AVIQ

Rue de la Rivelaine, 21
6061 CHARLEROI
071 33 77 11
info@aviq.be

Charleroi, le 13 mai 2026

Circulaire à l'attention de la direction des Maisons de repos et de soins, Maisons de repos pour personnes âgées, Centres de soins de jour

Objet : **Modalités relatives au passage à la facturation électronique mensuelle et à l'eAgreement Light**

Madame, Monsieur,

Dans le cadre du déploiement de la facturation électronique mensuelle et de l'eAgreement Light, au sein du secteur des MR/MRS et CSJ, l'AVIQ souhaite préciser certaines modalités et en rappeler certaines.

Facturation électronique mensuelle

1. Respect des échéances et caractère irréversible du passage à l'électronique

Le calendrier et les modalités communiqués antérieurement demeurent pleinement applicables. Aucun report n'est prévu à cet égard.

Le respect des échéances revêt un caractère strict et primordial. En effet, les organismes assureurs se fondent sur ce calendrier pour organiser la suppression du versement des avances trimestrielles et adapter leurs processus de traitement.

Il vous appartient dès lors, en lien avec votre fournisseur de logiciel, de prendre toutes les dispositions utiles afin de respecter les échéances en vigueur, notamment au regard des adaptations organisationnelles et techniques nécessaires.

La signature du formulaire d'engagement pour une période déterminée reste, à cet égard, pleinement d'application. Conformément aux modalités déjà en vigueur, il revient à votre fournisseur de logiciel de réceptionner le formulaire signé par votre établissement et de le déposer sur la plateforme prévue à cet effet. Afin de garantir la bonne transmission des informations nécessaires, le formulaire est annexé à la présente circulaire.

Pour rappel, une dernière entrée en production pour la facturation électronique mensuelle reste possible en juillet 2026, avant la généralisation du dispositif à l'ensemble des établissements au 1er octobre 2026.

Le passage à l'électronique est irréversible. Quelle que soit la date à laquelle votre établissement entre en production (1/04, 1/07 ou 1/10/2026), les facturations devront être transmises par voie électronique.

Après cette date, plus aucun autre moyen de facturation (support papier ou CD-ROM) ne sera autorisé.

Bien entendu, pour les établissements qui passeront à la facturation électronique au 1er octobre 2026, les notes récapitulatives relatives au troisième trimestre 2026, introduites début octobre, pourront encore être transmises selon les modalités antérieures, dès lors qu'elles portent sur une période antérieur au passage effectif de l'établissement en facturation électronique mensuelle**.**

2. Gestion des erreurs dans les fichiers de facturation électronique

Les règles relatives à la gestion des erreurs dans le cadre de la facturation électronique sont reprises dans les instructions de facturation fédérales de l'INAMI et régionales de l'AVIQ.

Les instructions de facturation de l'INAMI s'appliquent également à la facturation régionale. Elles sont toutefois complétées par les instructions régionales de l'AVIQ pour les matières qui relèvent de sa compétence.

Lorsque vous transmettez un fichier de facturation électronique via WalCareNet, celui-ci fait l'objet de contrôles par l'organisme assureur.

1. Composition d'un fichier de facturation :

Afin de bien comprendre l'impact des erreurs éventuelles, il convient de distinguer les différents niveaux qui composent un fichier de facturation électronique.

Un **fichier de facturation** correspond à l'envoi électronique transmis par votre établissement à l'organisme assureur pour une période de facturation déterminée.

Conformément aux instructions de l'INAMI, ce fichier contient les données de facturation initiales et comprend les factures relatives au décompte concerné.

Le fichier se compose notamment des éléments suivants :

- Le fichier complet, c'est-à-dire l'ensemble de l'envoi transmis par votre établissement ;
- Les factures individuelles, qui correspondent aux factures relatives aux résidents concernés ;
- Les enregistrements, c'est-à-dire les lignes de données qui composent chaque facture et permettent d'identifier, de contrôler et de traiter les éléments facturés.

Dans les instructions techniques, le terme utilisé est bien celui d'**enregistrement**. Pour en faciliter la compréhension, il peut être compris comme une ligne de données ou une ligne de facturation au sein de la facture.

Ainsi, selon le type d'erreur détecté, le rejet peut concerner :

- L'ensemble du fichier ;
- Une facture individuelle ;
- Uniquement une ligne de facturation.

2. Contrôle du fichier par l'organisme assureur :

À la réception du fichier de facturation électronique, l'organisme assureur effectue un contrôle de son acceptabilité.

Plusieurs situations peuvent se présenter :

- Le fichier peut être accepté sans erreur,
- Le fichier est rejeté en raison d'une erreur bloquante,
- Le fichier est rejeté parce que le taux d'erreurs dépasse le seuil d'acceptabilité
- Le fichier est accepté lorsque les erreurs constatées restent sous ce seuil.

Lorsque le fichier est refusé, l'établissement doit corriger les erreurs identifiées et transmettre une nouvelle version conforme du fichier.

3. Les différents types d'erreurs :

Les erreurs détectées sont classées selon leur nature. Leur conséquence dépend du niveau concerné : le fichier complet, une facture individuelle ou une ligne de facturation.

Type d'erreur	Explication	Conséquence
B	Erreur bloquante au niveau du fichier	Le fichier complet est rejeté. Une seule erreur B suffit à bloquer tout l'envoi. Le fichier de facturation entier est rejeté et renvoyé à l'établissement.
F	Erreur bloquante au niveau d'une facture individuelle	La facture concernée est rejetée dans son entièreté, mais le traitement se poursuit pour les autres factures individuelles présentes dans le fichier.
R	Erreur entrainant le rejet d'un enregistrement	La ligne de facturation concernée est rejetée. La facture n'est pas automatiquement rejetée dans son entièreté. Erreur prise en compte dans le calcul du taux d'erreurs. *Exemple simplifié :* • *Une facture individuelle contient plusieurs lignes de facturation ;* • *Une seule ligne contient une anomalie ;* • *Cette ligne est rejetée ;* • *Les autres lignes de la facture peuvent continuer à être traitées, sous réserve des autres contrôles applicables.*
S	Erreur susceptible d'être corrigée par l'organisme assureur	L'erreur ne donne pas nécessairement lieu à un rejet, car l'organisme assureur peut, dans certains cas, la corriger.

		Erreur prise en compte dans le calcul du taux d'erreurs.
E	Erreur informative	L'erreur est communiquée à titre d'information. Elle n'entraine pas de rejet et n'est pas comptabilisée dans le taux d'erreurs.

4. **Exemples issus des codes erreurs WalCareNet :**

L'annexe des codes erreurs WalCareNet permet d'illustrer concrètement les différents types d'erreurs.

À titre d'exemple :

- Certaines erreurs de type **B** concernent des données techniques ou administratives qui rendent le fichier non acceptable, par exemple une incohérence liée au compte financier, à l'IBAN, au BIC ou à l'indication de région ;
- Certaines erreurs de type **R** concernent une ligne de facturation précise, par exemple un pseudo-code incompatible avec une autre zone de l'enregistrement ;
- Certaines erreurs de type **F** peuvent concerner une incohérence au niveau d'une facture individuelle, par exemple un montant de compte financier non autorisé ou différent des enregistrements qui composent la facture.

5. **Seuil de tolérance de 5 % :**

Un seuil de tolérance est appliqué afin de déterminer si un fichier peut être accepté malgré la présence de certaines erreurs.

Ce seuil est fixé à **5 %**.

Le taux d'erreurs est calculé selon le rapport suivant :

Nombre total d'enregistrements rejetés / nombre total d'enregistrements du fichier

Les instructions INAMI précisent que seuls les codes erreurs repris dans la liste Excel des codes erreurs sont pris en compte, à l'exception des erreurs de type E. Elles précisent également que lorsqu'une facture est rejetée en raison d'une erreur de type F, tous les enregistrements de cette facture doivent être considérés comme rejetés.

Autrement dit :

- Les erreurs **F**, **R** et **S** peuvent entrer dans le calcul du taux d'erreurs ;
- Les erreurs **E** ne sont pas comptabilisées ;
- En cas d'erreur **F**, toute la facture étant rejetée, toutes les lignes qui la composent sont comptabilisées comme rejetées.

Conséquences suite au dépassement du seuil de tolérance de 5%

Si le fichier de facturation contient **plus de 5% d'erreurs**, le fichier de facturation est entièrement rejeté. **Vous devez alors corriger les erreurs identifiées et transmettre une nouvelle version conforme du fichier**. **Le délai pour le paiement commence à partir de cet envoi corrigé.**

Si le fichier de facturation contient **moins de 5% d'erreurs**, vous devez corriger les erreurs identifiées mais vous n'enverrez vos corrections qu'**avec la facturation du mois suivant car un seul envoi par mois est permis.**

Pour éviter les erreurs fréquentes liées aux demandes d'accords et ainsi être sous le seuil de 5%, deux possibilités s'offrent à vous :

- **Attendre d'avoir tous les accords avant de facturer OU**
- **Envoyer son fichier sans les accords manquants et facturer ceux-ci le mois suivant.**

Concrètement :

Aucun traitement ni paiement ne peut intervenir tant qu'un fichier conforme n'a pas été retransmis à l'organisme assureur.

Une telle situation est susceptible d'entraîner, pour l'établissement concerné, un décalage dans la perception des montants attendus et, par conséquent, un impact sur sa trésorerie.

Les établissements sont invités à mettre en place un contrôle qualité préalable de leurs données, afin de vérifier avec la plus grande attention l'exactitude et la cohérence des informations encodées avant transmission.

A retenir sur les messages de retour :

Après l'envoi du fichier de facturation électronique, l'établissement reçoit différents messages de retour de l'organisme assureur.

L'**accusé de réception** du fichier, transmis via le message **931000**, confirme uniquement que le fichier a bien été reçu. Il ne signifie pas encore que la facturation est acceptée ni qu'elle donnera lieu à paiement.

En cas d'erreur bloquante ou de dépassement du seuil d'erreurs de **5 %**, l'organisme assureur transmet un message de rejet du fichier via le message **920099**. Ce message signifie que l'ensemble du fichier de facturation doit être corrigé et réintroduit.

Le traitement se termine par l'envoi du fichier de décompte et de rejets, via le message **920900**, qui reprend les montants acceptés ainsi que les éventuels rejets définitifs.

Liens utiles :

- La page INAMI dédiées aux instructions de facturation

Instructions de facturation électronique en tiers payant | INAMI

- Les instructions de facturation fédérales de l'INAMI

instructions_facturation_electronique.pdf

- Les codes erreur INAMI

https://www.inami.fgov.be/SiteCollectionDocuments/liste_codes_erreur_lijst.xlsx

- La page du CIN de présentation de la facturation électronique

Collège Intermutualiste National - Présentation service facturation

- Le flux de facturation électronique - CIN

Collège Intermutualiste National - Flux service facturation

- Les instructions de facturation régionales (complémentaires aux instructions de facturation fédérales)

Annexe aux instructions fédérales aux établissements hospitaliers, aux laboratoires de biologie clinique agréés, aux praticiens de l'art infirmer et à tous les autres établissements et dispensateurs qui recourent au système de délivrance des fichiers

de facturation, aux organismes assureurs et organismes assureurs wallons - 2025 | AVIQ

- Liste des codes erreurs

Adaptations/codes erreurs complémentaires 6e réforme de l'état (janvier 2025) | AVIQ

3. Modalités des corrections électroniques des périodes antérieures

Les corrections portant sur des périodes antérieures ne doivent pas être transmises sur support papier mais bien via **WalCareNet.**

Ainsi, un envoi de correction peut être introduit pour un mois déterminé, tout en portant, dans son contenu, sur des données relatives à un trimestre antérieur.

Afin d'assurer un traitement correct :

- Soit ces corrections sont transmises dans un envoi séparé sous forme d'envoi exceptionnel, de la facturation du mois en cours, en reprenant comme référence l'un des mois concernés par la période à régulariser. Les modalités pour l'envoi exceptionnel figurent dans les instructions de facturation de l'INAMI.

Exemple : votre établissement est entré en production dans le cadre de la facturation électronique mensuelle au mois d'avril 2026. Vous devez corriger une facture relative au troisième trimestre 2025, période durant laquelle votre établissement transmettait encore sa facturation selon les anciennes modalités trimestrielles. Dans ce cas, vous pouvez transmettre un envoi exceptionnel distinct, en reprenant comme référence l'un des mois du troisième trimestre 2025. Cet envoi est séparé de votre facturation mensuelle en cours.

- Soit, la correction se fait en même temps que l'envoi de la facture d'un autre mois. Les fournisseurs de logiciel ont intégré cette possibilité d'envoi.

Exemple : votre établissement est entré en production dans le cadre de la facturation électronique mensuelle au mois d'avril 2026. Lors de l'envoi de votre facturation mensuelle d'avril 2026, vous pouvez, intégrer une correction relative au troisième trimestre 2025. Dans ce cas, l'envoi comporte à la fois la facturation du mois concerné et la correction d'une période antérieure.

4. Intérêts moratoires

Dans le cadre de la facturation électronique mensuelle, votre établissement peut bénéficier d'intérêts moratoires en cas de paiement tardif par l'organisme assureur.

Pour que ces intérêts puissent être dus, la note de frais doit avoir été introduite dans le délai requis, à savoir au plus tard le 20 du mois suivant celui auquel elle se rapporte.

Lorsque la note de frais a été introduite dans le délai requis, le paiement doit intervenir dans les 15 jours suivant la date d'introduction.

En cas de non-paiement de la note de frais avant la fin du deuxième mois qui suit le mois de son introduction, des intérêts moratoires vous sont dus à partir du premier jour suivant l'expiration de ce délai.

Les intérêts moratoires ont pour objet de compenser, au bénéfice de votre établissement, les conséquences d'un paiement intervenant au-delà du délai prévu. Ils s'ajoutent, le cas échéant, au montant initialement dû au titre de la note de frais.

Exemple : si votre établissement introduit une note de frais le 15 mai, celle-ci est bien introduite dans le délai requis, pour autant qu'elle se rapporte à la période d'avril. Le paiement doit intervenir dans les délais prévus. À défaut de paiement au 31 juillet, des intérêts moratoires sont dus à votre établissement à partir du 1er août.

eAgreement Light

1. Date de passage – nouvelles modalités :

Dans un objectif de simplification du passage à l'eAgreement Light, il n'est **plus nécessaire de compléter le formulaire d'engagement,** contrairement à ce qui avait été initialement prévu.

Après concertation avec votre fournisseur de logiciel, **vous pouvez transmettre vos demandes par voie électronique dès que votre établissement est prêt à le faire**, **quelle que soit la date retenue**. Il n'est donc plus nécessaire d'attendre les vagues d'entrées en production initialement proposées, notamment celles de juin et de septembre.

Cette souplesse ne modifie toutefois pas l'échéance finale fixée pour la généralisation du dispositif. **Votre établissement doit avoir intégré ce mode de fonctionnement au plus tard le 1er octobre 2026.**

Il est également rappelé que le passage à l'eAgreement Light est **irréversible** : quelle que soit la date choisie, les documents seront introduits uniquement par voie électronique.

2. Utilisation d'un n° générique pour l'infirmière dans le cadre de l'envoi de l'échelle de Katz

Pour information, dans le cadre de l'envoi de l'échelle de Katz, annexe 10, un numéro générique sera utilisé pour tou(te)s les infirmie(è)r(e)s.

Ce numéro générique est le suivant : 4/00000/28/999.

Son utilisation sera implémentée par votre fournisseur de logiciel. Aucune démarche particulière n'est donc attendue de votre part à cet égard, sous réserve des modalités pratiques communiquées par votre fournisseur de logiciel.

3. Utilisation du numéro INAMI complet de l'établissement :

Pour toute transmission effectuée via WalCareNet, il convient de vous assurer, auprès de votre fournisseur de logiciel, que le numéro INAMI de votre établissement correspond bien au numéro complet à **11 chiffres**.

Ce numéro doit comprendre les trois derniers chiffres, qui correspondent au code compétence. (Cela concerne uniquement les MR et MRS et pas les CSJ).

4. Procédure de transmission en cas de transfert interne avec ou sans changement de catégorie

Dans un objectif d'harmonisation des pratiques entre organismes assureurs wallons, lorsqu'un bénéficiaire fait l'objet d'un transfert interne au sein d'un même établissement, avec ou sans changement de catégorie, vous devez transmettre les documents concernés via WalCareNet, **au moyen de deux envois distincts et successifs** :

- Notification de la fin d'hébergement (annexe 11) ;
- Et ensuite, notification de la nouvelle demande (annexe 7) accompagnée, le cas échéant, de l'échelle de Katz (annexe 10).

Françoise LANNOY
Françoise Lannoy (Signature)
Signature numérique de Françoise Lannoy (Signature)
Date : 2026.05.19 13:54:21 +02'00'
Administratrice générale

FORMULAIRE D'ENGAGEMENT CONJOINT – FACTURATION ÉLECTRONIQUE MENSUELLE

Contexte

Dans le cadre de la mise en œuvre de la facturation électronique mensuelle, l'Agence pour une Vie de Qualité (AVIQ) requiert un engagement formel et conjoint de l'établissement et de son fournisseur de logiciel.

Le présent formulaire vise à formaliser une décision préalablement concertée entre l'établissement et son fournisseur de logiciel concernant la date de démarrage de la facturation électronique mensuelle. Il vise à **sécuriser les modalités de transition**, à **fiabiliser les données transmises** et à **éviter toute difficulté administrative ou financière**, notamment en lien avec la suppression des avances trimestrielles.

La complétion et la signature du présent formulaire conditionnent la prise en compte effective de l'établissement comme entrant en facturation électronique mensuelle à la date mentionnée.

Identification de l'établissement

Le formulaire peut couvrir plusieurs lignes du tableau ci-dessous, à condition que la **date de démarrage soit identique** pour l'ensemble des n° INAMI repris. Dans le cas contraire, des formulaires distincts doivent être complétés.

Dénomination officielle de l'établissement	Type (MR/MRS/CJ avec des places CSJ)	N° INAMI
…	…	…

- **Personne de contact opérationnel :**
  - Nom et prénom : .....
  - Fonction : .....
  - Adresse e-mail : .....
  - Numéro de téléphone : .....

Fournisseur de logiciel

- **Nom du fournisseur de logiciel :**
  .....
- **Nom du logiciel utilisé :**
  .....

Engagement de l'établissement

En signant le présent formulaire, l'établissement confirme :

sa **volonté explicite** de démarrer la facturation électronique mensuelle à la date convenue avec son fournisseur de logiciel :

☐ 1er avril 2026

☐ 1er juillet 2026

☐ 1er octobre 2026

☐ avoir été **informé du passage à la facturation électronique mensuelle** ;

☐ avoir **anticipé les adaptations organisationnelles nécessaires**, informé et formé les équipes concernées ;

☐ être conscient que le passage à la facturation électronique mensuelle entraîne la **suppression des avances trimestrielles**.

L'établissement reconnaît que cet engagement est pris en toute connaissance de cause et conditionne les modalités de financement appliquées par les organismes assureurs wallons.

- **Nom et prénom du signataire :**

  .....
- **Fonction du signataire :**

  .....

- **Date :**
  .....
- **Signature :**

  .....

Engagement du fournisseur de logiciel

En signant le présent formulaire, le fournisseur de logiciel confirme que :

☐ la solution logicielle est **techniquement prête** pour la facturation électronique mensuelle via WalCareNet ; et dispose donc d'un agrément par le CIN ;

☐ le **numéro INAMI communiqué est exact** (Il s'agit d'une double vérification afin de ne pas entrainer de conséquences administratives/financières)

☐ l'établissement est **en mesure de produire une facturation mensuelle conforme** dès la date de démarrage prévue.

Le fournisseur atteste de la disponibilité opérationnelle de la solution et de l'accompagnement de l'établissement dans le cadre du démarrage effectif de la facturation électronique mensuelle, en ce compris la formation du personnel.

- **Nom du fournisseur :**
  .....
- **Nom et prénom du signataire :**
  .....
- **Fonction du signataire :**

  .....
- **Date :**
  .....
- **Signature :**

  .....

Transmission à l'AVIQ

Le présent formulaire, dûment complété et signé par les deux parties, est transmis à l'AVIQ (sur la plateforme SharePoint qui y es dédiée) par le fournisseur de logiciel **au plus tard un mois avant** l'entrée en production, accompagné de la liste des établissements concernés.

Important

La transmission du formulaire vaut engagement de l'établissement et du fournisseur de logiciel à procéder à l'entrée en production à la date mentionnée.

À défaut de formulaire complété et signé, l'établissement ne pourra être considéré comme entrant effectivement en facturation électronique mensuelle à la date mentionnée.