

Lignes directrices d'intégration du BCG pour les fournisseurs de LAB

April 2024

Table des matières

Page	Topic
3	Introduction
4	Rejoignez le portail des fournisseurs Coupa
5	Connectez-vous au portail des fournisseurs Coupa
6	Accéder à vos guides d'utilisation
6	Complétez votre profil client
7	Renseignements sur votre entreprise
7	Vos informations fiscales et de paiement
14	Vos coordonnées bancaires
16	Questionnaires supplémentaires sur les risques

Introduction

En tant que fournisseur de BCG, nous vous demandons d'enregistrer les détails de votre entreprise sur notre portail des fournisseurs Coupa avant que toute facture puisse être traitée.

La configuration des informations de votre entreprise facilitera le traitement en temps opportun des factures.

Si vous n'êtes pas déjà enregistré en tant qu'utilisateur du portail des fournisseurs Coupa, vous devrez vous inscrire en tant qu'utilisateur avant de pouvoir enregistrer les détails de votre entreprise. Le lien fourni dans votre e-mail 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 e-mail de bienvenue. Une fois connecté, vous serez redirigé vers la page d'accueil de BCG Coupa où vous pourrez enregistrer les détails de votre entreprise.

Le BCG a donc élaboré ce guide d'utilisation pour vous aider à paramétrer avec précision les coordonnées de votre entreprise. Une fois que vous avez complété vos informations, elles doivent être soumises à l'équipe Achats du BCG. L'équipe des achats validera vos informations et vous contactera si des écarts sont identifiés.

Si vous avez des questions ou avez besoin d'une assistance supplémentaire, veuillez contacter le support d'approvisionnement du BCG en faisant une demande à BCGProcPaySupport@bcg.com

Rejoignez le portail des fournisseurs Coupa

Les informations suivantes doivent être complétées pour que vos coordonnées soient enregistrées sur le portail des fournisseurs Coupa. Les informations doivent être complétées par la personne mandatée pour agir au nom de l'entreprise et, le cas échéant, la convocation doit être transmise au bon représentant.

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

Créer un compte

Développer votre entreprise avec Coupa avec un compte gratuit

* Nom de l'entreprise

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

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

* E-mail

← Entrez l'adresse e-mail correcte du représentant de l'entreprise.

* Prénom

* Nom

← Complétez vos informations personnelles 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](#)

← View and accept the Privacy Policy and Terms of Use.

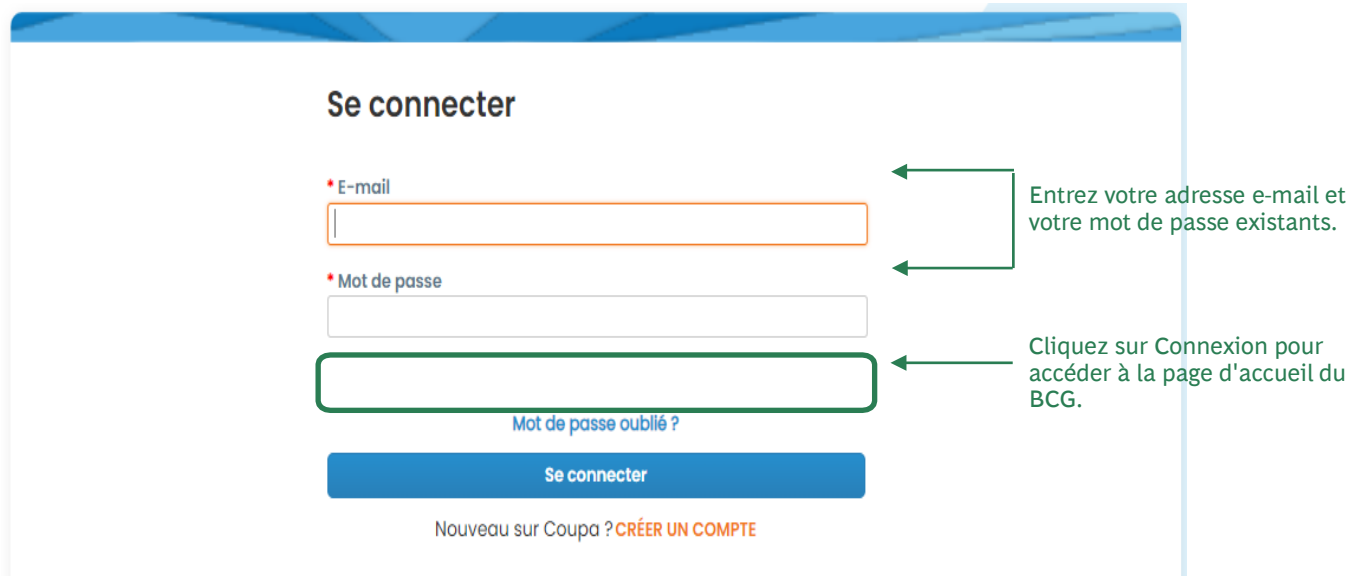
[Créer un compte](#)

← Cliquez sur Créer un compte pour envoyer vos informations d'inscription au BCG.

Vous (le représentant de l'entreprise) recevrez une notification par e-mail indiquant que votre demande d'adhésion au portail des fournisseurs Coupa a été acceptée et serez invité à compléter votre profil client via le lien fourni.

Connectez-vous au portail des fournisseurs Coupa

Connectez-vous au portail des fournisseurs Coupa en utilisant votre adresse e-mail et votre mot de passe existants afin de pouvoir enregistrer les détails de votre entreprise en tant que fournisseur 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 white border.
- A blue button labeled "Se connecter".
- A link labeled "Mot de passe oublié ?" below the password field.
- A link labeled "Nouveau sur Coupa ? CRÉER UN COMPTE" at the bottom.

Annotations with green arrows point to the form fields:

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

Accéder à vos guides d'utilisation

Les directives de l'utilisateur pour compléter les informations requises sont disponibles via l'onglet **Accueil**. En sélectionnant **Afficher tout** à côté d'**Annonces**, vous pourrez accéder au guide de l'utilisateur que vous recherchez.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The navigation bar at the top includes 'Accueil', 'Profil', 'Prévisions', 'Commandes', 'Feuilles de service/temps', 'ASN', 'Factures', 'Catalogues', and 'Paiements'. Below the navigation bar, the user's profile 'AL ABV LLC' is displayed with a progress bar indicating 'Progression du profil 18%' and a link to 'Afficher le profil'. The main content area is divided into two sections: 'Activité récente' (Recent Activity) and 'Annonces' (Announcements). The 'Annonces' section is highlighted with a green box. Below the 'Annonces' section, there are four cards: 'Sécurité à deux facteurs' (0 d'utilisateur 1), 'Demande d'ajout' (0 Utilisateurs), 'Suggestions de fusion' (0 Duplicatas), and 'Clients liés' (2 Connexions).

Complétez votre profil client

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

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The navigation bar at the top includes 'Accueil', 'Profil', 'Prévisions', 'Commandes', 'Feuilles de service/temps', 'ASN', 'Factures', 'Catalogues', and 'Paiements'. Below the navigation bar, the user's profile 'ABHISHEK' is displayed with a notification icon (4) and a link to 'AIDE'. The main content area is divided into two sections: 'Votre profil' (Your Profile) and 'Demandes d'informations' (Information Requests). The 'Demandes d'informations' section is highlighted with a green box. Below the 'Demandes d'informations' section, there is a message: '✓ Nous avons pré-rempli certaines informations sur la base de votre profil public.' Below this message, there is a section titled 'LAB Supplier Input Form' with a logo for 'Enterprise Procurement & Payables by ENTERPRISE SERVICES'.

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 don't have a different Trading/DBA name, keep this field same as Legal Entity Name.

* Your website URL

Enter your company's website address (e.g. www.bcg.com)/LinkedIn Profile/for any other social networking web address.

← Entrez 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.

← Entrez votre nom Doing Business As s'il est actuellement utilisé pour la facturation.

← Saisissez l'URL de votre entreprise.

Vos informations fiscales et de paiement

Tax Details

* Tax Registration Details

- I have a VAT ID / Tax ID
 Services not applicable for VAT / Tax

* Tax Registration Type

* Tax ID

← Entrez le type d'enregistrement fiscal et le numéro d'identification fiscale

Tax Details

* Tax Registration Details

- I have a VAT ID / Tax ID
 Services not applicable for VAT / Tax

* I agree that my invoices to BCG will not carry VAT ID / Tax ID

In case this option is selected and invoices carry VAT ID / Tax ID, they will be rejected

← Si vos services ne sont pas applicables à la TVA / Taxe Assurez-vous que vous acceptez que les factures ne comporteront pas de TVA/taxe

Contact Details

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

* Supplieur Primary Contact

Objectifs
□

* **Prénom**

* **Nom**

* **Adresse e-mail**

 ⓘ

* **Téléphone (portable)**

États-Unis/Ca ▼
650-555-1212

Téléphone (bureau)

États-Unis/Ca ▼
650-555-1212

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

Veuillez utiliser le format standard du pays pour les détails du téléphone. C'est là que le BCG peut contribuer

• Supplier Primary Address

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



Entrez l'adresse principale de votre entreprise

Clique le **Ajouter des Corrdonnees de paiement** bouton, la fenêtre contextuelle suivante apparaîtra :

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.

• **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



Configurez les détails de votre entreprise en cliquant sur le bouton Ajouter un versement à.

Les informations réelles requises différeront d'un pays à l'autre et seront conformes aux exigences réglementaires de votre pays.

Veillez noter que les écrans fournis dans la section Verser à sont des exemples à titre indicatif uniquement. Si vous avez besoin d'une assistance supplémentaire, veuillez contacter le support d'approvisionnement du BCG en faisant une demande à BCGProcPaySupport@bcg.com.

The screenshot shows a dialog box titled "Choose Remit-To Address". At the top, there is a blue header bar with the title. Below the header, a yellow banner contains the text: "This customer requires you to choose a Remit-To Address that includes payment information." The main body of the dialog is white and contains the text: "Choisissez les coordonnées de paiement existantes ou créez-en des nouvelles :". At the bottom of the dialog, there is a grey bar with two buttons: a green button with a plus sign and the text "Créer des coordonnées de paiement", and a grey button with the text "Cancel".



Cliquez sur le bouton "Créer des Coordonnees de paiement" pour configurer les détails de votre entreprise.

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 capturer le reste des informations requises.

Veillez vous assurer que les coordonnées saisies sont les mêmes que celles qui apparaissent 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. 

Quel est votre numéro d'identification fiscale ? ?

Pays/Région x

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 TVA, assurez-vous de saisir le format correct, par exemple ESJ66647000. Selon votre pays, le numéro de TVA peut ne pas être obligatoire. Si vous n'avez pas de numéro de TVA, veuillez cocher « Je n'ai pas de numéro de TVA/TPS » 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.

Le numéro d'identification fiscale et divers n'est pas obligatoire car il n'est pas requis par le BCG et ne sera pas utilisé.

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

Veuillez sélectionner Adresse parmi les trois options déroulantes car il s'agit du type de paiement standard du BCG.

Il n'est pas nécessaire de compléter ces informations puisque les informations fournies précédemment seront pré-remplies.

Cliquer sur **Enregistrer continuer** pour capturer le reste des informations requises.

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

Remit-To locations let your customers know where to send payment for their invoices. Click Add Remit-To to add more locations, otherwise click Next.

Remit-To Account	Remit-To Address	Status	
Address	xxx xxx 123456 India	Active	<input type="button" value="Manage"/>

Veillez noter : une seule adresse de paiement et un seul compte bancaire seront acceptés et stockés au BCG. Si vous devez ajouter des adresses de paiement et/ou des comptes bancaires supplémentaires, ceux-ci peuvent être ajoutés une fois que vous avez été intégré en tant que fournisseur BCG.

Vous devez uniquement sélectionner **Désactiver l'entité juridique** ou **Annuler** si vous devez effacer les informations déjà récupérées. Veillez noter que ces sélections effaceront le formulaire et que toutes les informations devront être complétées à nouveau ?

Cliquer sur **Next** pour capturer le reste des informations requises.

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 « Ajouter une adresse de paiement » pour ajouter de nouveaux lieux, ou sur Suivant.

Compte Remise	Adresse de paiement	Statut	
Adresse	Neelesh Diwakar vfdvf 12121 Andorre	Actif	<input type="button" value="Gérer"/>

Ces informations seront pré-remplies et apparaîtront comme un statut Actif comme confirmation que votre adresse de paiement est confirmée.

Cliquez sur **Suivant** pour capturer le reste des informations requises.

Configuration terminée

x

1 2 3 4

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

Ajouter ultérieurement

Ajouter maintenant

Cliquer sur **Ajouter maintenant** être redirigé vers le formulaire principal pour confirmer votre adresse de paiement et compléter vos informations bancaires.

Vos coordonnées bancaires

Banking Information

* Country where Bank is Located

Lituanie

Select the country from the dropdown where your bank is located

← Entrez le nom du pays où est située votre banque

* Nom du bénéficiaire

TEST

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

← Saisissez le nom du titulaire du compte à qui le paiement doit être effectué. Vous ne pouvez pas saisir plus de 80 caractères, espaces compris.

* Nom de la banque

TEST

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

* Numéro de compte bancaire

TESTI

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

Additional Banking Details

* Please confirm the country where bank is located.

Australia

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

← Entrez le nom du pays où est située votre banque

* Numéro BSB

← 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 que seuls les CAPS sont saisis. Vous ne pouvez pas saisir plus de 50 caractères, espaces compris.

Banking Supporting Document

Pièces jointes

Ajouter [Fichier](#)

← Ajouter les pièces justificatives liées aux informations bancaires fournies

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

Additional Information

Are you a 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.

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

Numéro DUNS



← Entrez le numéro DUNS.

* Adresse électronique d'envoi du BdC



← Entrez l'adresse e-mail du bon de commande.

If you have a specific Purchase Order email address, please include it here. If not, please copy the Remittance Email.

Supplier Code of Conduct

Do you accept BCG's Code of conduct?

Sélectionner



← Soit vous acceptez le code de conduite du BCG, soit vous joignez le code de conduite de votre entreprise.

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

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

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

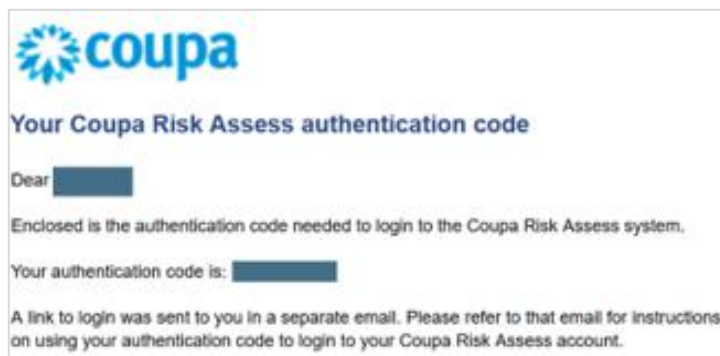
Refuser

Enregistrer

Soumettre pour approbation

Cliquer sur **Soumettre pour approbation** pour soumettre vos informations à l'équipe Achats du BCG. L'équipe des achats validera vos informations et vous contactera si des écarts sont identifiés. Si vous avez des questions ou avez besoin d'une assistance supplémentaire, veuillez contacter le support d'approvisionnement du BCG en faisant une demande à BCGProcPaySupport@bcg.com

Une fois que le BCG a effectué une due diligence initiale, les fournisseurs peuvent recevoir 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 l'e-mail d'activation et suivez les instructions de configuration du tableau de bord Coupa Risk Assess
 2. **Pour les fournisseurs qui reviennent**, connectez-vous au tableau de bord Coupa Risk Assess en cliquant sur le lien dans l'e-mail d'activation.
2. Sur le tableau de bord principal de Coupa Risk Assess, 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 de soumettre l'évaluation sans répondre à une question obligatoire, vous recevrez un avertissement d'erreur.
4. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez le bouton bleu **Soumettre**.
5. Sur l'écran suivant, sélectionnez le bouton vert **Soumettre**.