

# Lignes directrices d'intégration du BCG pour les fournisseurs au Canada

## Table des matières

Page	Sujet
3	Introduction
4	Inscription au portail des fournisseurs Coupa
5	Connexion au portail des fournisseurs Coupa
6	Accès à vos guides d'utilisation
6	Création de votre profil client
7	Renseignements sur votre entreprise
7	Vos renseignements fiscaux et de paiement
14	Vos coordonnées bancaires
16	Questionnaires supplémentaires sur les risques liés aux fournisseurs

## Introduction

En tant que fournisseur du BCG, nous vous demandons de fournir les renseignements de votre entreprise sur notre portail des fournisseurs Coupa pour permettre le traitement de vos factures.

L'enregistrement des renseignements de votre entreprise facilitera le traitement des factures en temps opportun.

Si vous n'êtes pas déjà inscrit en tant qu'utilisateur du portail des fournisseurs Coupa, vous devrez vous inscrire en tant qu'utilisateur pour pouvoir fournir les renseignements de votre entreprise. Le lien fourni dans votre courriel de bienvenue vous mènera directement à la page d'inscription.

Si vous êtes déjà un utilisateur du portail des fournisseurs Coupa, vous devrez vous connecter à Coupa via le lien fourni dans votre courriel de bienvenue. Une fois connecté, vous serez redirigé vers la page d'accueil Coupa du BCG, dans laquelle vous pourrez fournir les renseignements de votre entreprise.

Le BCG a donc élaboré ce guide d'utilisation pour vous aider à consigner avec précision les renseignements de votre entreprise. Une fois fournis, ces renseignements doivent être envoyés à l'équipe des achats du BCG. L'équipe des achats validera vos renseignements et vous contactera si des divergences sont identifiées.

Si vous avez des questions ou avez besoin d'une assistance supplémentaire, veuillez communiquer avec le service de soutien aux achats du BCG en envoyant une demande à [BCGProcPaySupport@bcg.com](mailto:BCGProcPaySupport@bcg.com).

## Inscription au portail des fournisseurs Coupa

Vous devez remplir les champs suivants pour enregistrer vos renseignements sur le portail des fournisseurs Coupa. Ces champs doivent être remplis par la personne chargée d'agir au nom de l'entreprise et, le cas échéant, l'invitation doit être transmise au bon représentant.

Si vous êtes le bon représentant de l'entreprise, veuillez remplir les champs ci-dessous :

### Créer un compte

Développer votre entreprise avec Coupa avec un compte gratuit

\* Nom de l'entreprise

← Saisissez le nom de l'entreprise ou le nom de l'entité juridique.

Nom légal de votre entreprise (ou nom personnel légal en cas de personne individuelle)

\* E-mail

← Saisissez l'adresse courriel du représentant de l'entreprise.

\* Prénom

\* Nom

← Saisissez vos renseignements personnels pour créer votre profil.

\* Mot de passe

\* Confirmer le mot de passe

Le mot de passe doit contenir 8 caractères minimum, dont au moins un chiffre et une lettre.

← Créez et confirmez un mot de passe unique.

J'accepte les [Politique de confidentialité](#) et les [Conditions d'utilisation](#)

← Lisez et acceptez la Politique de confidentialité et les Conditions d'utilisation.

**Créer un compte**

← Cliquez sur « Créer un compte » pour envoyer vos renseignements d'inscription au BCG.

Vous (le représentant de l'entreprise) recevrez par courriel un avis indiquant que votre demande d'inscription au portail des fournisseurs Coupa a été acceptée et serez invité à créer votre profil client via le lien fourni.

## Connexion au portail des fournisseurs Coupa

Connectez-vous au portail des fournisseurs Coupa à l'aide de votre adresse courriel et votre mot de passe afin de pouvoir consigner les renseignements de votre entreprise en tant que fournisseur du BCG.

The image shows a login form titled "Se connecter" on a white background with a blue header. The form contains the following elements:

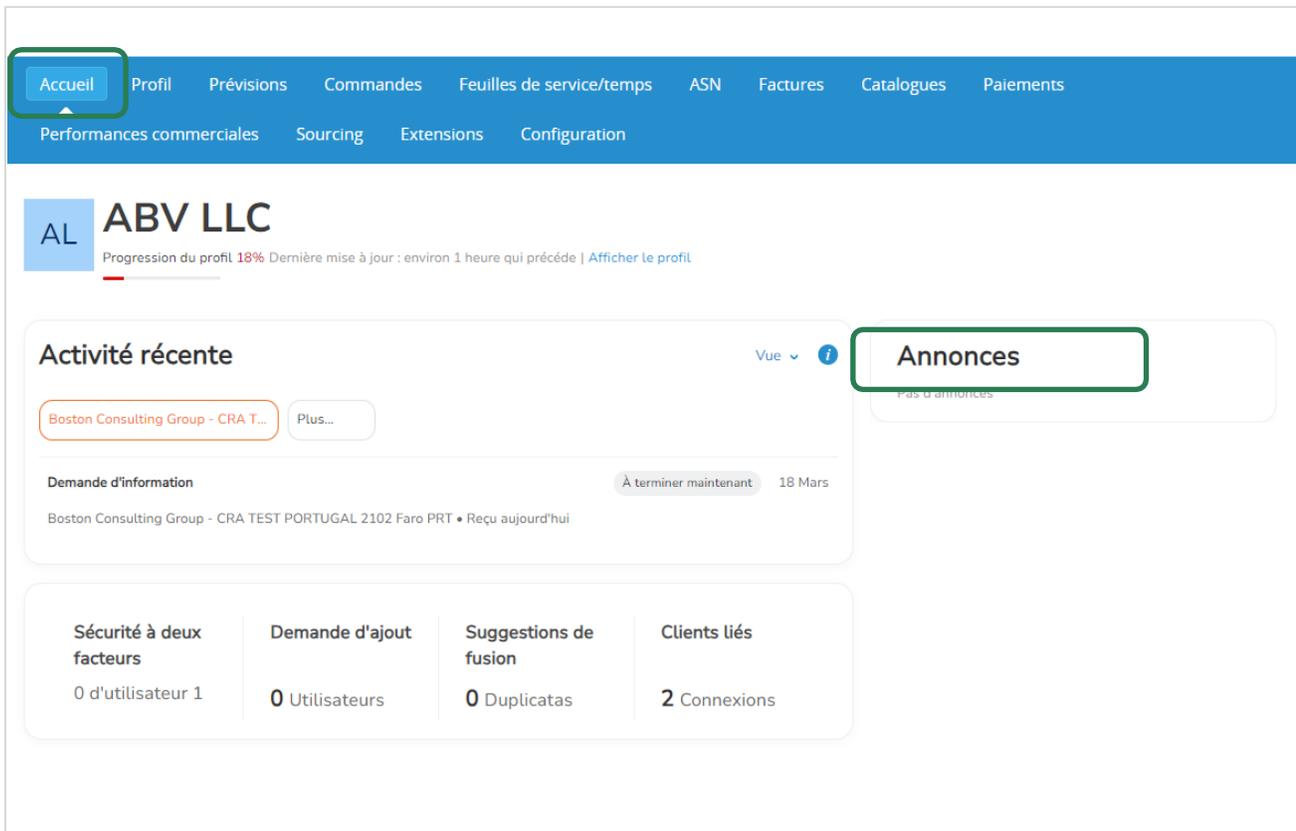
- An "E-mail" input field with a red asterisk and a red border.
- A "Mot de passe" input field with a red asterisk and a grey border.
- A "Mot de passe oublié ?" link in blue text below the password field.
- A blue "Se connecter" button.
- A link "Nouveau sur Coupa ? CRÉER UN COMPTE" in red text below the button.

Annotations with green arrows point to the form fields:

- Two arrows point to the "E-mail" and "Mot de passe" fields, with the text: "Saisissez votre adresse courriel et votre mot de passe."
- One arrow points to the "Se connecter" button, with the text: "Cliquez sur « Se connecter » pour accéder à la page d'accueil du BCG."

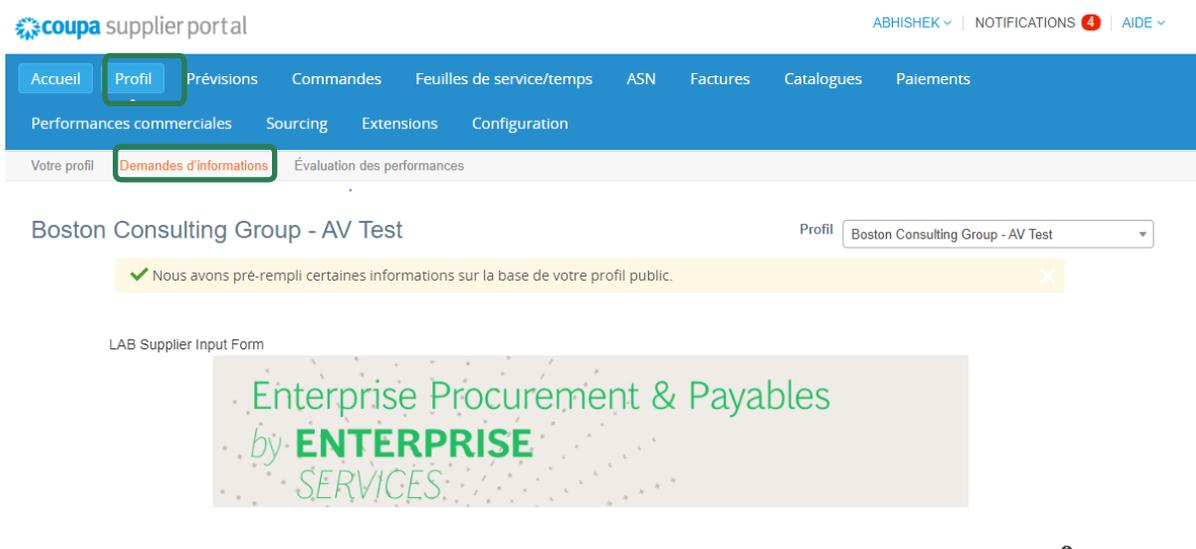
## Accès à vos guides d'utilisation

Vous trouverez les lignes directrices relatives à la fourniture des renseignements requis dans l'onglet **Accueil**. Sélectionnez **Afficher tout** à côté d'**Annonces** pour accéder au guide d'utilisation que vous recherchez.



## Création de votre profil client

Pour créer votre profil client, sélectionnez l'onglet **Profil** en haut de l'écran, puis sélectionnez **Demandes d'informations**.



## Renseignements sur votre entreprise

Vous pouvez changer la langue du formulaire en sélectionnant « Anglais (États-Unis) » avec votre curseur au bas de la page

### Veillez nous parler de votre entreprise

Les champs marqués d'un astérisque rouge (\*) sont obligatoires.

#### \* Nom d'entité juridique

Veillez entrer la raison sociale (le nom) de votre entreprise (exactement tel qu'il apparaît sur les contrats, les statuts de constitution, etc.)

#### \* Faisant des affaires sous le nom de

Veillez entrer le nom que vous utilisez habituellement pour la facturation, s'il diffère du nom de l'entité juridique ci-dessus. Si le nom sous lequel votre entreprise fait des affaires est le même que son nom d'entité juridique, veuillez simplement entrer celui-ci dans ce champ également.

#### \* Adresse URL de votre site Web

Entrez l'adresse du site Web de votre entreprise (p. ex., Profil [www.bcg.com](#), profil LinkedIn, ou toute autre adresse Web de réseau social)

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

Saisissez votre nom « Faisant des affaires sous le nom de » s'il est actuellement utilisé pour la facturation.

Saisissez l'URL de votre entreprise.

## Vos renseignements fiscaux et de paiement

### Numéros de taxes

#### \* Numéro d'enregistrement de l'entreprise/numéro de constitution

- Mon entreprise est constituée en personne morale  
 Mon entreprise n'est pas constituée en personne morale

#### \* Numéro d'enregistrement de l'entreprise/numéro de constitution

#### \* Renseignements d'inscription aux fins de la taxe

- Je suis inscrit à la TPS / J'ai un numéro de TVQ  
 Je ne suis pas inscrit à la TPS / Je n'ai pas de numéro de TVQ

#### \* Inscriptions aux taxes

Utilisez cette section pour ajouter tous vos inscriptions aux taxes applicables.

[Ajouter une inscription aux taxes](#)

#### \* Inscription aux taxes

Pays

Numéro

Local

Veillez cliquer sur le bouton « Ajouter des renseignements d'inscription aux fins de la taxe » pour fournir tout numéro de TPS supplémentaire provenant d'autres pays ou provinces où vous êtes actuellement inscrit.

Sélectionnez « Mon entreprise est constituée en personne morale » et saisissez votre numéro d'enregistrement d'entreprise.

Sélectionnez « Mon entreprise n'est pas constituée en personne morale » si votre entreprise n'est pas enregistrée.

Sélectionnez « Je suis inscrit » si votre entreprise a un numéro de TPS/TVQ.

Sélectionnez « Je ne suis pas inscrit » si ce n'est pas le cas.

Pays/région : Dans le menu déroulant, sélectionnez le pays ou la région où l'enregistrement fiscal s'applique (par exemple, au Canada).

Saisissez le numéro d'identification fiscale applicable dans le champ correspondant.

Si cet enregistrement fiscal s'applique localement, cochez la case « Local ».

## Contact Details

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

### \* Coordonnées principales

**Objectifs**  
□

\* **Prénom**

\* **Nom**

\* **Adresse e-mail**

 ⓘ

\* **Téléphone (portable)**

États-Unis/Ca ▼   
650-555-1212

**Téléphone (bureau)**

États-Unis/Ca ▼   
650-555-1212

Saisissez vos coordonnées principales afin que le BCG puisse vous contacter si nécessaire. Un maximum de 15 caractères (espaces compris) peuvent être saisis dans « Prénom ».

Veillez utiliser le format standard du pays pour les numéros de téléphone.

- Adresse principale

Objets de l'adresse

Sélectionner certaines opti ⓘ

• Région

Pays/Région

Belgique ▼

État, région

Aucun(e) ▼

Code ISO de l'état

Nom de l'adresse

• Adresse postale

Faro

Adresse postale 2

Adresse postale 3

Adresse postale 4

• Ville

Faro

• Code postal

12344

Saisissez l'adresse postale principale de votre entreprise.

Cliquez sur le bouton **Ajouter des coordonnées de paiement**, et la fenêtre contextuelle suivante apparaîtra :

Veillez cliquer sur le bouton « AJOUTER DES COORDONNÉES DE PAIEMENT » pour saisir vos coordonnées bancaires et de paiement.

REMARQUE : Les coordonnées de paiement doivent correspondre à l'adresse indiquée sur la facture pour un règlement dans les délais.

#### • Coordonnées de paiement

Ajoutez des coordonnées de paiement en remplissant un nouveau formulaire Compliant Invoicing ou en choisissant des coordonnées de paiement existantes.

[Ajouter des coordonnées de paiement](#)

Fournissez les renseignements de votre entreprise en cliquant sur le bouton « Ajouter des coordonnées de paiement ».

**Les renseignements requis différeront d'un pays à l'autre et seront conformes aux exigences réglementaires de votre pays.**

Veillez noter que les captures d'écran fournies dans la section « Coordonnées de paiement » sont des exemples à titre indicatif uniquement. Si vous avez besoin d'une assistance supplémentaire, veuillez communiquer avec le service de soutien aux achats du BCG en envoyant une demande à [BCGProcPaySupport@bcg.com](mailto:BCGProcPaySupport@bcg.com).

Choose Remit-To Address

*This customer requires you to choose a Remit-To Address that includes payment information.*

Choisissez les coordonnées de paiement existantes ou créez-en des nouvelles :

[+ Créer des coordonnées de paiement](#)

Cliquez sur le bouton « Créer des coordonnées de paiement » pour saisir les renseignements de votre entreprise.

Quel est votre numéro d'identification fiscale ? 

Pays/Région  

Numéro de TVA

Je souhaite utiliser cette information comme numéro fiscal local

[Ajouter un numéro d'identification fiscale supplémentaire](#)

Divers

Code de l'adresse d'établissement de la facture  

Sélectionnez le pays dans lequel vous résidez.

Si vous disposez d'un numéro de taxe, assurez-vous de le saisir dans le bon format (p. ex., 123456789 RT 0001). Selon votre pays, le numéro de taxe peut ne pas être obligatoire. Si vous n'avez pas de numéro de TPS/TVQ, veuillez cocher la case en regard de « **Je souhaite utiliser cette information comme numéro fiscal local** » et saisir votre numéro de taxe locale. Il peut également s'agir de votre numéro de permis de conduire ou de votre numéro de passeport.

Vous n'êtes pas tenu de remplir les sections « Identification fiscale » et « Divers », car ces renseignements ne sont pas requis par le BCG et ne seront pas utilisés.

Où souhaitez-vous que le paiement vous soit adressé ?

1 2 3 4

\* Type de paiement

Quelle est votre adresse de paiement ?

Ligne D'Adresse 1 Neelesh Diwakar

Ville vfdvf

Région

Code Postal 12121

Pays/Région Andorre

Veillez sélectionner **Adresse** parmi les trois options de la liste déroulante, car il s'agit du type de paiement standard du BCG.

Il n'est pas nécessaire de fournir ces renseignements, puisque les champs seront préremplis avec les renseignements fournis précédemment.

Cliquer sur **Enregistrer et continuer** pour saisir le reste des renseignements requis.

## Où votre société est-elle située ?

La configuration de vos détails professionnels dans Coupa vous permettront de satisfaire plus facilement les exigences de votre client en termes de facturation et de paiement. Pour des résultats optimaux avec vos clients actuels et futurs, renseignez le plus d'informations possible.

\* Nom de l'entité juridique   
\* Pays/Région

Il s'agit du nom officiel de votre société auprès du gouvernement local et du pays/la région où elle se trouve.

Annuler

Continuer

Cliquer sur **Continuer** pour saisir le reste des renseignements requis.

Veillez vous assurer que les coordonnées saisies sont les mêmes que celles figurant sur vos factures.

### Pour quels clients souhaitez-vous afficher ces informations ?

- Tout
- Boston Consulting Group - CRA TEST PORTUGAL 2102 Faro PRT 
- Boston Consulting Group - AV Test 

### Depuis quelle adresse établissez-vous la facture ?

\* Ligne D'Adresse 1  

\* Ville

Région

\* Code Postal

Pays/Région Andorre

Utiliser cette adresse comme adresse de paiement 

Utiliser cette adresse comme adresse d'envoi 

### REQUIS POUR LA FACTURATION

Saisissez l'adresse de votre entité juridique. Il s'agit de la même adresse que celle où vous recevez vos documents officiels. 

## Où souhaitez-vous que le paiement vous soit adressé ?

1 2 3 4

Les adresses de paiement indiquent à vos clients où ils doivent envoyer leurs factures. Cliquez sur « Ajouter une adresse de paiement » pour ajouter de nouveaux lieux, ou sur Suivant.

Ajouter une adresse de paiement

Compte Remise	Adresse de paiement	Statut	
Adresse	Neelesh Diwakar vfdvf 12121 Andorre	Actif	Gérer

Désactiver l'entité juridique Annuler Suivant

**Remarque :** une seule adresse de paiement et un seul compte bancaire seront acceptés et stockés par le BCG. Si vous avez besoin d'ajouter des adresses de paiement et/ou des comptes bancaires supplémentaires, ceux-ci pourront être ajoutés une fois que vous aurez été intégré en tant que fournisseur du BCG.

Sélectionnez **Désactiver l'entité juridique** ou **Annuler** seulement si vous devez effacer les renseignements déjà inscrits. Veuillez noter que ces boutons effaceront le formulaire et que tous les renseignements devront être à nouveau saisis.

Cliquez sur **Suivant** pour saisir le reste des renseignements requis.

## Où souhaitez-vous que le paiement vous soit adressé ?

1 2 3 4

Les adresses de paiement indiquent à vos clients où ils doivent envoyer leurs factures. Cliquez sur « Ajouter une adresse de paiement » pour ajouter de nouveaux lieux, ou sur Suivant.

Ajouter une adresse de paiement

Compte Remise	Adresse de paiement	Statut	
Adresse	Neelesh Diwakar vfdvf 12121 Andorre	Actif	Gérer

Désactiver l'entité juridique Annuler Suivant

Ces renseignements seront préremplis et apparaîtront avec un statut « Actif », confirmant ainsi que votre adresse de paiement est bien inscrite.

Cliquez sur **Suivant** pour saisir le reste des renseignements requis.

## Configuration terminée

x

1 2 3 4

Voulez-vous ajouter une adresse de destination au profil client ?

Ajouter ultérieurement

Ajouter maintenant

Cliquez sur **Ajouter maintenant** pour être redirigé vers le formulaire principal afin de confirmer votre adresse de paiement et fournir vos renseignements bancaires.

### Vos coordonnées bancaires

#### Renseignements bancaires

\* Pays où se trouve la banque

Sélectionnez dans la liste déroulante le pays où se trouve votre banque



Saisissez le nom du pays dans lequel est située votre banque.

\* Nom du titulaire

Entrez le nom du titulaire du compte sous lequel votre compte bancaire est enregistré.



Saisissez le nom du titulaire du compte auquel le paiement doit être adressé. Vous ne pouvez pas saisir plus de 80 caractères, espaces compris.

\* Nom de la banque



Saisissez le nom de la banque associée à votre compte.

\* Numéro de compte bancaire



Saisissez le numéro de compte bancaire auquel le paiement doit être crédité. Vous ne pouvez pas saisir plus de 100 caractères, espaces compris.

#### Renseignements bancaires supplémentaires

\* Veuillez confirmer le pays où se trouve la banque

Sélectionnez « Autre » si le pays où votre banque est située ne figure pas dans la liste



Saisissez le nom du pays dans lequel est située votre banque

\* Numéro d'acheminement bancaire



Pour les fournisseurs basés hors du Royaume-Uni, veuillez saisir un code de tri à 6 chiffres sans tirets. Par exemple, 000000.

Code SWIFT (BIC)



Votre code SWIFT sera validé selon votre banque. Veuillez vous assurer de saisir le code en majuscules seulement. Vous ne pouvez pas saisir plus de 50 caractères, espaces compris.

Veillez fournir un code SWIFT, le cas échéant

## Pièces justificatives bancaires

### Pièces jointes

Ajouter [Fichier](#)

← Ajoutez les pièces justificatives liées aux renseignements bancaires fournis.

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

## Renseignements supplémentaires

Votre entreprise est-elle une PME?

Une PME (petite ou moyenne entreprise) est un fournisseur comptant moins de 250 employés et dont le chiffre d'affaires annuel est inférieur à 10 000 000 €.

\* Courriel pour les bons de commande

Si vous souhaitez recevoir les bons de commande à une adresse courriel précise, veuillez l'indiquer ici. Autrement, veuillez copier l'adresse courriel pour les paiements.

← Cochez la case PME si vous êtes une entreprise de taille moyenne.

← Saisissez l'adresse courriel du bon de commande.

## Code de conduite des fournisseurs

Acceptez-vous le Code de conduite du BCG?

Sélectionner

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

Le Code de conduite des fournisseurs du BCG fait état de nos valeurs fondamentales et s'applique à tous les fournisseurs de biens et/ou de services du BCG. Veuillez accepter le Code de conduite des fournisseurs du BCG en cochant la case correspondante ou nous fournir la dernière version de votre code de conduite.

\* Veuillez cocher cette case pour confirmer l'exactitude des renseignements ci-dessus. Toute inexactitude au niveau de ces renseignements risque d'entraîner des retards de paiement.

Refuser

Enregistrer

Soumettre pour approbation

← Enfin, veuillez cocher cette case avant de cliquer sur « Réviser » et de soumettre le formulaire pour approbation.

Cliquez sur **Soumettre pour approbation** pour envoyer vos renseignements à l'équipe des achats du BCG. L'équipe des achats validera vos renseignements et vous contactera si des divergences sont identifiées.

Si vous avez des questions ou avez besoin d'une assistance supplémentaire, veuillez communiquer avec le service de soutien aux achats du BCG en envoyant une demande à [BCGProcPaySupport@bcg.com](mailto:BCGProcPaySupport@bcg.com).

## Questionnaires supplémentaires sur les risques liés aux fournisseurs

**Une fois que le BCG aura effectué une révision initiale, vous recevrez peut-être des questionnaires supplémentaires sur les risques liés aux fournisseurs.**

1. Accédez au(x) questionnaire(s) sur les risques liés aux fournisseurs :
  1. **Pour les nouveaux fournisseurs**, ouvrez le courriel d'activation et suivez les instructions de configuration du tableau de bord d'évaluation des risques Coupa.
  2. **Pour les fournisseurs existants**, connectez-vous au tableau de bord d'évaluation des risques Coupa en cliquant sur le lien figurant dans le courriel d'activation.
2. Sur le tableau de bord principal d'évaluation des risques Coupa, sélectionnez le bouton « Afficher tout » sur la vignette bleue « Évaluations » pour afficher toutes les évaluations en attente d'action du fournisseur. Il se peut que plus d'un questionnaire vous soit attribué, ce qui vous permettra de voir tous les éléments en attente.
3. Répondez à toutes les questions obligatoires, qui seront marquées d'un astérisque.
  - Si vous essayez d'envoyer l'évaluation sans répondre à une question obligatoire, vous recevrez un message d'erreur.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton bleu **Soumettre**.
5. Sur l'écran suivant, cliquez sur le bouton vert **Soumettre**.