



SERVIR L'AVENIR

Guide Fournisseurs Activité Simple

20/01/2020



Sommaire

I – Présentation générale	3
II – Renseignement des données d'identité	10
III – Gestion des contacts	14
IV – Données bancaires et validation	17
V – Modification de sa fiche Fournisseur	20

01.

Présentation générale



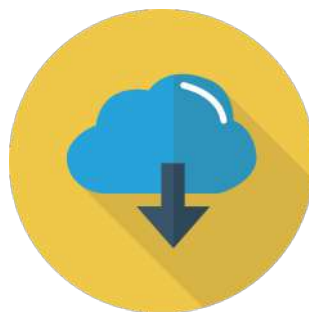
01.1 Pourquoi la plateforme de référencement ?

S'inscrire dans de meilleures pratiques

FLUIDIFIER ET AMELIORER LES RELATIONS AVEC LE FOURNISSEUR /
ETRE PERFORMANT ET CONFORME A CHAQUE ETAPE DE L'ACTE D'ACHAT



**Traçabilité des échanges
entre BPI France et les
fournisseurs**



**Autonomie du Fournisseur
pour la saisie de ses
informations et son RIB**



**Fluidification du processus
et délais de paiement**

01.1 Première connexion

1. Pour vous connecter à votre fiche, remplir l'identifiant et le mot de passe avec les informations de connexion reçues par mail puis cliquer sur « **Login** ».
2. En cas d'oubli de mot de passe, cliquer sur « **Mot de passe oublié** ».

bpi france English

Bienvenue sur la plateforme de référencement des fournisseurs du groupe Bpifrance

bpi france
SERVIR L'AVENIR

IDENTIFICATION

1 Identifiant

2 Mot de passe

Mot de passe oublié ?

Login

Vous avez besoin d'aide ?
bpi france@neqo.eu

Dans le cadre de l'optimisation de l'organisation des achats, notre groupe met à votre disposition cet outil dédié à la gestion collaborative et dématérialisée du processus de référencement.



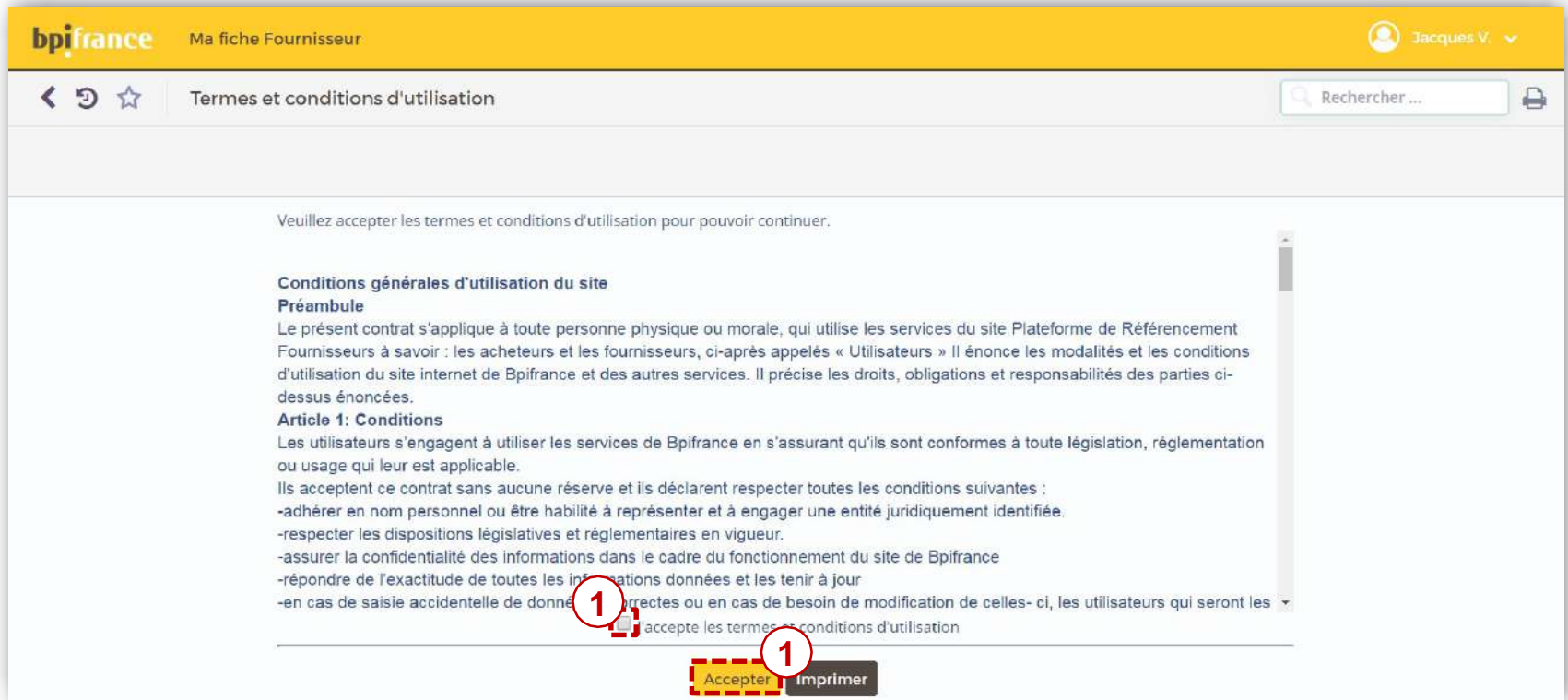
La plateforme est compatible avec tous les navigateurs à jour.
Des erreurs peuvent tout de même survenir sur certains.

Navigateurs conseillés: Chrome et Internet Explorer

Navigateur déconseillé: Edge

01.1 Première connexion

1. Lorsque vous vous connectez à votre fiche pour la première fois, vous devez prendre connaissance des conditions générales d'utilisation du site et doit « **Accepter** » pour accéder à la fiche.



01.2 Page d'accueil

1. Après votre première connexion, vous êtes dirigé sur la page d'accueil d'où vous pouvez télécharger les guides d'utilisation, FAQ et prendre connaissance des différents messages communiqués par Bpifrance.
2. Vous accédez à votre fiche fournisseur depuis l'onglet « **Ma fiche Fournisseur** » ou « **Fiche Fournisseur** ».

The screenshot shows the Bpifrance 'Portail Fournisseurs' homepage. At the top, a yellow banner contains the Bpifrance logo and a navigation bar with the link 'Ma fiche Fournisseur' highlighted by a red dashed box and a circled '2'. Below the banner, the page is divided into three main sections. The left section, titled 'DOCUMENTS FOURNISSEUR', contains a sub-section 'DOCUMENTS UTILES' with links to 'KM2 CONSEIL 25/10/2019', 'Guide paiement fournisseurs 01/08/2019', and 'FAQ Fournisseurs - Version du 14/01/2019 29/01/2019'. This entire section is enclosed in a red dashed box with a circled '1'. The middle section, titled 'ACCÉDER À MA FICHE FOURNISSEUR', features an information icon and the text 'Fiche société', which is also enclosed in a red dashed box with a circled '2'. The right section, titled 'LIENS UTILES FOURNISSEURS', lists links to 'Espace Fournisseurs Bpifrance', 'Portail Consultation Bpifrance', 'DBE-S-1 (déclaration standard/classique)', 'DBE-S-bis (en cas de détention indirecte)', and 'DBE-S-2 (en cas d'existence de plusieurs bénéficiaires effectifs)'. Below these sections, a welcome message reads: 'BIENVENUE SUR LA PLATEFORME DE RÉFÉRENCIEMENT DES FOURNISSEURS DU GROUPE BPIFRANCE'. It includes instructions for first-time users, a reminder about data confidentiality, and an important note: 'IMPORTANT : A partir du 01/01/2019, disposer d'une fiche complète et à jour sera un prérequis pour être consulté, pour contractualiser et pour être payé.'

01.3 La fiche Fournisseur

1. La fiche fournisseur se divise en plusieurs onglets correspondant aux différentes données à renseigner.
2. Naviguer d'un onglet à l'autre depuis le menu vertical de gauche.
3. Cliquer sur le logo « **Bpifrance** » pour revenir à la page d'accueil.
4. **Attention** : Bien prendre connaissance des conseils utiles permet une saisie plus rapide et fluide.

The screenshot shows the 'ma fiche Fournisseur' page for 'Fournisseur AEROSPACE VALLEY'. The page has a yellow header with the Bpifrance logo and a search bar. Below the header, there are three buttons: 'Enregistrer', 'Valider et envoyer mes informations', and 'Répondre au questionnaire'. The main content area is divided into two sections: a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a list of tabs: 'Données d'identité', 'Gestion des contacts, dirigeants et bénéficiaires eff', 'Données bancaires', 'Mes données financières', 'Déposer ses documents légaux', and 'Questionnaire de conformité'. The main content area has a yellow header with the text 'CONSEILS UTILES' and a list of instructions for filling out the form. The instructions are numbered 1 through 7. The page is annotated with four red circles and numbers: 1 points to the sidebar, 2 points to the 'CONSEILS UTILES' header, 3 points to the Bpifrance logo in the header, and 4 points to the 'CONSEILS UTILES' content area.

1. Données d'identité

2. GESTION DES CONTACTS, DIRIGEANTS ET BÉNÉFICIAIRES EFF

3. Bpifrance ma fiche Fournisseur

4. Fournisseur AEROSPACE VALLEY

Enregistrer Valider et envoyer mes informations Répondre au questionnaire

CONSEILS UTILES

AVANT DE COMMENCER TOUTE SAISIE, ASSUREZ-VOUS D'ÊTRE EN POSSESSION DE L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS (en bleu) ET INFORMATIONS NECESSAIRES

Afin de permettre la validation de votre fiche fournisseur, veuillez :

1. Renseigner tous les champs obligatoires (champs avec tiret rouge) ;
2. RSE : en cas de notes multiples indiquer « X » dans le champ notation et joignez impérativement votre document justificatif RSE
3. Saisir les noms des « dirigeants et/ou bénéficiaires effectifs » et ajouter le justificatif (document non obligatoire pour les professions réglementées)
4. Ajouter un RIB (dans l'onglet « Données bancaires ») et cliquer sur « Enregistrer » ;
5. Renseigner, si besoin, les « Informations financières » (dans l'onglet « Mes données financières ») et joindre la liasse fiscale ; en cas de création récente
6. S'enregistrer sur e-Attestation (avec la Clé d'inscription reçue par mail d' e- Attestation) pour une récupération automatique des documents légaux
7. Répondre au « Questionnaire de conformité » (non obligatoire pour les professions réglementées) avant d'actionner le bouton « Valider et envoyer

ATTENTION : N'oubliez pas de renseigner tous les champs des onglets du menu à gauche. Vous pourrez enregistrer votre saisie uniquement lorsque l'en

01.3 La fiche Fournisseur - Alertes

1. Dans le premier onglet de la fiche, vous pouvez prendre connaissance des alertes bloquantes et non bloquantes.



Alerte bloquante : vous ne pouvez pas valider votre fiche





Alerte non bloquante : à titre informatif

** L'alerte « Vous devez accepter ou refuser le référencement du fournisseur » ne vous concerne pas*



ALERTES

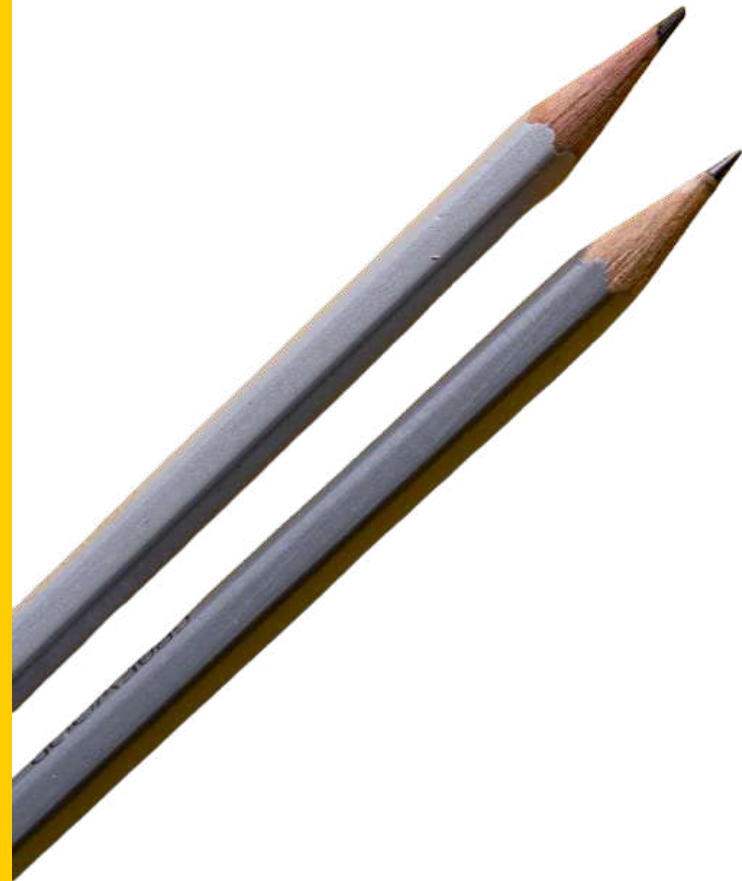
-  - Vous devez saisir vos coordonnées bancaires
-  - Document(s) obligatoire(s) manquant(s)
-  - Les documents légaux sont obligatoires

Les informations obligatoires au référencement sont les suivantes:

- ✓ L'ensemble des champs indiqués d'un trait rouge dans l'onglet « **Données d'identité** »
- ✓ La saisie **ET** le chargement du justificatif **RIB/IBAN**

02.

Renseignement des données d'identité



02.1 Renseignement des données d'identité

1. Un encadré « **Conseils utiles** » vous guide dans la saisie.
2. Il est possible de le réduire à tout moment en cliquant sur la flèche.
3. Une fois l'ensemble des champs obligatoires remplis *a minima* (champs avec un trait rouge), vous pouvez cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ». Cela vous permet de remplir votre fiche en plusieurs fois.
4. « **Valider mes informations** » permet d'envoyer les informations au prescripteur. Si vous avez oublié de fournir des informations, un pop-up apparaît pour indiquer les champs à compléter. L'envoi au prescripteur est bloqué jusqu'à ce que l'ensemble des informations obligatoires soit rempli.

The screenshot shows the 'bpi france' 'Ma fiche Fournisseur' interface. The header includes the logo, the title 'Ma fiche Fournisseur', and a user profile 'Jack R.'. The main navigation bar contains buttons: 'Fournisseur KEA & PARTNERS', 'Rechercher...', and 'Répondre au questionnaire'. The left sidebar lists menu items: 'Données d'identité', 'Gestion des contacts, dirigeants et bénéficiaires effectifs', 'Données bancaires', 'Mes données financières', 'Déposer ses documents légaux', and 'Questionnaire de conformité'. The main content area is titled 'CONSEILS UTILES' and contains a list of instructions for data entry. Annotations 1-4 highlight specific elements: 1 points to the 'CONSEILS UTILES' header, 2 points to a collapse arrow, 3 points to the 'Enregistrer' button, and 4 points to the 'Valider et envoyer mes informations' button. A red dashed box encloses the 'CONSEILS UTILES' section and the 'Valider et envoyer mes informations' button. A pop-up alert is visible at the bottom left, indicating missing mandatory fields: 'Principal pays dans lequel le CA est réalisé', 'Pays de domiciliation bancaire', and 'Publiez-vous vos comptes?'. The pop-up also includes an 'OK' button.

1 CONSEILS UTILES

2

3 Enregistrer

4 Valider et envoyer mes informations

AVANT DE COMMENCER TOUTE SAISIE, ASSUREZ-VOUS D'ÊTRE EN POSSESSION DE L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS (en bleu) ET INFORMATIONS NECESSAIRES A VOTRE REFERENCIEMENT

Afin de permettre la validation de votre fiche fournisseur, veuillez :

1. Renseigner tous les champs obligatoires (champs avec tiret rouge) ;
2. RSE : en cas de notes multiples indiquer « X » dans le champ notation et joignez impérativement votre document justificatif RSE
3. Saisir les noms des « dirigeants et/ou bénéficiaires effectifs » et ajouter le justificatif (document non obligatoire pour les professions réglementées) dans l'onglet « Gestion des contacts ».
4. Ajouter un RIB (dans l'onglet « Données bancaires ») et cliquer sur « Enregistrer » ;
5. Renseigner, si besoin, les « Informations financières »
6. S'enregistrer sur e-Attestation (avec la Clé d'identification)
7. Répondre au « Questionnaire de conformité »

ATTENTION : N'oubliez pas de renseigner tous les champs obligatoires (marqués d'un trait rouge) doivent être correctement remplis pour pouvoir enregistrer la saisie.

- Principal pays dans lequel le CA est réalisé : obligatoire
- Pays de domiciliation bancaire : obligatoire
- Publiez-vous vos comptes ? : obligatoire

OK

02.2 Renseignement des données d'identité

Vérifier les informations sur la société

1. La Raison Sociale a été remplie par le prescripteur. Vous pouvez la modifier.
2. Vérifier les autres informations renseignées par le prescripteur.
3. Vérifier l'adresse administrative.

La saisie de ces données est obligatoire, il se peut que ces champs aient déjà été remplis par votre prescripteur.

DONNÉES D'IDENTITÉ (PRÉ-RENSÉIGNÉES LORSQUE POSSIBLE)

Raison sociale :	KEA & PARTNERS
Site web :	
N° SIRET :	43929161800031
N° identifiant fiscal / TVA (UE) :	FR80439291618
DUNS :	
N° Identifiant fiscal / VAT (hors UE) :	
Forme juridique :	SA à conseil d'administration
Nature Juridique :	
Code APE/NAF :	70.22Z
Date de création :	24/09/2001
Radiation au GTC :	



Bpifrance possède les services de **l'enrichisseur de données Altares**. L'ensemble des informations connues et publiées sont préremplies sur la fiche afin de faciliter et de simplifier la saisie des informations par le fournisseur. Certaines étapes décrites dans les slides suivants peuvent donc être facultatives pour le fournisseur.

En fonction du pays indiqué dans l'adresse administrative, le numéro de SIRET ou les autres numéros d'identification national (TVA Intracom, DUNS ou Tax Number) sont obligatoires à la saisie.

ADRESSE ADMINISTRATIVE

Adresse 1 :	3 RUE DANTON
Adresse 2 :	
Code postal :	92240
Ville :	MALAKOFF
Pays d'immatriculation :	FRANCE

02.3 Renseignement des données d'identité

Compléter les renseignements obligatoires

Etape
obligatoire

1. Votre contact Bpifrance vous a enregistré dans une famille Achat, vous n'avez aucune action à effectuer.
2. Renseigner le **pays dans lequel la majorité du CA est réalisé** et le **pays de domiciliation bancaire**.

RENSEIGNEMENTS À COMPLÉTER

Famille ⓘ : 6 - Prestations et conseils stratégiques/expertises/organisation

Appartenez-vous à un groupe ? :

Etes-vous soumis à la loi SAPIN 2 ? ⓘ :

Principal pays dans lequel le CA est réalisé :

Pays de domiciliation bancaire ⓘ :

03.

Gestion des contacts



03.1 Gestion des contacts

Vérifier/ajouter un contact

Etape non
obligatoire

Cet onglet vous permet de gérer les contacts et comptes utilisateurs. Ce tableau permet de visualiser/ajouter/modifier/supprimer les contacts du fournisseur.

1. Pour ajouter un contact, cliquer sur « **Créer un nouveau contact** ». Un pop-up s'ouvre.
2. Remplir a minima les champs obligatoires (avec un trait rouge) puis
3. Cliquer sur « **Enregistrer et fermer** ».
5. Le nouveau contact apparaît dans le tableau des contacts internes. Il est possible de lui **créer un compte utilisateur, en cliquant sur l'enveloppe**, afin qu'il reçoive un login/mot de passe pour se connecter à la plateforme Fournisseurs.

The screenshot displays the 'Gestion des contacts fournisseur' interface. On the left, the 'CONTACTS INTERNES' table lists contacts. A red dashed box labeled '1' highlights the table header. A red dashed box labeled '2' highlights the '+ Créer un nouveau contact' button. A red dashed box labeled '3' highlights the 'Enregistrer et fermer' button in the pop-up form. A red dashed box labeled '4' highlights the 'Fermer' button in the pop-up form. A red dashed box labeled '5' highlights the 'Pierre Curie' contact row in the table, with a red dashed box labeled '5' also highlighting the 'Enregistrer et fermer' button in the pop-up form.

	Nom, Prénom	1 - Envoyer le login ⓘ	Identifiant	Fonction	Statut
ⓘ ✎	Curie Marie	✉	marie.curie@formation.fr	Administrateur fournisseur	Actif
✕ ✎	Pierre Curie	✉			Actif

Enregistrer et fermer **Fermer**

IDENTITÉ

Civilité: M.
Nom: Pierre
Prénom: Curie
Adresse mail: pierre.curie@formation.fr
Téléphone: 09764567890
Portable:
Fonction:
Langues: Français
Photo: Cliquer ou déposer pour ajouter une image

03.2 Gestion des contacts

Consulter ses contacts BPI France

Etape non
obligatoire

Ce tableau vous informe des contacts de Bpifrance.

1. Ici deux acheteurs sont enregistrés en tant qu'interlocuteurs.
2. **Cliquer sur l'adresse mail** pour prendre contact directement avec l'interlocuteur.
3. **Cliquer sur le nom du contact** pour afficher les détails disponibles. Un pop-up s'ouvre.
4. **Cliquer sur l'icône** pour télécharger les données de la fiche du contact.

CONTACTS CLIENT BPIFRANCE	
Adresse mail	Contact
achBPI@nego.eu	BPIFRANCE Acheteur
lea.lemasle.frns@cks-consulting.com	LEMASLE ACHETEUR Léa

Fiche contact

Fermer

M. Acheteur BPIfrance

IDENTITÉ

E-mail : achBPI@nego.eu

Tel. portable :

Téléphone :

Fonction :

ADRESSE

Adresse :

Code postal : Ville :

Pays d'immatriculation :

04.


Données bancaires et validation



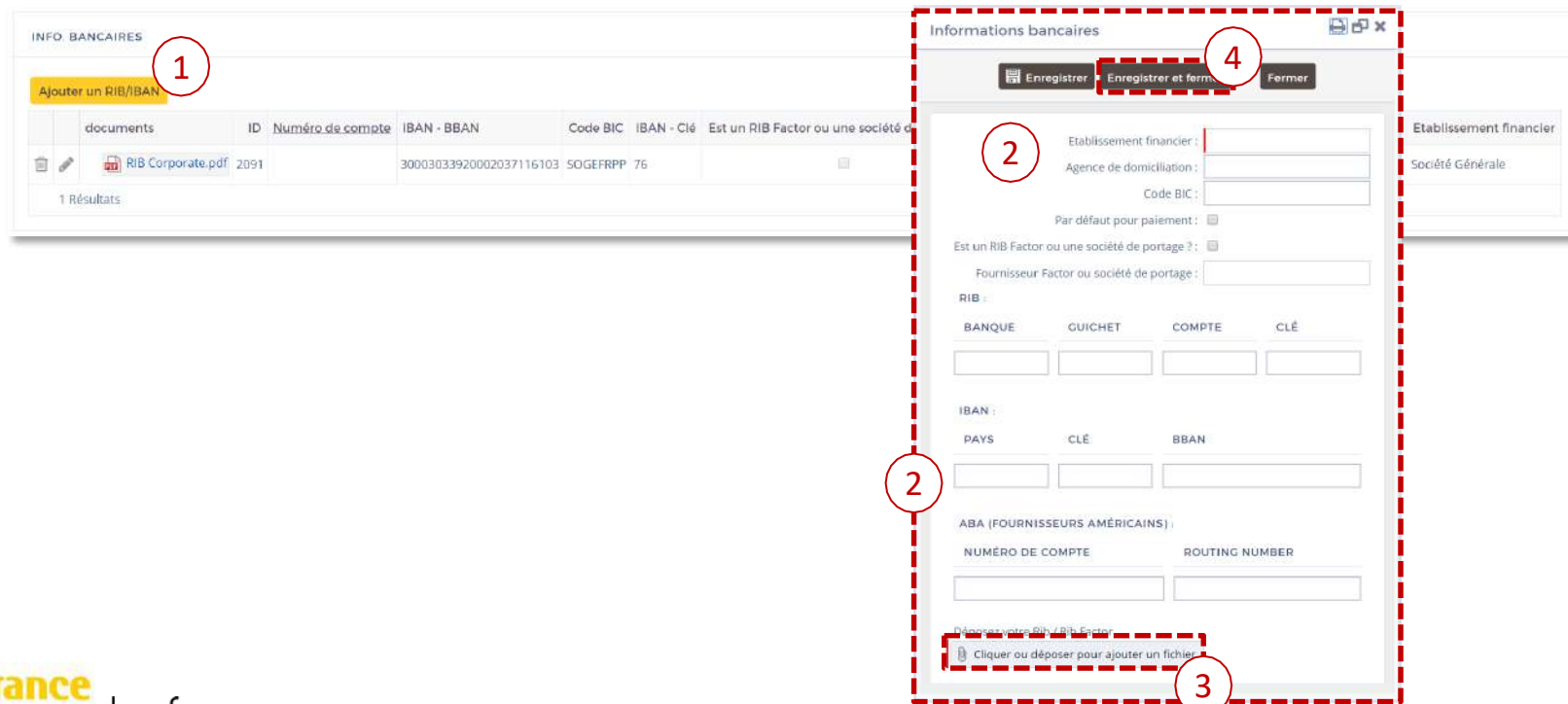
04.1 Données bancaires

Renseigner ses coordonnées bancaires

Etape
obligatoire

Obligatoire : Dans l'onglet  **Données bancaires** , le fournisseur gère ses comptes et informations bancaires: **Info. Bancaires** permet d'entrer un RIB et un IBAN pour la facturation. Il est possible d'enregistrer autant de RIB/IBAN que nécessaire.

1. Pour ajouter une information bancaire, cliquer sur « **Ajouter un RIB/IBAN** ». Un pop-up s'ouvre.
2. Remplir les champs.
3. Ajouter le RIB ou RIB factor en pièce jointe.
4. Cliquer sur « **Enregistrer** » (un seul RIB par fiche fournisseur).
5. Si vous voulez modifier votre RIB, supprimez l'ancien RIB et ajoutez un nouveau RIB (un seul RIB par fiche fournisseur).

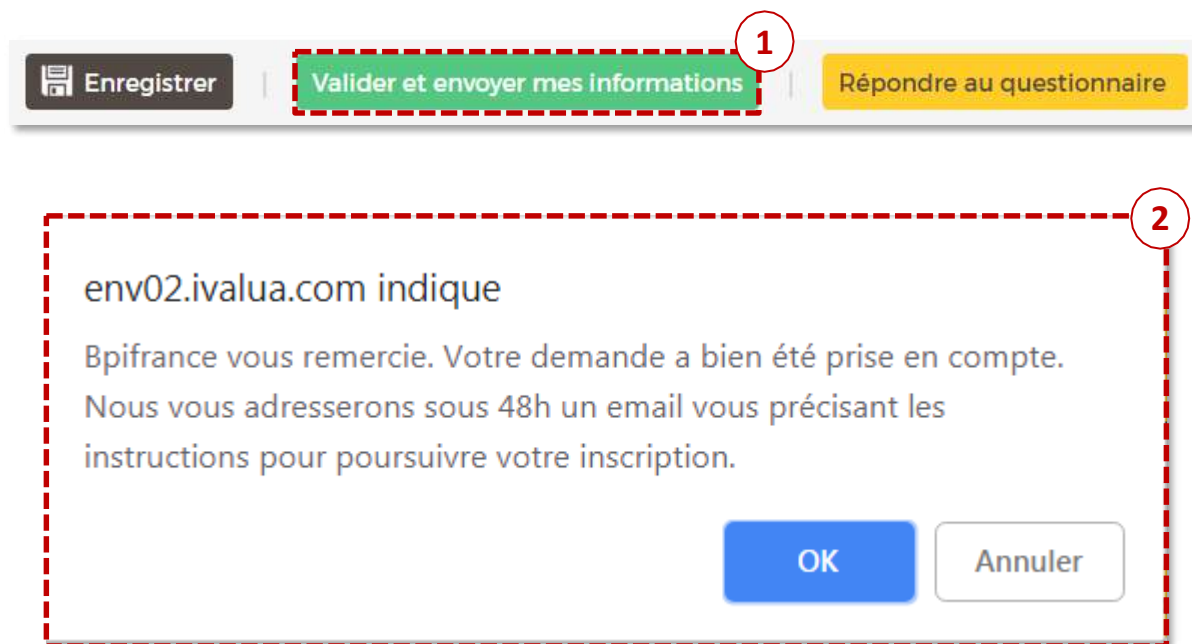


The screenshot displays the 'INFO BANCAIRES' interface. On the left, a table lists bank information with columns: documents, ID, Numéro de compte, IBAN - BBAN, Code BIC, IBAN - Clé, and Est un RIB Factor ou une société de portage. A yellow button 'Ajouter un RIB/IBAN' is circled with a red '1'. Below the table, a red box highlights the 'RIB Corporate.pdf' document. On the right, a detailed 'Informations bancaires' form is shown, outlined with a red dashed border. The form includes fields for 'Etablissement financier', 'Agence de domiciliation', 'Code BIC', and 'Par défaut pour paiement'. It also has checkboxes for 'Est un RIB Factor ou une société de portage ?' and 'Fournisseur Factor ou société de portage'. The 'RIB' section contains fields for 'BANQUE', 'GUICHET', 'COMPTE', and 'CLÉ'. The 'IBAN' section contains fields for 'PAYS', 'CLÉ', and 'BBAN'. The 'ABA (FOURNISSEURS AMÉRICAINS)' section contains fields for 'NUMÉRO DE COMPTE' and 'ROUTING NUMBER'. A red box at the bottom of the form highlights the 'Ajouter un RIB/IBAN' button, circled with a red '3'. The 'Enregistrer' button is circled with a red '4'. The 'Informations bancaires' title is circled with a red '2'.

04.2 Soumettre sa fiche à validation

Étape
obligatoire

1. Lorsque l'ensemble des informations a été renseigné, cliquer sur « **Valider et envoyer mes informations** ».
2. Un pop-up indique que votre demande a bien été prise en compte.



Il est nécessaire de cliquer sur « Valider et envoyer mes informations » pour finaliser votre étape.

05.

**Modification de
sa fiche
Fournisseur**



05. Modification de sa fiche fournisseur

Modifier ses informations

Vous pouvez **modifier les informations saisies**, notamment pour mettre à jour votre fiche Fournisseur. L'action de création d'une demande **permet à le prescripteur de tracer les modifications effectuées** afin d'identifier rapidement les informations qui ont été modifiées.

1. Cliquer sur « **créer une demande de modification** »
2. Indiquer le motif de la modification
3. Cliquer sur « **Soumettre** »
4. **Une fois les modifications effectuées**, cliquer sur « **soumettre les informations** » pour envoyer les informations pour validation

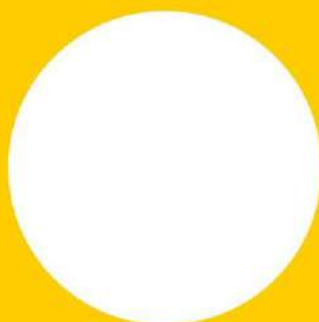
Enregistrer | Répondre au questionnaire | **Créer une demande de modification** 1

← Terminer Enregistrer Annuler **Soumettre à validation** 3

DEMANDE DE MODIFICATION

Motif de la demande de modification : 2

Enregistrer | Annuler la demande de modification | **Soumettre les informations** 4



SERVIR
L'AVENIR

