UDECAM

FACTURATION ÉLECTRONIQUE

Les achats média en pratique

Le cas n° 15 pour les régies



Webinaire UDECAM
16 novembre 2026 / 11 h à 12 h

Avec vous aujourd’hui

Les intervenants du webinaire



Bernadette Pele

Operational Finance & Tax Director

dentsu



Johane Jouini

Finance & E-invoicing Projects Lead EMEA/APAC

Publicis Groupe



Grégory Delbarre

Directeur comptable adjoint

Havas Media Network



Nicolas Barissat

Directeur administratif et financier

CoSpirit Groupe



Rémy Hareng

Head of Media Accounts Payable

WPP Media

UDECAM

Ordre du jour

Quatre parties pour préparer vos échanges avec les agences

01 **Comprendre le circuit**

Calendrier, acteurs, mandat et routage

02 **Préparer et transmettre les factures**

Références, annexes et circuits de copies

03 **Suivre et traiter les anomalies**

Rapprochement, statuts et corrections

04 **Passer à l’action**

Actions des régies et situations particulières

UDECAM

Vos questions

Les réponses utiles à toutes les régies

Pendant la session

Questions par écrit.
Sélection par les animateurs en fin de webinaire.

Après la session

Partage du support.
FAQ enrichie des réponses vérifiées.

PARTIE 01

Comprendre le circuit



Calendrier, acteurs, mandat et routage

Deux échéances d’émission

La catégorie de votre entreprise détermine votre calendrier



01.09.2026

Grandes entreprises et ETI

Émission et e-reporting. Réception pour toutes les entreprises concernées.

01.09.2027

PME et microentreprises

Émission et e-reporting. Bascule anticipée possible.

Trois acteurs, des rôles distincts

L’annonceur reste l’acheteur de l’espace publicitaire.
Toutes les factures sont libellées à son nom.



La PA pivot proposée par l’agence

La recommandation UDECAM pour les mandats avec règlement



Une autre organisation nécessite des accès et échanges opérationnels.

Une identité, une adresse de réception

La facture reste au nom de l’annonceur



L’identité de l’acheteur

L’annonceur figure sur la facture.

L’adresse de réception

Elle oriente la facture vers
le circuit prévu au mandat.

UDECAM

L’adresse exacte fait référence

L’exemple de nommage ne remplace jamais la vérification dans l’annuaire

BT-49 / ADRESSE DE L’ANNONCEUR

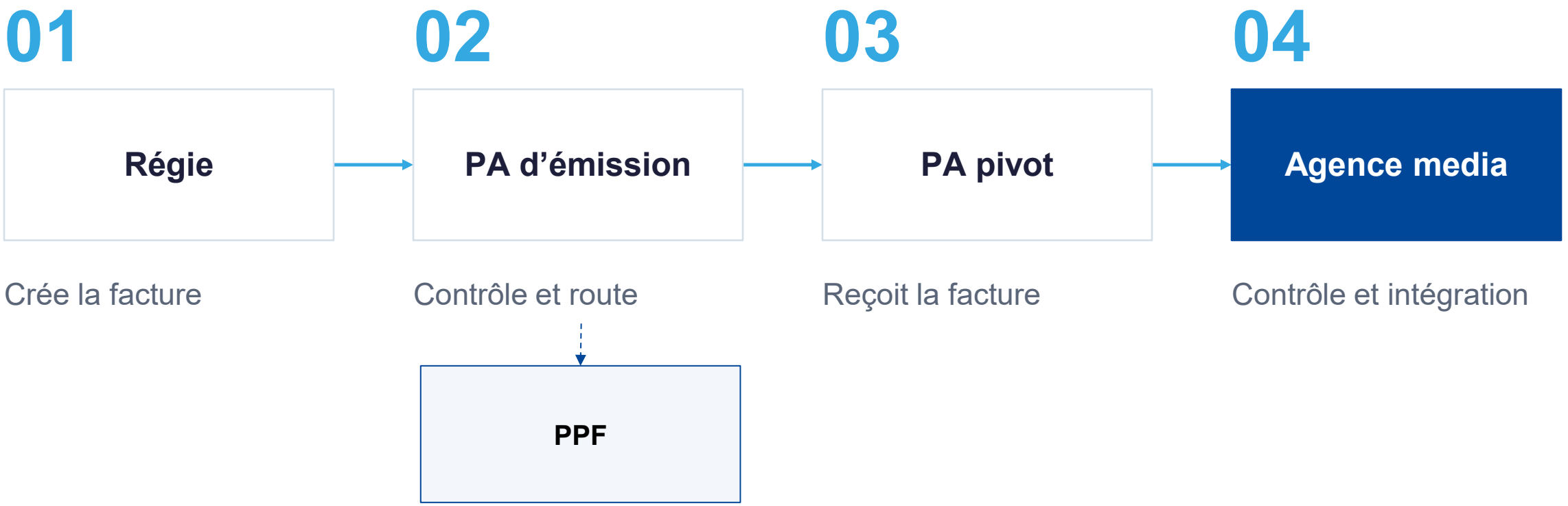
SIREN annonceur	_	ACHATPUB	_	identifiant agence (par ex SIREN agence)

Le suffixe et ses séparateurs peuvent varier.
Reprendre l’adresse active communiquée par l’agence.

BT-34 / Adresse de la régie pour le retour des statuts

Le trajet de la facture

La régie émet depuis sa propre plateforme agréée



PARTIE 02

Préparer et transmettre les factures

Références, annexes et copies



La référence de commande attendue

Le numéro et son emplacement se confirment avec l'agence



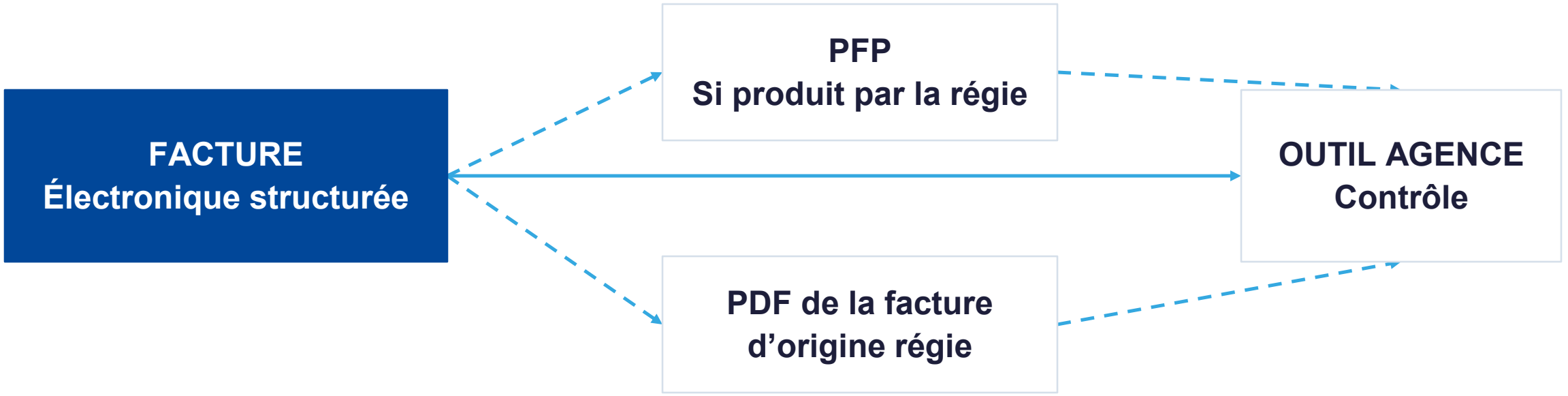
PO agence et/ou PO annonceur ou référence interne

Avant l'émission, confirmer la référence et le champ où la placer (BT13 / BT19) avec l'agence.

Campagne, support, période et frais doivent rester identifiables.

La facture et ses pièces attachées au message

Conserver les pièces jusqu'à l'outil qui les exploite



Pour les avoirs : type, montants et lien à la facture d'origine à tester.

UDECAM

Quel circuit pour les copies ?
Dans le cadre des annonceurs “non onboardés”

Le choix dépend de la situation réelle du mandat

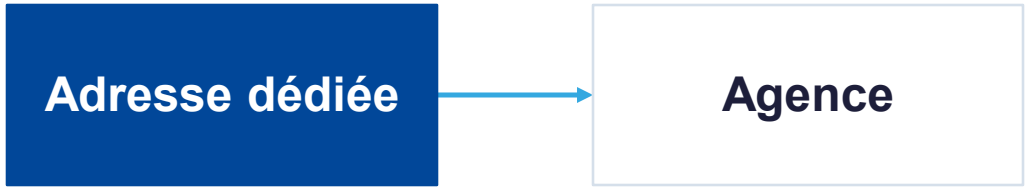
1	**Adresse dédiée déléguée à l’agence media (PA Pivot)**	**Flux PA reçu : arrêt de la copie après confirmation.**
2	**Réception chez l’annonceur**	**Facture à l’annonceur et copie à l’agence.**
3	**Émission non encore obligatoire**	**Circuit existant jusqu’à la bascule.**

Une seule facture à traiter, aucun paiement en double.

Cas 1 Adresse dédiée déléguée à l’agence media

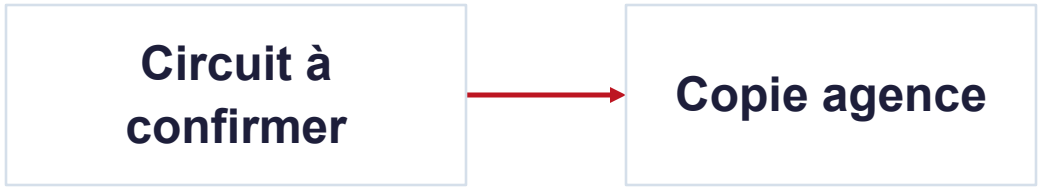
L’arrêt des copies suppose un flux effectivement opérationnel

ACTIVE ET FLUX REÇU



Confirmer la réception et l’intégration,
puis arrêter la copie sur ce périmètre.

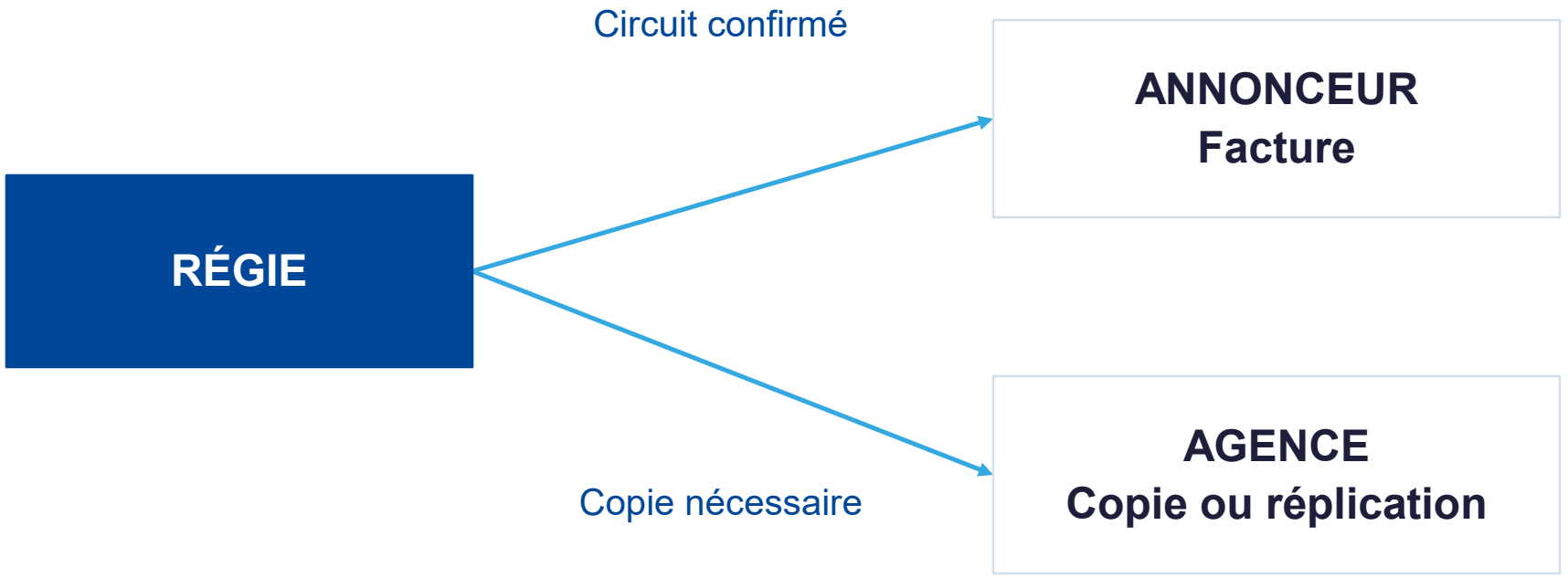
ABSENTE OU INACTIVE



Vérifier avec l’agence et sa PA.
Rétablir le flux dédié avant l’arrêt des copies.

Cas 2 Réception chez l’annonceur

L’agence doit pouvoir exécuter son mandat



Le maintien dure jusqu’à la mise en place d’un accès ou d’une réplication opérationnelle.

Cas 3 La bascule de la régie

Le calendrier des copies dépend aussi de l’état du flux

01.01.2027

Objectif opérationnel

Fin des copies séparées pour les flux déjà concernés et stabilisés.

01.09.2027

Échéance d’émission

PME et microentreprises.
Bascule anticipée possible.

Une difficulté technique ne suspend pas une obligation d’émission déjà applicable.

PARTIE 03

Suivre et traiter les anomalies



Rapprochement, statuts et corrections

Le suivi de réception

Un relevé mensuel pour repérer les factures manquantes



01 La régie transmet

Relevé de factures, extrait du journal des ventes ou du grand livre.
Préciser le mode d’envoi et l’adresse électronique utilisée.

02 L’agence rapproche

Documents émis, reçus et intégrés.
Des copies complémentaires peuvent être demandées après rapprochement.

UDECAM

Le relevé mensuel de rapprochement

Une ligne par document du périmètre confié à l’agence

Identifier	Rapprocher	Tracer
Annonceur Numéro et date Facture ou avoir	Montants HT, TVA, TTC Référence de commande	Adresse PA exacte Canal et date d’envoi Identifiant et statut

Si le canal n’est pas disponible, l’adresse électronique exacte reste le minimum de traçabilité.

Quatre statuts obligatoires

Ils alimentent le PPF et les PA selon les événements concernés



Déposée

Dépôt par la PA Émission

Rejetée

Rejet par la PA d’émission ou de réception

Refusée

Refus du destinataire ou de l’agence habilitée PA Réception

Encaissée

Déclaration régie si TVA à l’encaissement - PA Émission

Des statuts facultatifs pour le suivi

Ils peuvent être communiqués par l’agence, selon son circuit

Approuvée

Résultat du contrôle

En litige

Écart à résoudre

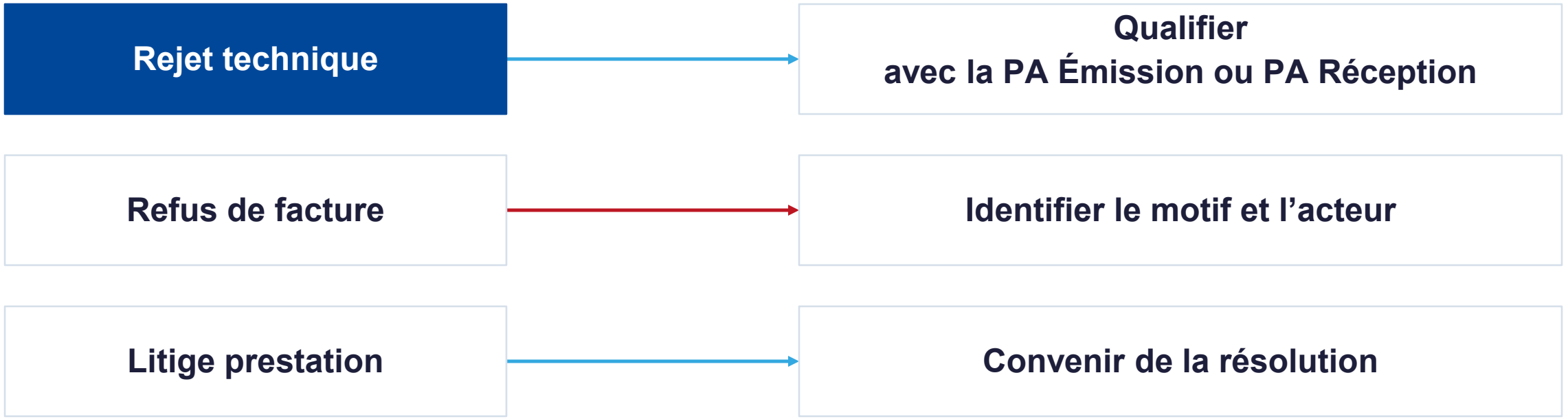
Paiement transmis

Action de paiement

Ces statuts ne constituent pas une preuve d’encaissement de la régie.

Une anomalie, un traitement adapté

Le statut exact et son motif déterminent la suite



Un refus justifié de la facture

La régie prépare une correction traçable avec sa PA

01 **Lire le motif**

Confirmer avec l’agence

02 **Traiter en interne**

Traçabilité comptable

03 **Corriger**

Nouveau document
si la vente subsiste

04 **Réémettre**

Nouveau numéro
et référence initiale

PARTIE 04

Passer à l’action



Actions et situations particulières

Les actions attendues des régies

Les vérifications à engager avec l’agence et votre PA



01 Confirmer l’adresse et les références.

02 Prévoir des tests ciblés avec l’agence, selon les besoins et disponibilités.

03 Appliquer le bon circuit de copies.

04 Transmettre le relevé mensuel.

05 **Qualifier les anomalies avant correction.**

Les situations à qualifier à part

Les modalités propres à chaque cas se traitent avec les partenaires

01 Mandat sans paiement

Missions, accès et statuts selon le mandat.

02 Annonceur public

Circuit Chorus Pro à vérifier.

03 Opérations internationales

Qualification selon les parties et l’opération.

04 Conditions commerciales

Échanges dans le cadre de la relation agence.

UDECAM

Questions