

**INFORMATION  
FOURNISSEURS**

**DÉMATÉRIALISATION  
DES FACTURES  
NOTRE NOUVEAU PROCESSUS**

# FINI, LES COURRIERS. VOS FACTURES PASSENT EN MODE ÉLECTRONIQUE.

Cher partenaire,

Dans le cadre de la réforme relative à la facturation électronique, en vigueur en 2026, Ramery adopte un nouveau processus.

L'émission et la transmission de vos factures à destination des sociétés de Ramery s'effectuent dorénavant électroniquement, pour être déversées dans une plateforme et permettre leur traitement.

**NB : CE PROCESSUS CONCERNE  
TOUTES LES SOCIÉTÉS DU GROUPE RAMERY**

## LES AVANTAGES DE LA FACTURATION ELECTRONIQUE

- Simplifier et sécuriser les échanges de facturation,
- Garantir la conformité réglementaire,
- Optimiser le suivi, la traçabilité et le traitement des factures.
- Réduire l'empreinte environnementale

**Ce mode d'emploi décrit les éléments à respecter pour le bon traitement de vos factures.**

**Bonne lecture !**



# **BIEN ÉTABLIR VOTRE FACTURE**



# LES INFORMATIONS INCONTOURNABLES À REPORTER SUR VOTRE FACTURE

## VOUS

- Nom ou raison sociale
- Adresse du siège
- **Numéro SIRET à 14 chiffres**
- Numéro de TVA intracommunautaire
- Coordonnées du contact (courriel, téléphone)

## PRÉCISIONS SUR L'ACHAT

- Le nom de la société RAMERY concernée, l'adresse de facturation
- Informations sur le détail de la facture : numéro de facture, date de facture, description de l'achat, éléments de gestion de Ramery (numéro de commande CS, numéro de contrat ACT, numéro du chantier...)

## PRÉCISIONS SUR LA FACTURATION

- Quantité et prix HT
- Période de facturation
- Taux de TVA
- Montant de la TVA
- Montant total TTC et montant net
- La précision de la TVA à appliquer (débit, encaissement, autoliquidation).
- IBAN bancaire pour les virements
- La date d'échéance

**Une facture complète et correcte = un délai rapide.**

# APPUYEZ-VOUS SUR LA TRAÇABILITÉ DU PROCESSUS DE VOTRE FACTURE

## Reprendre les références de votre commande

Le numéro de commande doit débuter par : CS-XXX-XX-XXXXXX (voir tableau récapitulatif ci-après).

Tous les éléments de facturation figurant sur le bon de commande (entité, adresse) doivent impérativement être repris sur la facture.

ou

## Reprendre les références de votre contrat de sous-traitance

Pour les contrats de sous-traitance, le numéro de contrat commençant par ACT-XXXXX doit être mentionné, ainsi que les éléments de facturation associés.

## Dans le cas d'un avoir

En cas d'émission d'un avoir, il est obligatoire d'indiquer le numéro de la facture initiale concernée.

## Dans le cas d'une facture d'intérim

Pour les factures d'intérim : mentionner le numéro de chantier et un seul nom d'intérimaire par facture

## Chasser les anciennes dénominations sociales

Les anciennes dénominations sociales de Ramery ne doivent plus apparaître.

**La bonne mention des références accélère le traitement du document.**

# NOTRE RÉFÉRENTIEL DE NUMÉRO DE COMMANDE PAR SOCIÉTÉ DE RAMERY

Société	N° de commande commençant par CS
RAMERY SAS	CS100
PROMATEX INTERNATIONAL	CS105
RAMERY TRAVAUX PUBLICS	CS110
SOCIETE NORMANDE DE MATERIAUX ROUTIERS	CS114
RAMERY IMMOBILIER	CS119
ARQUES ENROBES	CS134
RAMERY RESEAUX	CS155
RAMERY GENIE CIVIL	CS156
BRENOUILLE ENROBES	CS172
RAMERY PHOTOVOLTAIQUE	CS175
RAMERY INGENIERIE	CS176
RAMERY AES	CS207
METHA-TERNOIS	CS209
RAMERY ENVIRONNEMENT	CS305
COMPOST DU MAZE	CS306
RAMERY ASSAINISSEMENT & MAINTENANCE INDUSTRIELLE	CS308
VERDURE	CS310
RAMERY REVITALISATION	CS311

Société	N° de commande commençant par CS
AMBRE	CS312
BIO ENERGIE DU PONTHEIU	CS323
ENTREPRISE MEURISSE	CS328
APOGEO	CS329
VALORISATION PNEUMATIQUES AQUITAINE OU VALPAQ	CS330
RAMERY MOBILITY	CS340
RAMERY CONSTRUCTION	CS400
RAMERY CONSTRUCTION BOIS	CS410
DCI	CS430
RECYNOR	CS600
RAMERY ENERGIES	CS701
RAMERY ENVELOPPE	CS702
RAMERY AMENAGEMENT INTERIEUR	CS707

**ENVOYER  
ÉLECTRONIQUEMENT  
VOTRE FACTURE**



# ASTUCES POUR UN ENVOI RÉUSSI

## Adopter le format PDF

Les factures doivent être transmises exclusivement sous format PDF.

## UN courriel = UNE facture

Chaque envoi ne doit contenir qu'une seule facture (un courriel = une facture).

Si des justificatifs doivent être joints à la facture, les inclure dans le même fichier PDF que cette dernière.

## Nature du document

Les seuls documents qui seront pris en compte seront : facture, facture d'acompte, avoir.

Les devis, publicité, relance, pro forma, bon de commande ou de livraison ne seront pas pris en compte.

## Une adresse mail unique pour la réception de vos factures

L'adresse unique pour la réception des factures est :

[facturesfournisseurs@ramery.fr](mailto:facturesfournisseurs@ramery.fr)

# UNE ADRESSE SPÉCIFIQUE POUR LES RELANCES

## Une adresse spécifique

Vos relances sont à adresser à l'adresse suivante : [relancesfournisseurs@ramery.fr](mailto:relancesfournisseurs@ramery.fr)

ou nous contacter via notre plateforme téléphonique  
le mardi de 13h30 à 17h et le jeudi de 13h30 à 17h

**Au 03 20 10 84 24**

## Ciblez votre relance

Le mail de relance doit comporter en objet / en-tête :  
la société relancée + la localisation de l'agence concernée + le numéro de facture.

Exemple d'objet du mail : Ramery Travaux Publics / Boulogne-Sur-Mer / numéro facture

*NB : l'adresse [facturesfournisseurs@ramery.fr](mailto:facturesfournisseurs@ramery.fr) est UNIQUEMENT dédiée à la réception des factures / avoirs, pour le traitement automatique..*

**Merci de votre contribution  
pour une dématérialisation réussie !**

