



**SERVIR L'AVENIR**

---

## **Guide Fournisseur Activité Renforcée**

**20/01/2020**



# Sommaire

<b>I – Présentation générale</b>	<b>3</b>
<b>II – Remplir ses données d'identité</b>	<b>10</b>
<b>III – Gestion des contacts et bénéficiaires effectifs</b>	<b>16</b>
<b>IV – Remplir ses données financières et bancaires</b>	<b>21</b>
<b>V – Charger ses documents</b>	<b>25</b>
<b>VI – Remplir le questionnaire</b>	<b>28</b>
<b>VII – Modifier sa fiche fournisseur</b>	<b>31</b>

# 01.

## Présentation générale



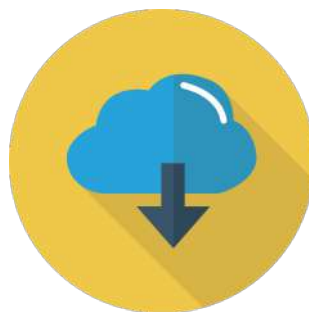
## 01.1 Pourquoi la plateforme de référencement ?

# S'inscrire dans de meilleures pratiques

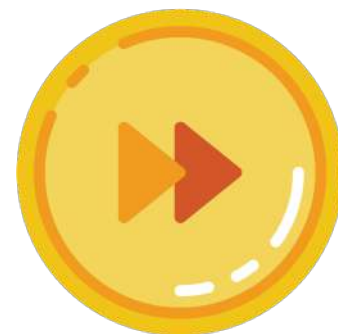
FLUIDIFIER ET AMELIORER LES RELATIONS AVEC LE FOURNISSEUR /  
ETRE PERFORMANT ET CONFORME A CHAQUE ETAPE DE L'ACTE D'ACHAT



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



**Autonomie du Fournisseur  
pour la saisie de ses  
informations et documents  
administratifs (RIB,  
données financières etc...)**



**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** ».

The screenshot shows the Bpifrance website header with the logo and a language selector set to 'English'. The main heading reads 'Bienvenue sur la plateforme de référencement des fournisseurs du groupe Bpifrance'. Below this is the Bpifrance logo with the tagline 'SERVIR L'AVENIR'. To the right is the 'IDENTIFICATION' section, which includes a red dashed box containing the 'Identifiant' and 'Mot de passe' input fields, with a red circle '1' next to it. Below these fields is a 'Mot de passe oublié ?' link, with a red circle '2' next to it. A 'Login' button is positioned to the right of the password field. Below the login section is a blue button that says 'Vous avez besoin d'aide ? bpi france@neqo.eu' with a small icon of a person. At the bottom, a small paragraph states: '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.'



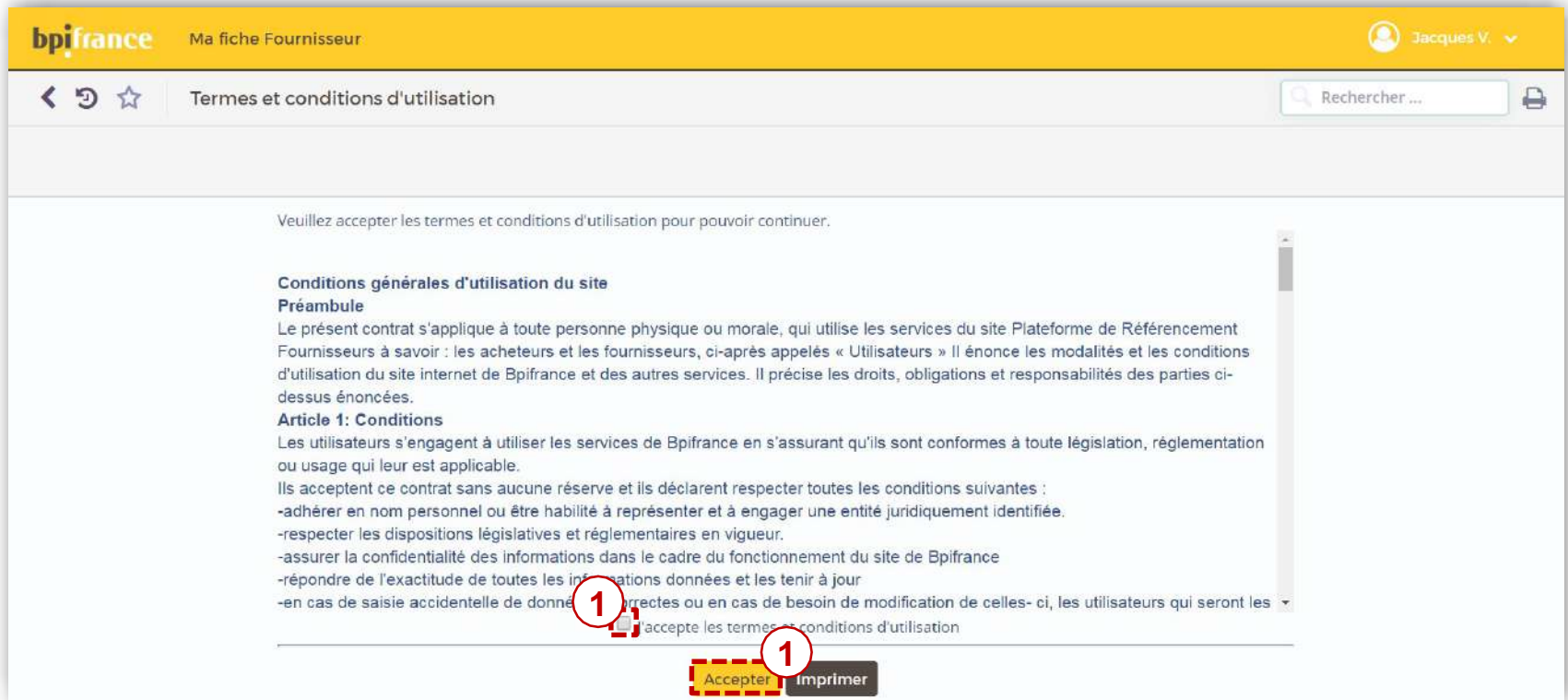
La plateforme est compatible avec tous les navigateurs à jour.  
Des erreurs peuvent tout de même survenir sur certains.

**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 'Portail Fournisseurs Bpifrance' homepage. A yellow header bar at the top contains the 'bpifrance' logo and a navigation menu with 'Ma fiche Fournisseur' highlighted and circled with a red '2'. Below the header, a search bar is visible. The main content area is divided into three columns. The first column, titled 'DOCUMENTS FOURNISSEUR', contains a 'DOCUMENTS UTILES' section with links to 'KM2 CONSEIL', 'Guide paiement fournisseurs', and 'FAQ Fournisseurs'. This entire column is enclosed in a red dashed box with a red '1' in a circle. The second column, titled 'ACCÉDER À MA FICHE FOURNISSEUR', features an information icon and a link to 'Fiche société', which is also circled with a red '2'. The third column, titled 'LIENS UTILES FOURNISSEURS', lists links to 'Espace Fournisseurs Bpifrance', 'Portail Consultation Bpifrance', 'DBE-S-1', 'DBE-S-bis', and 'DBE-S-2'. Below these columns, a welcome message states: '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 about the requirement for a complete and up-to-date profile starting from 01/01/2019.

## 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 (annotated with a red circle 3) and a user profile 'Mme M.'. Below the header is a navigation bar with buttons: 'Enregistrer', 'Valider et envoyer mes informations', and 'Répondre au questionnaire'. The main content area is divided into a left sidebar (annotated with a red circle 1) and a main panel (annotated with a red circle 2). The sidebar contains links: '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 panel has a yellow header 'CONSEILS UTILES' (annotated with a red circle 4) and a list of instructions for filling out the form. The instructions are: 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 réci ; 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 ». Below the instructions is an 'ATTENTION' note: '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

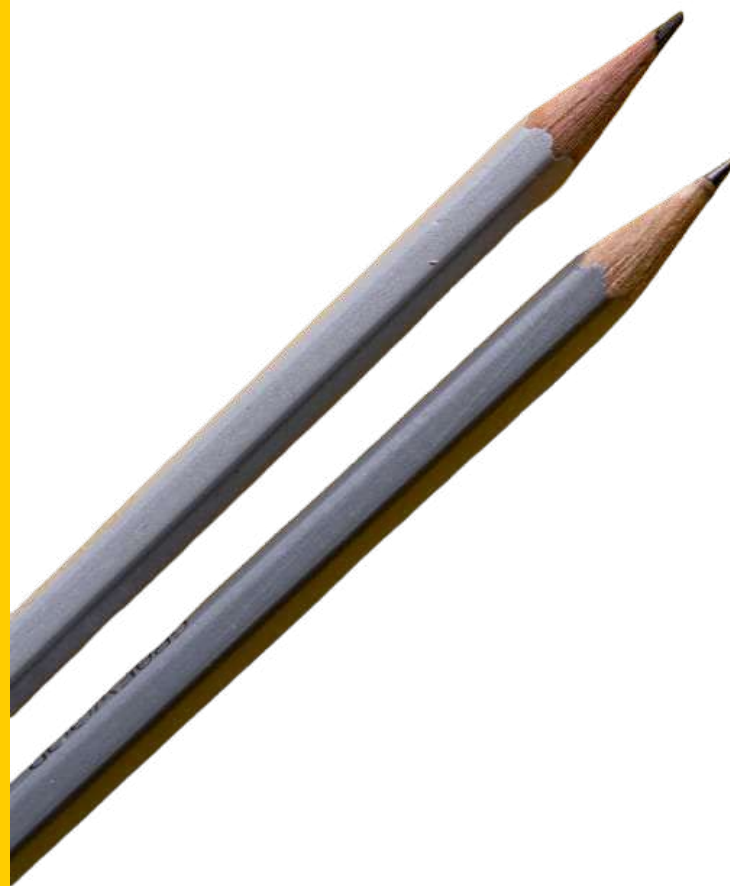
- Vous devez saisir vos coordonnées bancaires
- Vous devez saisir votre notation RSE
- Document(s) obligatoire(s) manquant(s)
- Vous devez accepter ou refuser le référencement du fournisseur
- Les documents légaux sont obligatoires

### Les informations obligatoires au référencement sont les suivantes:

- ✓ L'ensemble des champs indiqués d'un trait rouge dans l'onglet « **Données d'identité** »
- ✓ La **notation RSE** (si vous ne possédez pas de label, vous pouvez effectuer gratuitement le **parcours Label Lucie** ou tout autre Label. Le **résultat** et le **document** devront être reportés dans HACA)
- ✓ La saisie des **bénéficiaires effectifs et/ou dirigeants** **ET** le chargement du **justificatif** dédié (suivant les cas, ces informations ne sont pas nécessaires)
- ✓ La saisie **ET** le chargement du justificatif **RIB/IBAN**
- ✓ La saisie de vos **informations financières** **ET** le chargement de la **liasse fiscale** (suivant les cas, ces informations ne sont pas obligatoires)
- ✓ Le chargement de la totalité de vos **documents réglementaires** sur la plateforme **eAttestations**
- ✓ La réponse au **questionnaire Conformité** (bouton : « **Répondre au questionnaire** »).

# 02.

**Remplir ses données  
d'identité**



## 02.1 Remplir ses 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 et envoyer mes informations** » permet d'envoyer les informations à l'acheteur. Si vous avez oublié de fournir des informations, une pop-up apparaît pour indiquer les champs à compléter. L'envoi à l'acheteur est bloqué jusqu'à ce que l'ensemble des informations obligatoires soit rempli.
5. Le bouton « **Répondre au questionnaire** » permet de répondre à un questionnaire de conformité obligatoire. Il doit être rempli en dernier.

The screenshot shows the 'bpiFrance' interface for 'Ma fiche Fournisseur'. The page title is 'Fournisseur KEA & PARTNERS'. The main content area is titled 'CONSEILS UTILES' and contains a list of instructions for completing the supplier profile. The instructions are numbered 1 through 7. A red dashed box highlights the 'CONSEILS UTILES' section, with a red circle and the number 1 next to it. A red circle and the number 2 is next to a small red square icon in the top left corner of the 'CONSEILS UTILES' section. A red circle and the number 3 is next to the 'Enregistrer' button. A red circle and the number 4 is next to the 'Valider et envoyer mes informations' button. A red circle and the number 5 is next to the 'Répondre au questionnaire' button. The 'CONSEILS UTILES' section contains the following text:

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 » (dans l'onglet « Questionnaire de conformité »).

ATTENTION : N'oubliez pas de renseigner tous les champs obligatoires (marqués d'un trait rouge) avant d'envoyer vos informations.

ALERTES

- Vous devez saisir vos coordonnées bancaires
- Vous devez saisir votre notation RSE et joindre la pièce justificative

Tous les champs obligatoires (marqués d'un trait rouge) doivent être correctement remplis pour pouvoir enregistrer la saisie.

- Avez-vous un label RSE ? : obligatoire
- Votre RSE est-elle évaluée par un tiers ? : obligatoire
- Appartenez-vous à un groupe ? : obligatoire
- Etes-vous soumis à la loi SAPIN 2 ? : obligatoire
- Principal pays dans lequel le CA est réalisé : obligatoire
- Pays de domiciliation bancaire : obligatoire
- Publiez-vous vos comptes ? : obligatoire

OK

## 02.2 Remplir ses données d'identité

### 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 l'acheteur. Vous pouvez rechercher en fonction des deux premiers chiffres de votre code NAF.
3. **Saisir l'adresse administrative.** Le pays détermine ensuite, l'obligation de saisie de l'identifiant national de l'entreprise (Siret, n° TVA Intracom, DUNS ou Tax Number)

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

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 Remplir ses données d'identité

### Renseignements à compléter

1. Votre contact Bpifrance vous a enregistré dans une famille Achat, vous n'avez aucune action à effectuer.
2. Répondre **Oui ou Non** à la question « **Appartenez-vous à un groupe?** ». Si oui, la saisie du SIREN est obligatoire.
3. **Remplir** ensuite *a minima* les champs « **Etes-vous soumis à la loi SAPIN 2 ?** » (se référer à la FAQ ou à l'infobulle pour plus d'informations sur la loi Sapin 2).
4. 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	1
Appartenez-vous à un groupe ? :		2 à 4
Etes-vous soumis à la loi SAPIN 2 ? ⓘ :		
Principal pays dans lequel le CA est réalisé :		
Pays de domiciliation bancaire ⓘ :		

## 02.4 Remplir ses données d'identité

### Informations RSE

Ajouter la notation RSE avec un justificatif en pièce jointe.

1. Répondre aux questions.
2. Si vous répondez « **Non** » à la question « **Votre RSE est-elle évaluée par un tiers?** », un nouveau champ apparaît. **Label Lucie** est un organisme permettant une auto-évaluation gratuite en ligne. Bpifrance ne possède pas de partenariat avec ce label. Toute entreprise a le droit de se faire certifier par l'organisme de son choix. Il s'agit d'une alternative gratuite pour évaluer votre RSE.
3. Inscrire la note attribuée sur 100 ou sur une lettre (si vous possédez plusieurs notes, inscrire X)
4. **Obligatoire** : Cliquer sur « **Déposer votre note RSE** » pour ajouter le justificatif (votre rapport RSE/la capture d'écran du résultat dans le cas du Label Lucie). Une pop-up s'ouvre, charger le fichier et cliquer sur « **Enregistrer et fermer** »

INFORMATIONS RSE ⓘ

Avez-vous un label RSE ? ⓘ : Non

Votre RSE est-elle évaluée par un tiers? ⓘ : Non

Évaluez votre RSE en cliquant sur le lien "Label Lucie" ⓘ

Note attribuée par le tiers ⓘ

**2** Déposez votre notation RSE

0 Résultats

**1**

**4**

RSE (EX)

Enregistrer Enregistrer et fermer Fermer

Statut : Validé

Fournisseur : Formation

Déposez votre notation RSE

Cliquez ou déposez pour ajouter un fichier **3**

NOTATION RSE	
1. Gouvernance	79
2. Droits de l'Homme	87
3. Relations et conditions de travail	85
4. Environnement	0
5. Loyauté des pratiques	85
6. Questions relatives aux consommateurs	100
7. Communauté et développement local	93

## 02.5 Remplir ses données d'identité







### Informations RSE

#### 5. Suite RSE : Modèle de justificatif du résultat du parcours Label Lucie à télécharger

LUCIE -  
DIA G26000

DIAG  26000

Nous vous remercions pour votre participation. Voici la synthèse de votre profil.

1. Gouvernance	78	
2. Droits de l'Homme	75	
3. Relations et conditions de travail	75	
4. Environnement	75	
5. Loyauté des pratiques	75	
6. Questions relatives consommateurs	75	
7. Communauté et développement local	75	



# 03.

**Gestion des contacts  
et bénéficiaires  
effectifs**





## 03.1 Gestion des contacts et bénéficiaires effectifs

### Bénéficiaires effectifs et justificatifs

#### Qu'est-ce qu'un Bénéficiaire effectif ?

Selon l'article L561.2.2 du Code Monétaire et Financier, le bénéficiaire effectif est : « la ou les personnes physiques :

- 1° Soit qui contrôlent en dernier lieu, directement ou indirectement, le client ;
- 2° Soit pour laquelle une opération est exécutée ou une activité exercée. »

Pour l'application du 1°, il s'agit **des personnes physiques qui détiennent, directement ou indirectement, 25% ou plus du capital social ou droits de vote de la société**. Dans le cas où aucune personne physique ne détient plus de 25%, le bénéficiaire effectif est le dirigeant de la société.

Enfin, **le fournisseur doit justifier de sa déclaration** en déposant son dernier registre des bénéficiaires effectifs qu'il a déposé au greffe du tribunal de commerce.

#### Les justificatifs attendus :

Les formulaires que nous attendons en guise de justification sont en fonction du cas particulier dans lequel se trouve votre société :

- **DBE-S-1** (déclaration standard/classique) : [https://www.infogreffe.fr/documents/10179/0/76-2017-4\\_Document\\_BE\\_societe\\_principal\\_DBE-S-1.pdf](https://www.infogreffe.fr/documents/10179/0/76-2017-4_Document_BE_societe_principal_DBE-S-1.pdf) ;
- **DBE-S-2** (en cas d'existence de plusieurs bénéficiaires effectifs) : [https://www.infogreffe.fr/documents/10179/0/76-2017-5\\_Document\\_BE\\_societe\\_annexe\\_DBE-S-2.pdf](https://www.infogreffe.fr/documents/10179/0/76-2017-5_Document_BE_societe_annexe_DBE-S-2.pdf) et,
- **DBE-S-bis** (en cas de détention indirecte) : [https://www.infogreffe.fr/documents/10179/0/76-2017-6\\_Document\\_BE\\_societe\\_Feuillet\\_DBE-S-bis.pdf](https://www.infogreffe.fr/documents/10179/0/76-2017-6_Document_BE_societe_Feuillet_DBE-S-bis.pdf)

## 03.2 Gestion des contacts et bénéficiaires effectifs

### Créer un contact

Cet onglet vous permet de gérer les contacts et comptes utilisateurs. Vous pouvez également y ajouter la liste de vos bénéficiaires effectifs (cf. Infobulle et FAQ pour plus d'informations).

1. Ce tableau permet de **visualiser/ajouter/modifier/supprimer** les contacts du fournisseur.
2. **Pour ajouter un contact**, cliquer sur « **Créer un nouveau contact** ». Un pop-up s'ouvre.
3. Remplir a minima les champs obligatoires (avec un trait rouge) puis
4. 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.
6. *Optionnel* : Attribuer une ou plusieurs fonction(s) au contact.

The screenshot displays the 'Gestion des contacts fournisseur' interface. On the left, the 'CONTACTS INTERNES' table lists contacts. On the right, the 'Créer un nouveau contact' pop-up form is shown, with fields for identity and contact information.

**CONTACTS INTERNES**

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

**Créer un nouveau contact**

**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

**Administrateur fournisseur**

- Administrateur fournisseur
- Commercial
- Contact générique
- Dirigeant
- Responsable financier

## 03.3 Gestion des contacts et bénéficiaires effectifs

### Ajouter des bénéficiaires effectifs et dirigeants

Pour ajouter la liste des bénéficiaires effectifs et des dirigeants:

1. Cliquer sur « **Renseigner un nouveau dirigeant ou bénéficiaire** ». Un pop-up s'ouvre.
2. Remplir l'identité du bénéficiaire ou du dirigeant. Choisir une responsabilité (bénéficiaires et / ou dirigeant)
3. Cliquer sur « **Enregistrer et fermer** ». Répéter l'opération autant de fois que nécessaire.
4. Ajouter en pièce jointe la **Déclaration de Bénéficiaire Effectif** en cliquant sur « **Ajouter un document sur les bénéficiaires effectifs** ». Un pop-up s'ouvre.
5. Cliquer sur « **Cliquer ou déposer [...]** »
6. Cliquer sur « **Enregistrer et fermer** » pour valider l'ajout.
7. **Enregistrer** pour afficher les modifications.

Demande de modification fournisseur : FIVE BY FIVE

Enregistrer Annuler la demande de modification Soumettre les informations

DIRIGEANTS ET BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS DU FOURNISSEUR

1 Renseigner un nouveau dirigeant ou bénéficiaire

0 Résultats

4 Ajouter un document sur les bénéficiaires effectifs

0 Résultats

Justificatif infogreffe

Ajouter un document - bénéficiaire

Enregistrer Enregistrer et fermer Fermer

Statut : Validé

IDENTITÉ

Fournisseur : HEC

Civilité : Prénom : Nom : Date de naissance : Fonction : Adresse mail : Responsabilité :

Statut : Validé

Fournisseur : Formation

Déposer votre liste de bénéficiaires effectifs

6 Cliquer ou déposer pour ajouter un fichier

3 Enregistrer et fermer Fermer

bpi france Powered by bengS

## 03.4 Gestion des contacts

### Consulter ses contacts BPI France

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
<a href="mailto:achBPI@nego.eu">achBPI@nego.eu</a>	BPIFRANCE Acheteur
<a href="mailto:lea.lemasle.frns@cks-consulting.com">lea.lemasle.frns@cks-consulting.com</a>	LEMASLE ACHETEUR Léa

Fiche contact

Fermer

M. Acheteur BPIfrance

IDENTITÉ

E-mail : [achBPI@nego.eu](mailto:achBPI@nego.eu)

Tel. portable :

Téléphone :

Fonction :

ADRESSE

Adresse :

Code postal : Ville :

Pays d'immatriculation :

# 04.

**Remplir ses données  
financières et  
bancaires**



# 04.1 Remplir ses données financières

## Publication des comptes & liasse fiscale

Les informations financières vous permettent de communiquer sur vos données financières.

1. Répondre à la question « **Publier-vous vos comptes ?** ».

1.A. Si non (**cas A**) un message indique que ces données seront nécessaires avant toute signature de marché.

1.B. Si oui (**cas B**) un message indique que vous n'avez pas besoin de remplir les champs suivants (à condition que votre dernière publication date de moins d'un an).

1.C La saisie des informations financières n'est pas obligatoire pour les professions réglementées ni pour les entreprises dans leur première année d'exercice. (**cas C**)

2. Dans tous les cas, vous devez déposer votre liasse fiscale (de moins de 2 ans) en cliquant sur « **Cliquer et déposer pour ajouter un fichier** ».

A

### INFORMATIONS FINANCIÈRES

Vos données financières seront nécessaires avant toute signature de marché.  
Merci de compléter les indicateurs ci-dessous

#### CONSEIL UTILE

Le tableau ci-dessous présente les données financières à notre disposition.  
Elles sont utilisées pour comprendre votre contexte financier.

Merci de les compléter/actualiser, sans oublier la liasse fiscale justificative.

Publiez-vous vos comptes? ⓘ : Non je ne publie pas mes comptes

Déposer ma liasse fiscale : ⓘ Cliquer ou déposer pour ajouter des fichiers

1

2

B

### INFORMATIONS FINANCIÈRES

Vos données financières sont automatiquement récupérées ci-dessous. Si ce n'est pas le cas, merci de remplir tous les indicateurs.

#### CONSEIL UTILE

Le tableau ci-dessous présente les données financières à notre disposition.  
Elles sont utilisées pour comprendre votre contexte financier.

Merci de les compléter/actualiser, sans oublier la liasse fiscale justificative.

Publiez-vous vos comptes? ⓘ : Oui je publie mes comptes

Déposer ma liasse fiscale : ⓘ Cliquer ou déposer pour ajouter des fichiers

1

2

C

### INFORMATIONS FINANCIÈRES

#### CONSEIL UTILE

Le tableau ci-dessous présente les données financières à notre disposition.  
Elles sont utilisées pour comprendre votre contexte financier.

Merci de les compléter/actualiser, sans oublier la liasse fiscale justificative.

Publiez-vous vos comptes? ⓘ : Je ne suis pas concernée (profession réglementée, première année d'exercice, personne physique)

Déposer ma liasse fiscale : ⓘ Cliquer ou déposer pour ajouter des fichiers

1

2



## 04.2 Remplir ses données financières

### Compléter les indicateurs

**Obligatoire** : Si vous avez répondu « **Non** » précédemment, **vous devez remplir les champs suivants à minima jusqu'à n-2** :

1. Sélectionner l'année de référence pour la saisie.
  2. Remplir les champs et **ENREGISTRER**.
- **Répéter les étapes 1 & 2 autant de fois que nécessaire.**
3. Les ratios se calculent automatiquement en fonction des informations rentrées dans les indicateurs.

2

Code	Valeur des indicateurs financiers	Unités
SIG - Chiffre d'Affaires		EUR ▼
SIG - Marge commerciale		EUR ▼
SIG - Valeur Ajoutée		EUR ▼
SIG - EBE		EUR ▼
SIG - Résultat d'exploitation (REXP)		EUR ▼
SIG - Résultat financier		EUR ▼
SIG - Résultat courant Avant Impôt		EUR ▼
SIG - Résultat Exceptionnel		EUR ▼
SIG - Résultat Net		EUR ▼
EFFECTIFS		Unité ▼
CAF		EUR ▼
Trésorerie		EUR ▼
BILAN - Actif Court Terme		EUR ▼
BILAN - Passif court terme		EUR ▼
BILAN - Total de bilan		EUR ▼
BILAN - Capitaux propres		EUR ▼
BILAN - Dettes MLT		EUR ▼

17 Résultats

1


Année : 2017 ▼

3

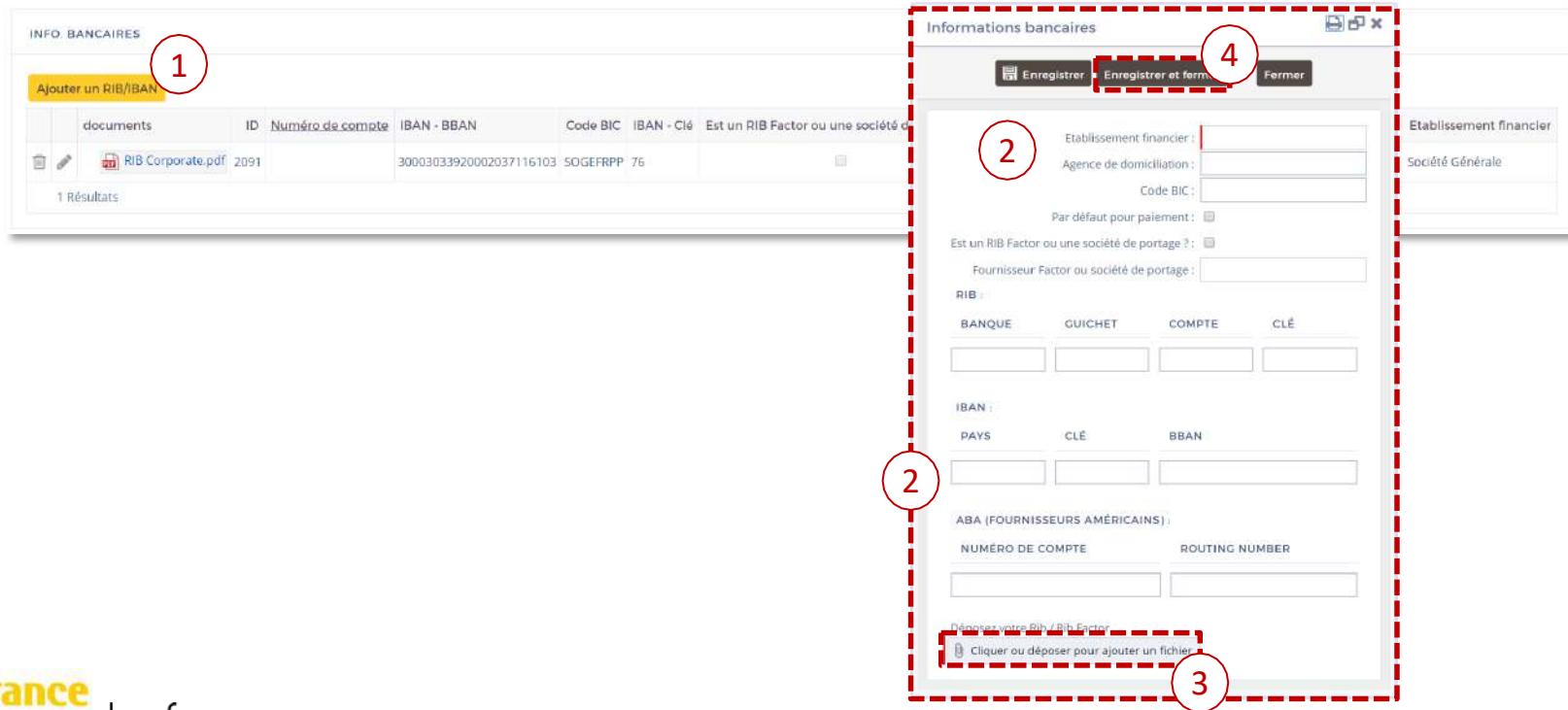
KPI	
KP/Total bilan	ⓘ
(Actif CT + trésor) - ( Passif CT )	ⓘ
Dettes MLT / CAF	ⓘ
Rentabilité des capitaux propres	ⓘ

## 04.3 Remplir ses données bancaires


### Informations bancaires

**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 existing bank information. A red circle '1' highlights the 'Ajouter un RIB/IBAN' button. On the right, a detailed form for adding a new RIB/IBAN is shown, enclosed in a red dashed box. Red circles '2', '3', and '4' highlight specific elements: '2' points to the 'Etablissement financier' field, '3' points to the 'Déposer votre RIB / RIB Factor' section, and '4' points to the 'Enregistrer' button.

documents	ID	Numéro de compte	IBAN - BBAN	Code BIC	IBAN - Clé	Est un RIB Factor ou une société de portage
 RIB Corporate.pdf	2091		30003033920002037116103	SOGEFRPP	76	<input type="checkbox"/>

1 Résultats

**Informations bancaires**

**2** Enregistrer Enregistrer et fermer Fermer **4**

Etablissement financier :

Agence de domiciliation :

Code BIC :

Par défaut pour paiement : ☐

Est un RIB Factor ou une société de portage ? : ☐

Fournisseur Factor ou société de portage :

RIB :

BANQUE :

GUICHET :

COMPTE :

CLÉ :

IBAN :

PAYS :

CLÉ :


BBAN :

ABA (FOURNISSEURS AMÉRICAINS) :

NUMÉRO DE COMPTE :

ROUTING NUMBER :

Déposez votre RIB / RIB Factor

**3**  Cliquer ou déposer pour ajouter un fichier



# 05.

## Charger ses documents

# 05.1 Charger ses documents

## Suivi des documents légaux et réglementaires

**BPI France s'est doté d'une plateforme de suivi de documents légaux : e-Attestations.** Cet éditeur permet de collecter, contrôler, mettre à jour, relancer et archiver automatiquement les attestations et document réglementaires et administratifs des fournisseurs selon leur activité, leur taille et leur environnement juridique. Son fonctionnement est simple et gratuit. Vous déposez une seule fois l'ensemble des documents demandés. Ils peuvent ensuite être transmis à l'ensemble de vos clients utilisant eAttestations.

**Afin d'intégrer vos documents légaux et réglementaire,** il vous est nécessaire de vous connecter au site : <https://declarants.e-attestations.com/EAttestationsFO/fo/E-Attestations.html> charger vos documents. Le statut des documents redescend automatiquement dans la plateforme fournisseurs.

1. En cas de demande de documents complémentaires, sélectionner l'onglet « **déposer ses documents légaux** »
2. Cliquer sur « **Ajouter un document hors périmètre eAttestations** » pour charger ces documents
3. Cliquer sur « **enregistrer et fermer** »



**La transmission des documents réglementaires est Obligatoire.**

## 05.2 Lister ses documents à charger

### Suivi des documents légaux et réglementaires

1. **Justificatif d'immatriculation**
  2. **Attestation de vigilance**
  3. **Liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail**, information obligatoire que vous ayez ou pas de salariés étrangers soumis à autorisation
    - Si vous n'en avez pas, transmettez une attestation sur l'honneur à partir du site e attestation en cliquant sur « PARAMETRER » et « JE N'EN AI PAS »
    - Si vous en avez en complétant le document qui vous sera proposé par la plateforme vous permettant de respecter les mentions obligatoires légales
- 
1. **Attestation d'assurance RC Pro ou RC Civile** si vous ne disposez pas de RCPro

# 06.

**Remplir le  
questionnaire**

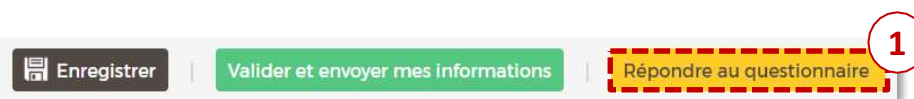


## 06.1 Remplir le questionnaire

Dans le cadre de la mise en place d'un dispositif d'évaluation des fournisseurs et prestataires de 1er rang et des intermédiaires, Bpifrance s'est doté d'un questionnaire de conformité pour répondre aux exigences réglementaires, et notamment à la Loi Sapin 2 entrée en vigueur le 1er juin 2017 dont les données sont traitées de manière confidentielle par les services de Bpifrance.



1. **Obligatoire :** Cliquer sur « **Répondre au questionnaire** ». Un pop-up s'ouvre.
2. Répondre aux différentes questions. Selon les questions, un commentaire est obligatoire pour justifier la réponse. Dans ce cas, un trait rouge apparaît dans le champ obligatoire.
3. Il est possible de suivre l'avancement de la réponse grâce à ce curseur.
4. Lorsque le questionnaire est entièrement rempli, cliquer sur « **Soumettre** ». Vous pouvez également enregistrer et fermer pour revenir ultérieurement sur votre questionnaire.

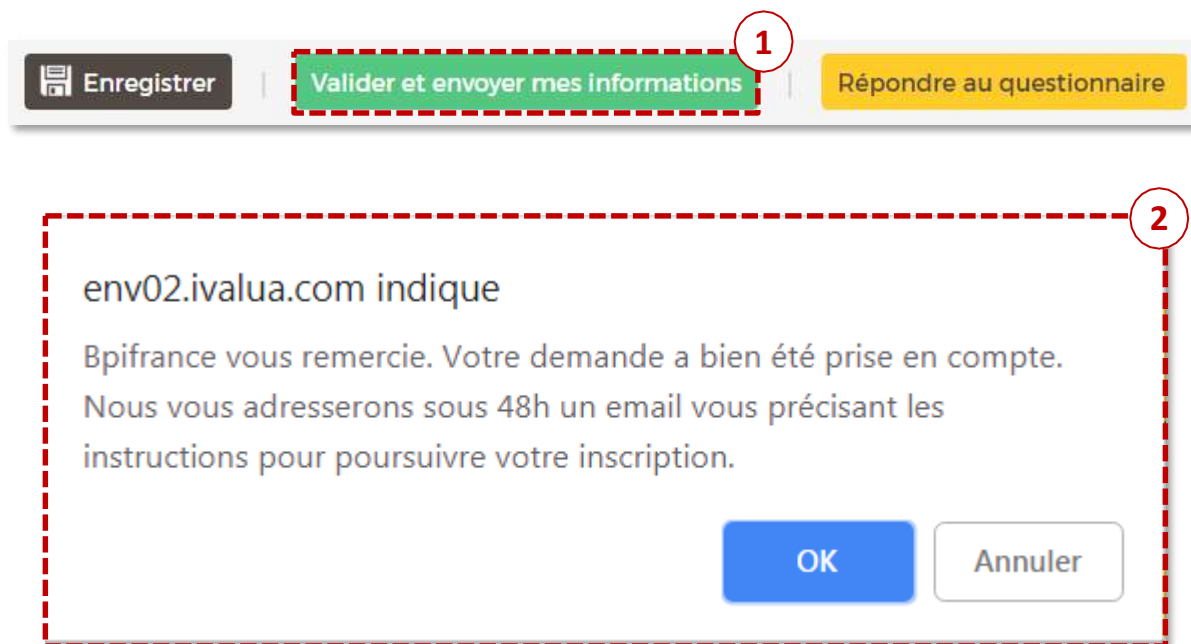


Un tableau de suivi, dans l'onglet **Questionnaire Conformité**, vous permet de consulter/reprendre votre questionnaire. Un **seul questionnaire complet et soumis** est nécessaire au référencement.

	Questionnaire renseigné	Statut	Répondant	Date de saisie
	Questionnaire de conformité	Validé	PIEDNOIR Franck	28/05/2019
1 Résultats				

## 06.2 Soumettre sa fiche à validation

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.**

# 07.

**Modifier sa fiche  
Fournisseur**



## 07. Modifier les informations

Vous pouvez **modifier les informations saisies**, notamment pour mettre à jour votre fiche Fournisseur. L'action de création d'une demande **permet à l'acheteur 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

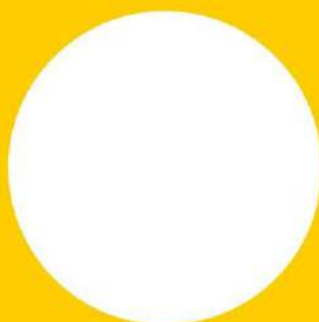
← Terminer Enregistrer Annuler Soumettre à validation

DEMANDE DE MODIFICATION

Motif de la demande de modification:

Enregistrer | Annuler la demande de modification | Soumettre les informations





**SERVIR**  
**L'AVENIR**

