Numéro de communication) | = référence unique choisie par le fournisseur pour différencier un template SES d’Electrabel d’un autre (ex : numéro de pré-facture). | Max. 20 caractères (aucun signe spécial / \ : \* ? «  < > |)  Accepté « - » |
| Numéro de commande | = numéro du bon de commande (PO). | 10 caractères. |
| •les numéros de PO commençant par « 88 » sont des contrats cadres | 88XXXXXXXX |
| •les numéros de PO commençant par « 99 » sont des spot PO’s.  Sans un numéro de PO, il n’est pas possible d’obtenir de numéro de SES ! | 99XXXXXXXX |
| Début & Fin Période de prestation | = dates de début et de fin des prestations, indiquées sur la feuille de prestations. | JJMMAAAA  Date de fin > date de début. |
| Location livraison prestations | = nom du site Electrabel pour lesquelles les services ont été fournis. | Max. 16 caractères |
| Responsable fournisseur | = responsable des travaux côté fournisseur. | Nom de famille + prénom - Max. 12 caractères. |
| Texte court prestations | == description générale des travaux exécutés. | Max. 40 caractères. |

**Astuce:** par template SES d’Electrabel, le fournisseur doit attribuer une référence unique (« Numéro de communication »).

* Si ce numéro n’est pas unique, les numéros de SES ne pourront pas être obtenus;
* L’équipe BUG-PI-SES communique chaque numéro de SES avec la référence correspondant à la demande.

Compléter le « corps » du template SES d’Electrabel

* Les données à compléter dans le « corps » du template SES d’Electrabel, sont les services effectués par le fournisseur pour Electrabel, relatifs à une commande et à une période (indiquées dans l’en-tête).

La principale ligne directrice est de compléter le template SES de sorte que chaque différent type de service ou de taux horaires  soit indiqué sur une ligne différente.

Les étapes suivantes montrent la manière de compléter les lignes de service: (champs obligatoires)

Compléter le numéro de feuille de prestations

* Dans le premier champs de chaque ligne, indiquer le numéro de feuille de prestations. À défaut, indiquer « 0 » (zéro).



Compléter le numéro d'article de commande (d’item)

* Ce numéro est à retrouver sur le bon de commande (numéro de poste) ou sur la feuille de prestation à côté du numéro de PO.

Le numéro d'article du PO est très souvent un multiple de 10 (10,20,30,…).



Compléter les champs « Description prestation » (Max. 40 caractères), « # Services /Quantité par unité de mesure », « Unité de mesure » et « Prix brut par unité de mesure »

* **Description prestation :**
* Personnel en taux horaire : prénom/nom (complet) + qualification + information supplémentaire correspondant au type de tarif (heures normales/heures supplémentaires/week-end/shift…)
* Travail forfaitaire: description du travail (éventuellement tranche de paiement)
* Matériel livré: description du matériel à comptabiliser
* **# Services / Quantité par unité de mesure:**
* Indiquer la quantité d’heures prestées, de matériel utilisé ou de kilomètres parcourus
* **Unité de mesure**
* Compléter l’unité de mesure des prestations, du matériel ou des déplacements (voir onglet  pour sélectionner la bonne unité de mesure)
* **Prix brut par unité de mesure**
  + Compléter le tarif à l’unité hors TVA



**Astuce:**

* La colonne bleue *Sous-total* est ensuite calculée automatiquement sur chaque ligne.

(ex.: 40 HR x 50 € = 2.000,00 €)



Compléter le numéro d’ordre PM

* Si un ordre PM ou l’ordre interne spécifique doit être renseigné, votre correspondant Electrabel vous le communiquera. Si ce numéro ne vous a pas été communiqué, ce champs peut rester vide.
* Lorsque le numéro d’ordre commence par 2…, il doit être renseigné dans la colonne « Internal order number ». Sinon, il doit être renseigné dans la colonne « PM order number »



* D’autres détails concernant la ligne de service peuvent être ajoutés dans ce champs (max. 120 caractères).
* Ce champ se remplit automatiquement
* Toujours indiquer « F ».

ENVOI DU TEMPLATE SES D’ELECTRABEL

Pour enregistrer le template SES complété, appuyez sur « F12 » (enregistrer sous) , ensuite enregistrez le document sous la structure suivante:

**NOM DE FOURNISSEUR\_NO DE COMMANDE\_REFERENCE UNIQUE.XLS**



Envoyez le template SES complet, enregistré au préalable et avec la feuille de prestation scannée (si vous êtes en possession de ce type de document) par e-mail à l’adresse ci-dessous :

[BUG-PI-SES@electrabel.com](mailto:BUG-PI-SES@electrabel.com)

Cette adresse e-mail est aussi le point de contact pour toutes les questions relatives aux statuts de vos demandes de SES ou à l’utilisation du template SES.

BUG-PI-SES est aussi joignable par téléphone au numéro **+32 2 501 13 29**.

Annexe: Unité de mesure  
  
Ci-dessous un aperçu des abréviations acceptées dans le système, chez Electrabel, pour les unités de mesures. Les plus utilisées sont dans la liste déroulante de l’onglet « SES template » (voir image ci-dessous). La liste complète est sous la colonne « detailed list » de l’onglet « Units of Measure » du template SES).

