



Date : 2026

DÉPARTEMENT ACHATS & APPROS KEOLIS

Langue : Français

Les règles de facturation du Groupe Keolis

« Ce document vous est adressé afin de vous présenter les règles de facturation des filiales du Groupe Keolis (Hors Keolis Bordeaux Métropole ; Keolis Lille – Transpole ; Keolis Lyon – TCL).
Le respect des recommandations suivantes permet un traitement efficace des factures et des avoirs, ainsi qu'un règlement dans les délais »

Merci

1. Pour que vos factures et avoirs soient traités efficacement et réglés rapidement, vous devez :

Afficher obligatoirement les mentions légales et contractuelles sur les factures et avoirs

- Appliquer les règles spécifiques liées à la gestion d'une commande
- Suivre les préconisations en termes de formalisme des factures et des avoirs
- Envoyer vos factures et avoirs en respectant les modalités d'envoi

Votre principal interlocuteur reste votre donneur d'ordre

2. Les règles de facturation du Groupe Keolis

2.1. Affichage des mentions légales sur vos factures et avoirs ci-dessous principales mentions (liste non exhaustive)

1. La Raison Sociale complète de la filiale du Groupe KEOLIS facturée
2. L'adresse de facturation et l'adresse du siège social de la filiale du Groupe KEOLIS facturée
3. Votre numéro de facture/avoir (Article L441-9-1 du CC)
4. La date de facture/avoir (JJ/MM/AAAA)
5. Vos informations légales :
 - Raison Sociale
 - Adresse
 - Numéro de TVA intracommunautaire
 - Téléphone, adresse mail
6. Le numéro de commande de la filiale du Groupe KEOLIS facturée.
Exemple de n° de commande : 9104CAAG2 (Article L441-9-1 du CC)
7. Respecter les règles spécifiques :
 - 1 facture = 1 commande
 - 1 livraison = 1 facture

Facture émise dès livraison ou réalisation de la prestation

8. Les totaux de la facture : HT, TVA et TTC

Attention :

Si tous ces points ne sont pas validés, cela entraînera une interruption du processus de traitement et un risque de retard de paiement de vos factures et avoirs.

2.2. Modalités d'envois

2.2.1. LES MODES D'ENVOIS

- a) Par EDI/ FORMATS REFORMES
 - b) Par Portail (affiliation SY obligatoire) :
 - PDF Natif non protégé
 - Une seule facture /PDF
 - Chargement unitaire des factures dans le portail
 - Chargement en masse des factures par envoi électronique (mail)
- a) et b) => se reporter au 3.2. La dématérialisation

c) Par Envoi d'un pdf natif ou scan de facture par mail (affiliation SY non nécessaire) à l'adresse mail : factures@fournisseurs-keolis.com
(au maximum 5 factures/avoirs en 5 pièces jointes pour un mail)
Seuls les documents de type facture ou avoir seront traités

2.2.2. LES FORMATS

- Format A4 uniquement

Interdits :

- Facture manuscrite
- Surfaces Grisées / Couleurs de fond
- Agrafes / Caractères spéciaux
- Devis
- Relances / relevés

2.3. Nous contacter

Pour les fournisseurs ayant été référencés en filiale KEOLIS (RIB/KBIS)

2.3.1. LES RELANCES

Toutes les relances doivent être envoyées à : csp-national@keolis.com

Merci de joindre votre facture systématiquement

2.3.2. LA DÉMATÉRIALISATION

Pour toute demande relative à la dématérialisation des factures via le portail de chargement SY, par EDI ou Formats Réformes, veuillez adresser une demande d'accès à : Infos.demataterialisation@keolis.com

2.3.3. LES CONDITIONS DE PAIEMENTS

Virement à 40 jours date de facture sauf délais légaux et clauses contractuelles différentes ou exceptions validées par la Direction Achats Groupe ;

Dans le cas exceptionnel où un acompte serait consenti à un fournisseur, celui-ci devra être traité de la façon suivante :

- Le fournisseur fournit une « facture d'acompte » avec le montant HT, TVA et TTC ;
- Puis une fois la prestation ou la livraison réalisée, le fournisseur produit une « facture » du montant total de la commande.