

Directives d'intégration du BCG pour les fournisseurs canadiens

Table des matières

Page	Sujet
3	Introduction
4	Rejoindre le Portail des fournisseurs Coupa
5	Ouvrir une session sur le Portail des fournisseurs Coupa
5	Accéder à vos guides d'utilisation
6	Créer votre profil d'intégration des fournisseurs Coupa
6	Ajouter les détails de versement
7	Remplir votre profil de fournisseur
8	Les renseignements sur votre entreprise
8	Vos renseignements aux fins de l'impôt et des versements
9	Entrer le numéro d'enregistrement aux fins de l'impôt de votre entreprise
10	Entrer vos renseignements bancaires
12	Autres questionnaires sur les risques des fournisseurs

Introduction

En tant que fournisseur privilégié du BCG, vous devez enregistrer les renseignements sur votre entreprise sur le **Portail des fournisseurs Coupa (PFC)** pour permettre la soumission ou le traitement de factures.

Mesures à prendre :

- **Si vous êtes un nouvel utilisateur de Coupa :** Veuillez cliquer sur le lien fourni dans votre courriel de bienvenue pour vous inscrire en tant qu'utilisateur de Coupa. Après votre inscription, remplissez votre profil d'entreprise.
- **Si vous avez déjà un compte Coupa :** Utilisez le lien contenu dans votre courriel de bienvenue pour ouvrir une session. Vous serez redirigé vers la page d'accueil Coupa du BCG, où vous pourrez **procéder à l'inscription de votre entreprise**.

Il est essentiel de remplir correctement le profil de votre entreprise pour assurer un traitement rapide des factures. Une fois soumis, vos détails seront examinés par l'équipe Approvisionnement du BCG. Si des écarts sont détectés, l'équipe communiquera directement avec vous pour les résoudre.

Si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'aide, veuillez communiquer avec l'**équipe de soutien Approvisionnement du BCG** à l'adresse BCGProcPaySupport@bcg.com

Réglage de la langue dans l'interface du PFC

Pour modifier la langue dans le PFC, sélectionnez le menu déroulant des langues au bas de la page Web et choisissez votre langue et votre région au besoin.



Rejoindre le Portail des fournisseurs Coupa

Les renseignements suivants doivent être fournis pour que vos renseignements soient enregistrés sur le Portail des fournisseurs Coupa. Les renseignements doivent être remplis par la personne mandatée pour agir au nom de l'entreprise et, le cas échéant, l'invitation doit être envoyée au bon représentant.

Si vous êtes le bon représentant de l'entreprise, veuillez suivre les étapes suivantes :

Create an Account

Grow your Business on Coupa with a Free Account

*** Business Name**

Your legal business name (or legal personal name if an individual)

*** Email**

*** First Name** *** Last Name**

*** Password** *** Confirm Password**

Use at least 8 characters and include a number and a letter.

I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#)

Create an Account

← Entrer le nom exact de l'entreprise ou de l'entité juridique.

← Entrer l'adresse courriel exacte du représentant de l'entreprise.

← Entrer vos renseignements personnels pour configurer votre profil.

← Créer et confirmer un mot de passe unique.

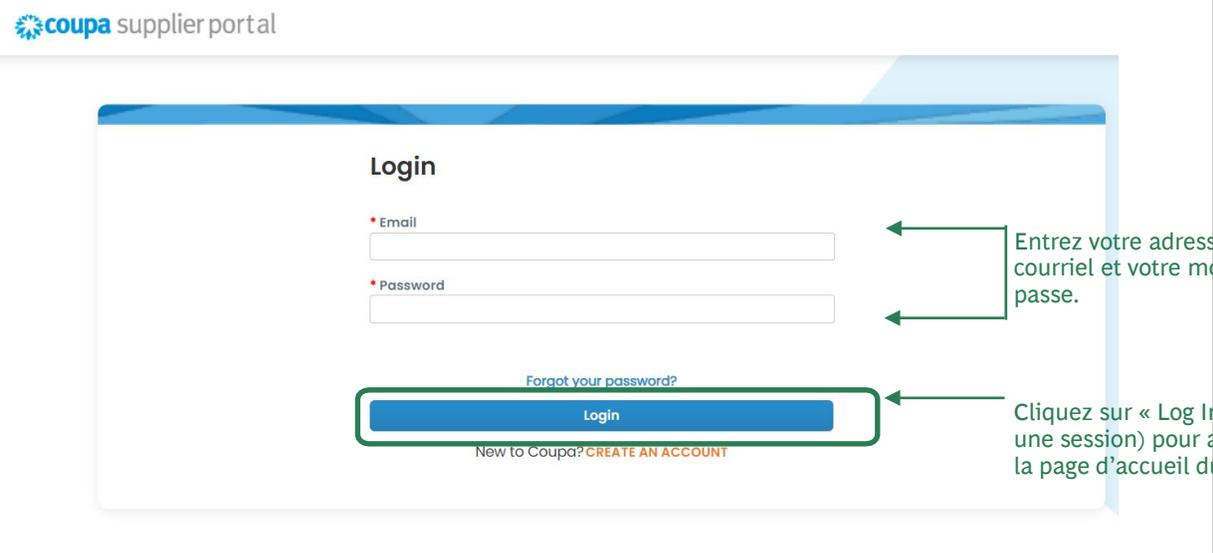
← Consulter et accepter la politique de confidentialité et les conditions d'utilisation.

← Cliquer sur « Create an Account » (Créer un compte) pour envoyer vos détails d'inscription au BCG.

Vous (le représentant de l'entreprise) recevrez un avis par courriel vous informant que votre demande pour rejoindre le Portail des fournisseurs Coupa a été acceptée et vous recevrez une invitation à remplir votre profil de client en cliquant sur le lien fourni.

Ouvrir une session sur le Portail des fournisseurs Coupa

Ouvrez une session sur le Portail des fournisseurs Coupa en utilisant votre adresse courriel et votre mot de passe afin de pouvoir enregistrer les détails de votre entreprise en tant que fournisseur du BCG. Si vous êtes un nouvel utilisateur, cliquez sur **Create An Account** (Créer un compte).



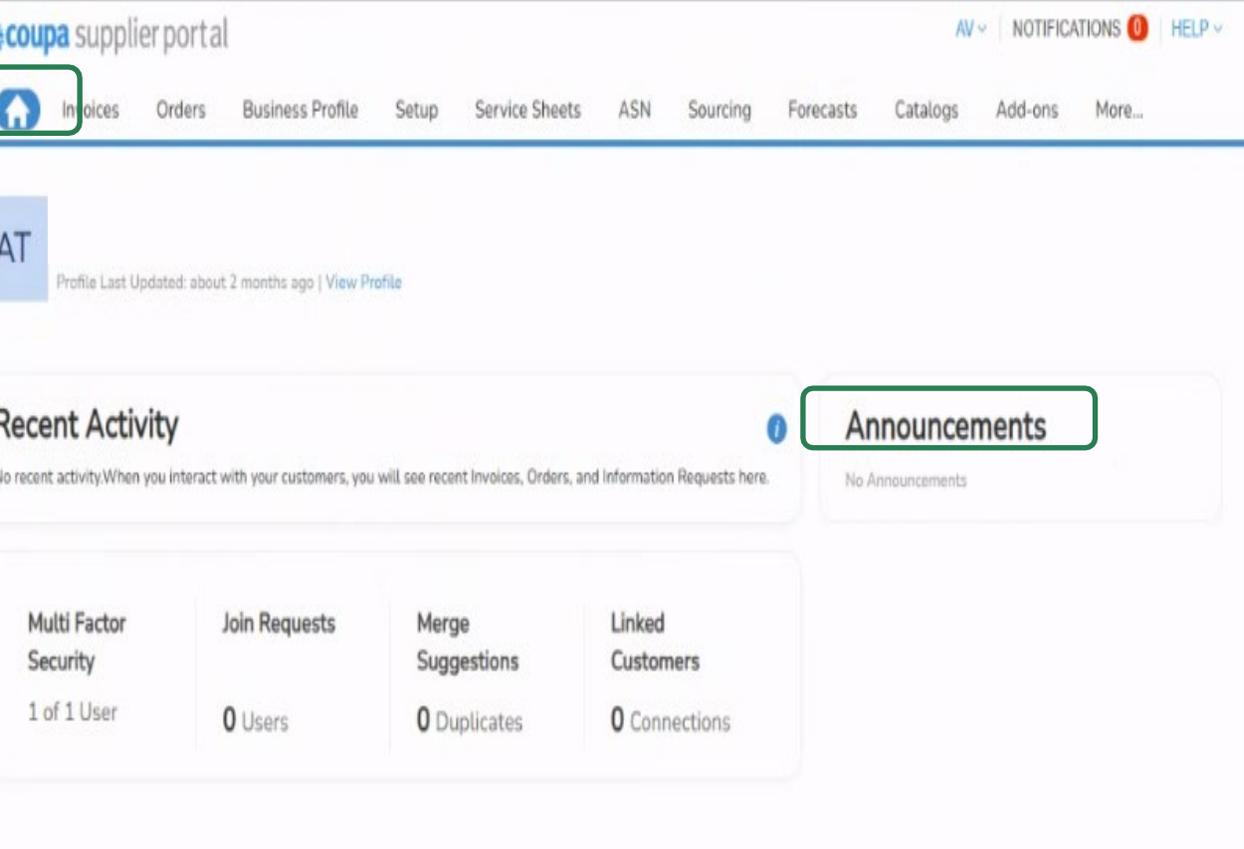
The screenshot shows the 'coupa supplier portal' login page. It features a 'Login' section with two input fields: 'Email' and 'Password'. Below these fields is a blue 'Login' button. A link for 'Forgot your password?' is positioned above the button. At the bottom of the login area, there is a link for 'New to Coupa? CREATE AN ACCOUNT'. Annotations with green arrows point to the input fields and the 'Login' button, providing instructions in French.

Entrez votre adresse courriel et votre mot de passe.

Cliquez sur « Log In » (Ouvrir une session) pour accéder à la page d'accueil du BCG.

Accéder à vos guides d'utilisation

Les directives de l'utilisateur pour remplir les renseignements requis sont disponibles dans l'onglet **Home** (Accueil). En sélectionnant **View All** (Tout afficher), à côté de **Announcements** (Annonces), vous pourrez accéder au guide d'utilisation que vous recherchez.



The screenshot shows the 'coupa supplier portal' home page. The navigation menu at the top includes 'Home', 'Invoices', 'Orders', 'Business Profile', 'Setup', 'Service Sheets', 'ASN', 'Sourcing', 'Forecasts', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'More...'. The 'Home' icon is circled in green. Below the navigation menu, there is a user profile section for 'AT' with the text 'Profile Last Updated: about 2 months ago | View Profile'. The main content area features a 'Recent Activity' section with the text 'No recent activity. When you interact with your customers, you will see recent Invoices, Orders, and Information Requests here.' To the right of this section is an 'Announcements' section with the text 'No Announcements'. The 'Announcements' section is circled in green. Below these sections, there are four cards: 'Multi Factor Security' (1 of 1 User), 'Join Requests' (0 Users), 'Merge Suggestions' (0 Duplicates), and 'Linked Customers' (0 Connections).

Créer votre profil d'intégration des fournisseurs Coupa

Pour commencer à créer votre profil de client, entrez l'adresse principale et les détails fiscaux de votre entreprise dans l'onglet en haut de l'écran, puis sélectionnez **Next** (Suivant).

Coupa Supplier Portal Onboarding
Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

Account Details **Payment Information**

Primary Address 

* Country/Region: Netherlands
* Address Line 1:
Address Line 2: 
* City: Amsterdam
* State:
* Postal Code: 1011 RN

Netherlands

* Co Reg Num.: Invoice From Code:

Preferred Language: Dutch (Netherlands)

Tax Registrations

* Country/Region: Netherlands
* VAT ID:
 I don't have VAT ID Number

Next

Ajouter les détails de versement

Entrez le mode de paiement **Bank Transfer (Virement bancaire)** et votre adresse courriel. Une fois ces renseignements remplis, cliquez sur **Next** (Suivant) pour entrer les détails de versement ou bancaires.

Coupa Supplier Portal Onboarding
Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

 Primary Address saved successfully

Account Details **Payment Information**

Virtual Card  Not Supported by Customer

Please enter the following information to receive Virtual Card payments.

* Payment Method Name : Bank Transfer
* Email Address:

Do not accept Virtual Card payments from this customer

Next

Coupa Supplier Portal Onboarding

Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal.

Great News! The payment information has been successfully shared with the following customers and has been validated:
Boston Consulting Group

Account Details Payment Information

Bank Transfer

Customer Supported

Please enter the following information to receive Bank Transfer payments.

* Payment Method Name

* Bank Account Country/Region

* Bank Account Currency

Beneficiary Name

Bank Name

IBAN

Confirm IBAN

My company expects international payments

Branch Code

Bank Account Type

Email Address

Remit-To Code

Supporting Documents

Drop or Browse Files

Do not accept Bank Transfer payments from this customer

Next

Remplissez les champs obligatoires indiqués, puis cliquez sur Next (Suivant).

Remplir votre profil de fournisseur

Accédez au profil d'entreprise et sélectionnez le **Global Supplier Input Form** (Formulaire de renseignements sur le fournisseur mondial), ce qui vous permettra d'accéder au formulaire Coupa qui vous sera transmis pour entrer vos renseignements.

coupa supplier portal AV NOTIFICATIONS 1 HELP

Home Invoices Orders **Business Profile** Setup Service Sheets ASN Sourcing Forecasts Catalogs Community More...

Business Profile Legal Entities Information Requests Performance Evaluation

Boston Consulting Group

Profile Boston Consulting Group

Form Responses

Form	Status	Created Date	Submitted At
Global Supplier Input Form	New	03/20/25	None

Per page: 15 | 45 | 90

Les renseignements sur votre entreprise

Please tell us about your company

The fields marked with red asterisk(*) are mandatory fields.

* Legal Entity Name

Please enter your company's legal name (exactly as it would appear on contracts, articles of incorporation, etc.).

* Trading/Doing Business As(DBA) name

Please enter the name you commonly use for invoicing, if different from the legal entity name below. In case you dont have a different Trading/DBA name, keep the same as Legal Entity Name.

* Your website URL

Enter your company's website address (e.g. www.bcg.com) or its LinkedIn Profile.

DUNS Number

← Entrez votre nom d'entité juridique. Il ne peut pas dépasser 40 caractères, espaces comprises. Veuillez noter que pour les fournisseurs américains, ce nom doit être le même que celui figurant sur le formulaire W8/9

← Veuillez saisir le nom sous lequel vous exercez des activités au cas où un autre nom est actuellement utilisé pour les factures.

← Entrez l'adresse URL de votre entreprise.

Vos renseignements aux fins de l'impôt et des versements

Tax Details

* Company Registration Number/Incorporation Number

- I am Incorporated
- I am not Incorporated

← Sélectionnez « I am Incorporated » (Je suis constitué en société), puis entrez votre numéro d'enregistrement de la société.

Sélectionnez « I am not Incorporated » (Je ne suis pas constitué en société) si votre entreprise n'est pas enregistrée.

* Company Registration Number/Incorporation Number

Please provide a supporting document to validate the Company Registration Number.

Choose File No file chosen

* Tax Registration Details

- I am registered for VAT / Tax ID
- I am not registered for VAT / Tax ID

Vos renseignements aux fins de l'impôt et des versements

Tax Details

* Company Registration Number/Incorporation Number

- I am Incorporated
- I am not Incorporated

* Company Registration Number/Incorporation Number

* Tax Registration Details

- I am registered for VAT / Tax ID
- I am not registered for VAT / Tax ID

Tax Registrations

Use this section to add all your applicable tax registrations.

[Add Tax Registration](#)

* Tax Registration

Country/Region ✖

Canada

Tax ID

Local

Please click on "Add Tax Registration" button to provide any additional VAT / Tax registration numbers from other countries or provinces where you are currently registered.

Sélectionnez « I am registered » (Je suis enregistré) si votre entreprise a un numéro de TVA ou fiscal.
Sélectionnez « I am not registered » (Je ne suis pas enregistré) si ce n'est pas le cas.



Pays ou région : Dans le menu déroulant, sélectionnez le pays ou la région où s'applique l'enregistrement aux fins de l'impôt (p. ex., Canada).

Entrez le numéro fiscal applicable dans le champ prévu à cet effet.

Si l'enregistrement aux fins de l'impôt s'applique à l'échelle locale, cochez la case « Local » (Local).



Supplier Contact Information

Please provide the name and contact information of the best person to speak with at your company about your engagement with BCG.

* Primary Contact

Your Primary Contact

* First name

* Surname

* Email address

* Mobile Phone Other

Country/Region/Area/City Local Extension (optional)

Outside of the US/Canada, please use international calling code format including a plus sign (+) before the country code. ex. +44 0000 0000000 (UK), +91 0000000 (India)

Work Phone Other

Country/Region/Area/City Local Extension (optional)

Outside of the US/Canada, please use international calling code format including a plus sign (+) before the country code. ex. +44 0000 0000000 (UK), +91 0000000 (India)

Entrez vos coordonnées principales, auxquelles le BCG peut communiquer avec vous. Un maximum de 15 caractères (espaces compris) peut être entré au champ « First Name » (Prénom).

Veillez utiliser le format de pays standard pour entrer le numéro de téléphone.



* Supplier Primary Address

Address Purpose ⓘ

* Region

Country/Region

State Region

State ISO Code

Address Name

* Street Address

Street Address 2

Street Address 3

Street Address 4

* City

* Postal Code

Location Code

Entrez l'adresse principale de votre entreprise

Cliquez sur le bouton **Add Remit-To** (Ajouter un paiement). La fenêtre contextuelle suivante s'affiche :

Please click on "ADD REMIT-TO" button to enter your banking and address details. NOTE: Remit to Address should match the remittance address on the invoice for timely payment.

*Remit-To Addresses

Add one or more Remit-To Addresses by either filling out a new Compliant Invoicing Form or choosing an Existing Remit-To Address.

Configurez les renseignements sur votre entreprise en cliquant sur le bouton « Add Remit-To » (Ajouter un paiement).

Veillez noter que les écrans fournis dans la section Remit-To (Paiement) sont des exemples à titre indicatif seulement. Si vous avez besoin d'aide supplémentaire, veuillez communiquer avec l'équipe de soutien Approvisionnement du BCG en faisant une demande à l'adresse BCGProcPaySupport@bcg.com.

How would you like to be paid?

All Methods | Bank Transfers | Checks | Credit Cards |

Boston Consulting Group supports Bank Transfers Payments.

<input type="checkbox"/>	<p>ABN Bank</p> <p>Nieuwe Herengracht 47, 1011 RN Amsterdam, Netherlands</p> <p>Account Number Transit Code Wire Routing Number</p>	<input type="button" value="Customer Supported"/>
<input type="checkbox"/>	<p>Transfer</p> <p>Nieuwe Herengracht 47, 1011 RN Amsterdam, Netherlands, Netherlands (NL860976993B01)</p>	<input type="button" value="Unsupported by Customer"/>
<input type="checkbox"/>	<p>Nieuwe Herengracht 47, 1011 RN Amsterdam, Netherlands, Netherlands (NL860976993B01)</p>	<input type="button" value="Unsupported by Customer"/>

Sélectionnez l'adresse créée et comportant l'indication Customer Supported (Client pris en charge), puis cliquez sur Add Selected (Ajouter l'élément sélectionné).

Remit-To Address

If you have an intermediary bank where you would like the payment to be made, please contact BCGProcPaySupport@bcg.com

Active

* Account Currency

* Remit To Contact Email



← Entrez l'adresse courriel de la personne-ressource pour les paiements

Banking Information

* Country where Bank is Located

Select the country from the dropdown where your bank is located

← Entrez le nom du pays où se trouve votre banque

* Beneficiary Name

Enter the name of the account holder that your bank account is registered under.

← Entrez le nom du titulaire du compte auquel le paiement doit être versé. Vous ne pouvez pas entrer plus de 80 caractères, espaces comprises.

* Bank Name

← Entrez le nom de la banque associée à votre compte.

* Bank Account Number



← Entrez le numéro de compte bancaire auquel le paiement doit être crédité. Vous ne pouvez pas entrer plus de 100 caractères, espaces comprises.

Additional Banking Details

* Please confirm the country where bank is located.

Please select others if the your Bank country is not available in the list

← Entrez le nom du pays où se trouve votre banque

* Routing Number



← Pour les fournisseurs établis à l'extérieur du Canada, utilisez le localisateur de numéros d'acheminement ([numéro d'acheminement de la Banque du Canada et validation du compte](#)) pour obtenir le bon numéro d'acheminement. Votre code SWIFT sera valide conformément à votre institution financière. Veuillez à utiliser uniquement des MAJUSCULES.

SWIFT Code (BIC)



Please provide if available

Banking Supporting Document

Attachments Add File

Please include supporting documentation to confirm your banking information e.g. redacted Bank Statement, Letter from bank etc.

← Ajoutez les documents justificatifs relatifs aux renseignements bancaires fournis

Additional Information

* Please select your country

London/Amsterdam/Brussels x v

Are you an MSME?

A MSME (small to medium-sized enterprise) is a supplier with fewer than 250 employees and annual turnover of less than €50,000,000.

* PO Email

If you have a specific Purchase Order email address, please include it here to receive PO from BCG now or in future. If not available, please copy the Remittance Email.

← Sélectionnez votre pays, le cas échéant.

← Cochez la case MSME (MPME) si votre entreprise est de taille moyenne.

← Entrez l'adresse courriel liée au bon de commande.

Supplier Code of Conduct

Do you accept BCG's Code of conduct?

BCG Supplier Code of Conduct represents our core values and applies to all Suppliers providing goods and/or services to BCG. Please attest to accepting BCG's Supplier Code of Conduct by checking the box or provide the latest version of your own

← Acceptez le Code de conduite du BCG ou joignez le code de conduite de votre entreprise.

* Please check this box to confirm the accuracy of above information. Any inaccuracies in the information may result in delay of payments.

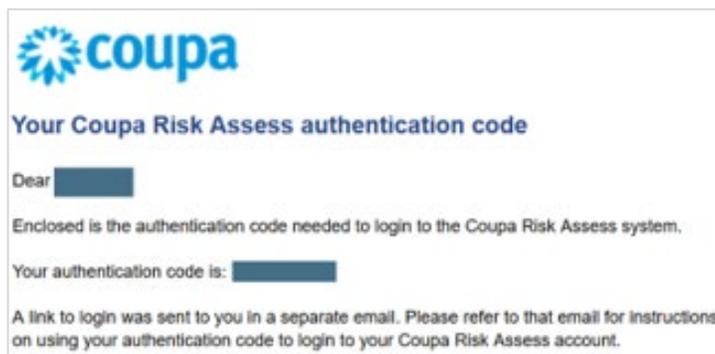
Decline Save **Submit for Approval**

← Enfin, veuillez cocher la case avant de cliquer sur Review (Réviser) et de soumettre le formulaire pour approbation.

Cliquez sur **Submit for Approval** (Soumettre pour approbation) pour soumettre vos renseignements à l'équipe Approvisionnement du BCG. L'équipe Approvisionnement validera vos renseignements et communiquera avec vous si des écarts sont détectés.

Si vous avez des questions ou avez besoin d'aide supplémentaire, veuillez communiquer avec l'équipe de soutien Approvisionnement du BCG en faisant une demande à l'adresse BCGProcPaySupport@bcg.com.

Une fois que le BCG a effectué un contrôle diligent préalable, les fournisseurs peuvent recevoir d'autres questionnaires sur les risques des fournisseurs



1. Accéder au ou aux questionnaires sur les risques des fournisseurs :
 1. **Pour les nouveaux fournisseurs**, ouvrez le courriel d'activation et suivez les instructions de configuration du tableau de bord Évaluation des risques Coupa
 2. **Pour les fournisseurs qui reviennent**, ouvrez une session dans le tableau de bord Évaluation des risques Coupa en cliquant sur le lien dans le courriel d'activation.
2. Sur le tableau de bord Évaluation des risques Coupa principal, sélectionnez le bouton Show Me All (Tout afficher) sur la vignette bleue Evaluations (Évaluations) pour afficher toutes les évaluations en attente d'action du fournisseur. Puisque plus d'un questionnaire pourrait vous être attribué, vous pourrez ainsi voir tous les éléments en attente.
3. Répondez à toutes les questions obligatoires, qui seront indiquées par un astérisque.
 - Si vous tentez de soumettre l'évaluation sans répondre à une question obligatoire, un message d'erreur s'affichera.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton bleu **Submit** (Soumettre).
5. À l'écran suivant, cliquez sur le bouton vert **Submit** (Soumettre).