



Coupa Supplier Information Management

Guide fournisseur

ATR



Qu'est-ce c'est Coupa SIM?

Coupa est un système d'approvisionnement qui simplifie la collaboration et les transactions avec ATR. Il comporte aussi de nombreux avantages pour les fournisseurs :

- Suivi en temps réel des bons de commande
- Gratuité
- Disponible sur tous les appareils
- Capacités de gestion de l'information

Coupa SIM vous permet de réviser et de mettre à jour vos informations comme fournisseur et uniformise la demande, l'approbation et la maintenance des informations fournisseurs telles que les informations financières, les certificats de qualité ou d'assurance et les coordonnées bancaires.

Avantages de l'utilisation des formulaires, des notifications et de l'intégration aux systèmes financiers d'ATR :

- Visibilité des certificats et des coordonnées
- Vous êtes payé à temps, ce qui évite les pénalités de retard et les relations tendues
- Plusieurs canaux de gestion de l'information sont éliminés (p. ex. formulaires papier, courriels, appels téléphoniques, feuilles de calcul)
- Les données correctes sur votre société sont conservées et des économies de gestion sont réalisées

SIM - Agenda

- Notification de demande d'information – Nouvel utilisateur CSP
- Notification de demande d'information – Utilisateur CSP existant
- Création compte CSP
- Remplissage formulaire
 - Section 1.1 Identification de l'Entité / Entity ID
 - Section 1.2 Adresse Siège Social / Registered office address
 - Section 1.3 Lieu d'activité effectif - si différent / Actual place of business - if different
 - Section 1.4 Info contact point focal / Focal point contact information
 - Section 1.5 Informations générales / Company General Information
 - Section 2.1 Analyse Financière / Financial Analysis
 - Section 2.2 Détails Bancaires / Bank Details – Nouvel utilisateur CSP
 - Section 2.2 Détails Bancaires / Bank Details – Utilisateur CSP existant
 - Section 2.3 Fiscalité-Douane / Tax-Customs
 - Section 3.1 Qualité Fournisseur / Supplier Quality
 - Sections 3.2 Qualité / Quality et 3.3 Environment
 - Section 4 Obligation de vigilance / Due Diligence
 - Section 5.1 Informations générales/ General Information – Compliance

SIM - Agenda

- Envoi formulaire chez ATR
- Notification envoi formulaire chez ATR (compte CSP)
- Notification acceptation formulaire par ATR (Compte CSP)
- Notification refus du formulaire par ATR (Compte CSP)
- Remplissage formulaire via SAN (sans s'enregistrer au CSP)
- Notification envoi formulaire chez ATR (SAN)
- Notification acceptation formulaire par ATR (SAN)
- Notification refus du formulaire par ATR (SAN)
- SIM – Mise à jour formulaire initiée par le fournisseur (Compte CSP)
- Formulaires création comptes alternatifs fournisseur
- Formulaires de mise à jour informations fournisseur

SIM – Notification de demande d’information – Nouvel utilisateur CSP

- Une fois le référencement fournisseur initiée chez ATR, une demande d’information vous sera automatiquement envoyée par e-mail, afin de remplir tous les détails nécessaires
- À partir de la notification reçue, vous aurez deux options :
 1. soit répondre via le portail fournisseur Coupa (« Join and Respond » – processus expliqué à partir de la diapositive 7 jusqu’à 59),
 2. soit utiliser les notifications exploitables de fournisseur (« Respond Without Joining » – à partir de la diapositive 64)

Nous recommandons fortement de choisir l'option 1 afin de créer un profil réutilisable et mieux suivre vos interactions avec ATR (l'échange de commentaires n'est pas disponible en cliquant « Respond Without Joining »)

Vérifiez que cet email ne se trouve pas dans votre dossier Spam et notez que l’invitation n’est valide que pendant 48 heures. Passé ce délai, vous ne pourrez plus l’utiliser.

GIE ATR Profile Information Request - Action Required Inbox X

Coupa Supplier Portal <do_not_reply@supplier-test.coupa.com>
to atrfournisseurtest+15

ATR GIE ATR Profile Information Request - Action Required
Powered by **coupa**

Cher Fournisseur,

Dans le cadre de son processus de référencement fournisseur, Le GIE ATR vous demande de fournir des informations sur votre entreprise **au format électronique**. La collecte de ces informations et leur validation sont désormais uniquement gérées avec **Coupa la plate-forme en ligne choisie par ATR pour la gestion du référencement, des commandes, contrats et RFP**.

Merci de respecter un délai de 48 heures maximum pour fournir ces informations. Passé ce délai, une nouvelle demande de référencement devra être initiée par le GIE ATR et ralentira donc le processus pouvant ainsi impacter votre capacité à répondre aux besoins du GIE ATR.

Un manuel utilisateur est à votre disposition via un lien EURL pour vous aider à compléter les éléments demandés :

Si ce n'est déjà fait vous serez amenés à créer un compte sur le portail fournisseur COUPA qui vous permettra non seulement de soumettre vos données, de suivre le processus de validation, de chatter avec vos interlocuteurs chez ATR, retrouver vos bons de commandes etc.

Le portail fournisseurs de Coupa est entièrement gratuit, son installation est rapide. Pour en savoir plus, cliquez sur les liens ci-dessous.

https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal

Bienvenue !

GIE ATR

Note : Si vous rencontrez des problèmes pour transmettre les informations demandées, n'hésitez pas à contacter votre point focal à l'initiative du référencement.

Dear Supplier,

As part of its supplier listing process, GIE ATR asks you to provide information about your company in electronic format. The collection of this information and its validation are now only managed with COUPA, the online platform chosen by ATR for the management of referencing, orders, contracts and RFPs.

Please allow a maximum of 48 hours to provide this information. Please note that past this delay, a new request will need to be initiated by ATR and will hence slow down the process and could therefore impact your capability to respond to ATR needs.

A user manual is available via a EURL link to help you complete the required elements:

If you have not already done so, you will need to create an account on the COUPA supplier portal which will allow you to submit your data, follow the validation process and chat with your contacts at ATR, retrieve your purchase orders etc. The Coupa supplier portal is entirely free of charge and can be installed quickly. To find out more, click on the links below.

https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal

Use the buttons to reply, decline or transfer this request to another person in your company.

Welcome to Coupa!

Note: If you have any problems to transmit the requested information, please do not hesitate to contact the focal point that initiated the listing process.

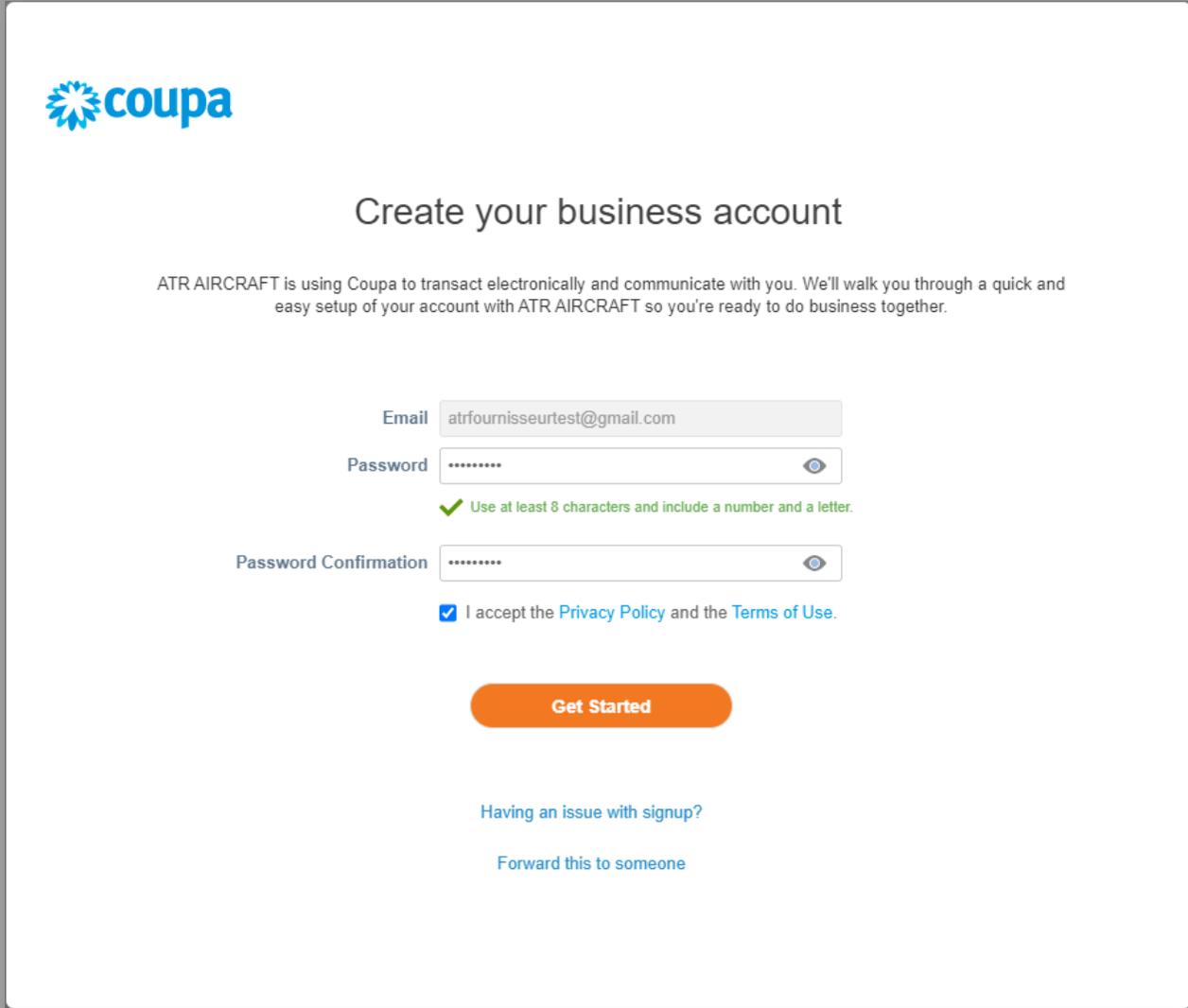
Join and Respond Respond Without Joining

Gestion des informations fournisseur dans CSP



SIM – Création compte CSP

- Lorsque vous cliquez sur le bouton « Join and Respond », vous êtes redirigés vers la page d'activation de votre compte CSP
- Dans la fenêtre pop-up qui s'affiche, paramétrez votre mot de passe dans le champ « Password » et confirmez-le dans le champ « Password Confirmation »
- Cliquez sur « Privacy Policy » en hyperlien pour consulter en-ligne la politique de confidentialité Coupa et ensuite cliquez sur « Terms of Use » pour revoir les conditions d'utilisation CSP
- Une fois ces deux documents revus, cochez la case pour accepter
- Cliquez sur « Get Started »



The screenshot shows the 'Create your business account' page on the Coupa website. At the top left is the Coupa logo. The main heading is 'Create your business account'. Below this is a message: 'ATR AIRCRAFT is using Coupa to transact electronically and communicate with you. We'll walk you through a quick and easy setup of your account with ATR AIRCRAFT so you're ready to do business together.' The form contains three input fields: 'Email' with the value 'atrfourisseurtest@gmail.com', 'Password' with masked characters and a visibility icon, and 'Password Confirmation' also with masked characters and a visibility icon. A green checkmark and text below the password field state: 'Use at least 8 characters and include a number and a letter.' Below the confirmation field is a checked checkbox with the text 'I accept the Privacy Policy and the Terms of Use.' At the bottom of the form is an orange 'Get Started' button. Below the button are two links: 'Having an issue with signup?' and 'Forward this to someone'.

SIM – Création compte CSP

- Les champs sont préremplis avec les informations à disposition d'ATR. Vous avez néanmoins la possibilité de les corriger dans cette partie
- Une fois connectés, une fenêtre pop-up apparaîtra pour que vous puissiez vérifier/renseigner les détails sur votre société (nom de la société, adresse du siège)
- Seuls les champs marqués d'un astérisque rouge * sont obligatoires, cependant nous recommandons de renseigner tous les champs disponibles afin de permettre un référencement le plus complet possible
- Cliquez sur « Next »

Remarque : pour les sociétés françaises, insérez ici la région (ex. Occitanie)

Vérifiez que la dénomination sociale ainsi que la forme juridique de votre société soient correctes
(ex. Dupont S.a.r.l. / Martin S.A. / ...)

ATR

Powered By coupa

Basics Profile

Tell us about your business

* Company Name
Your official registered company name

Website

* Country/Region

* Address Line 1

Address Line 2

* City

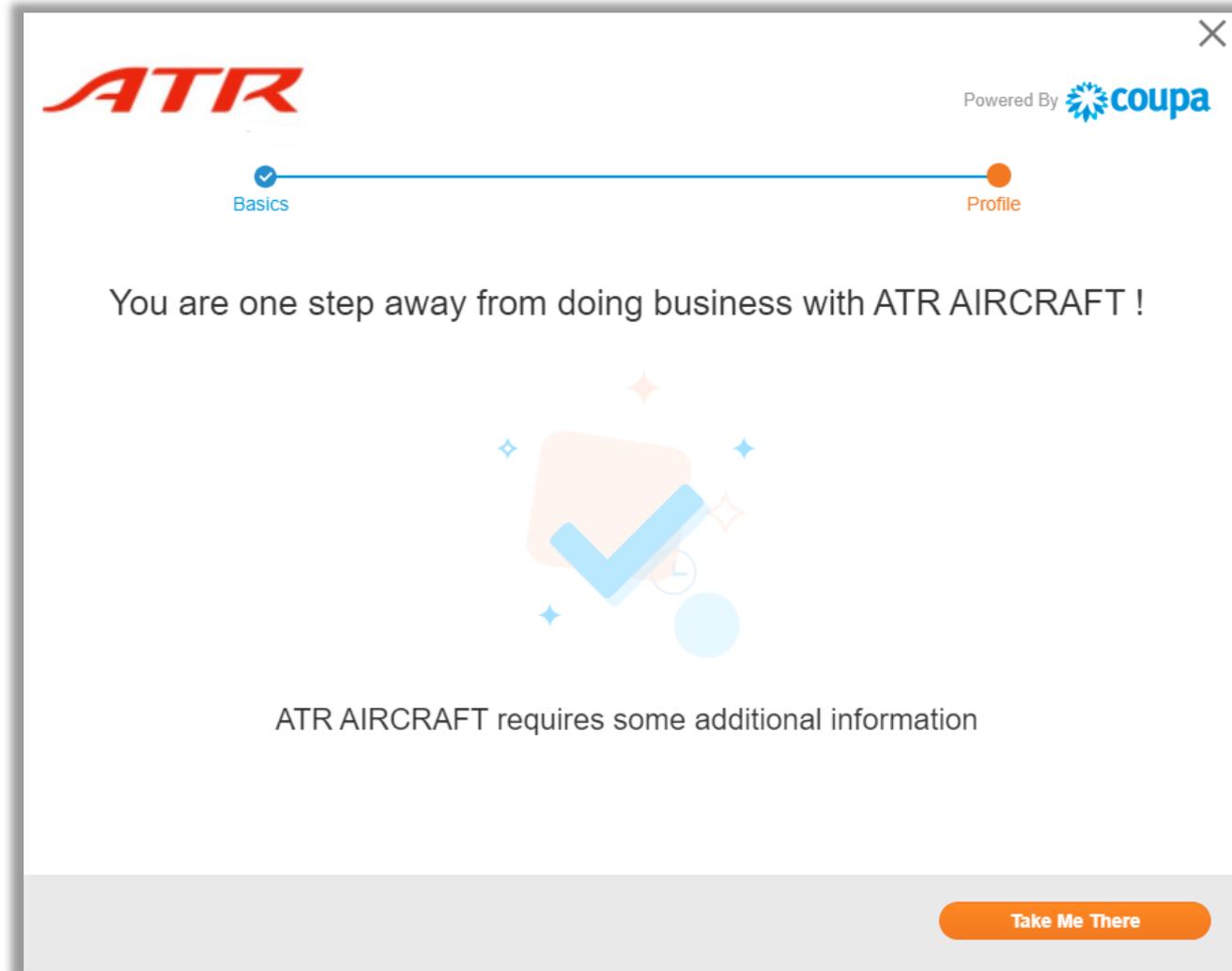
State

* Postal Code

Next

SIM – Création compte CSP

- Dans la fenêtre suivante, cliquez sur le bouton « Take Me There » afin d'être redirigés au formulaire ATR



The screenshot shows a progress bar at the top with two steps: 'Basics' (completed, marked with a blue checkmark) and 'Profile' (pending, marked with an orange dot). The ATR logo is on the left, and 'Powered By coupa' is on the right. The main text reads: 'You are one step away from doing business with ATR AIRCRAFT !'. Below this is a decorative graphic with a large blue checkmark, a clock icon, and several small stars. At the bottom, it says 'ATR AIRCRAFT requires some additional information' and features an orange 'Take Me There' button.

ATR

Powered By  coupa

Basics Profile

You are one step away from doing business with ATR AIRCRAFT !

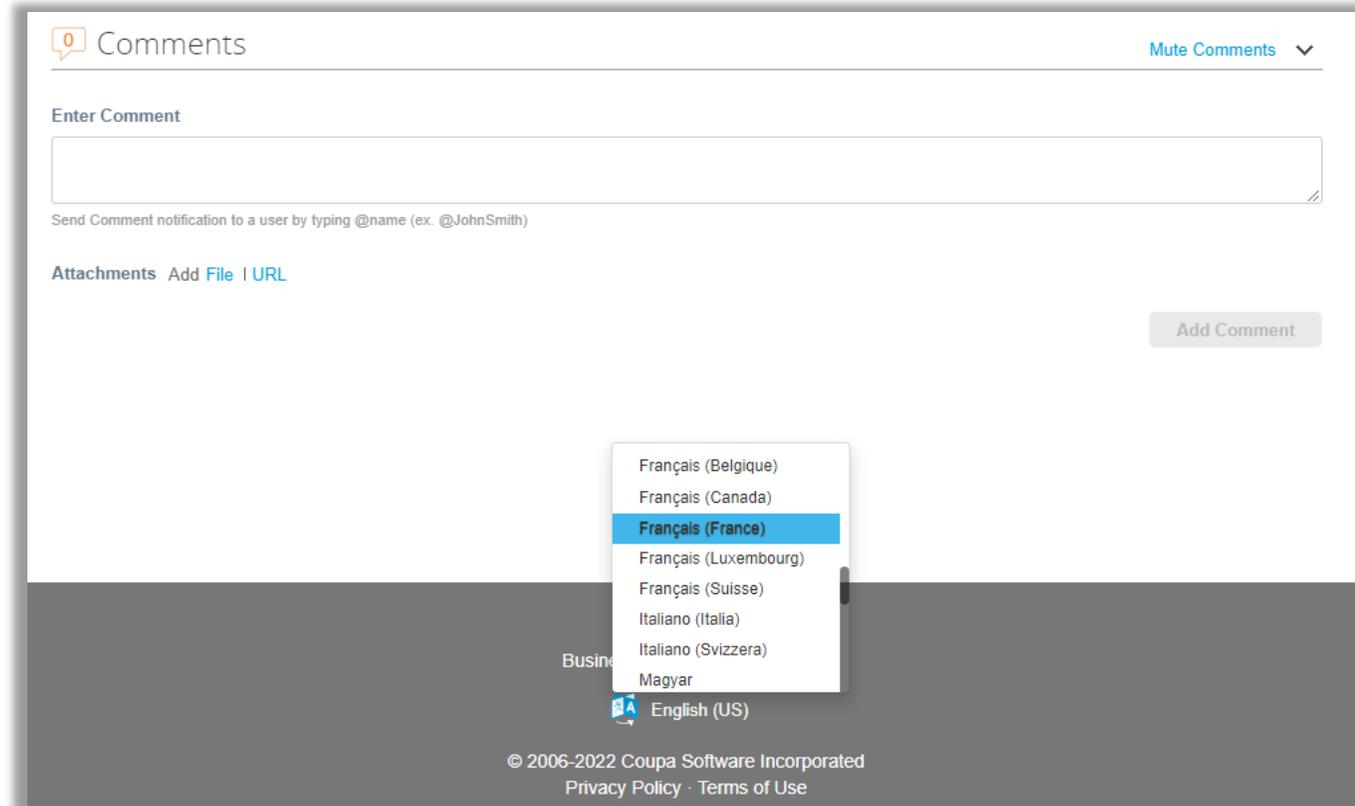
ATR AIRCRAFT requires some additional information

[Take Me There](#)

SIM – Création compte CSP

- Une fois la page du formulaire ouverte, vous avez la possibilité de changer la langue d'affichage
- Pour modifier la langue, déroulez vers le bas de page et cliquez sur la langue (la région) pour sélectionner la langue souhaitée

Remarque : Certains champs seront automatiquement traduits dans la langue sélectionnée cependant d'autres pourraient rester en langue anglaise / française



SIM – Notification de demande d’information – Utilisateur CSP existant

- Si vous avez déjà un compte sur le CSP ou si vous avez opté pour la création d'un compte CSP lors des étapes précédentes, vous recevrez l’email ci-contre
- Cliquer sur « Log in to Coupa » pour continuer

Coupa Supplier Portal <do_not_reply@supplier-test.coupahost.com>
to atrfournisseurtest+4

ATR TEST You are Connected to GIE ATR on Coupa

Powered by **coupa**

Cher Fournisseur,

Dans le cadre de son processus de référencement fournisseur, Le GIE ATR vous demande de fournir des informations sur votre entreprise **au format électronique**. La collecte de ces informations et leur validation sont désormais uniquement gérées avec **Coupa la plate-forme en ligne choisie par ATR pour la gestion du référencement, des commandes, contrats et RFP**.

Merci de respecter un délai de 48 heures maximum pour fournir ces informations. Passé ce délai, une nouvelle demande de référencement devra être initiée par le GIE ATR et ralentira donc le processus pouvant ainsi impacter votre capacité à répondre aux besoins du GIE ATR.

Un manuel utilisateur est à votre disposition via un lien EURL pour vous aider à compléter les éléments demandés : <https://www.atr-aircraft.com/suppliers-partners/>

Si ce n'est déjà fait vous serez amenés à créer un compte sur le portail fournisseur COUPA qui vous permettra non seulement de soumettre vos données, de suivre le processus de validation, de chatter avec vos interlocuteurs chez ATR, retrouver vos bons de commandes etc.

Le portail fournisseurs de Coupa est entièrement gratuit, son installation est rapide. Pour en savoir plus, cliquez sur le lien suivant : https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal

Bienvenue !
GIE ATR

Note : Si vous rencontrez des problèmes pour transmettre les informations demandées, n'hésitez pas à contacter votre point focal à l'initiative du référencement.

Dear Supplier,

As part of its supplier listing process, GIE ATR asks you to provide information about your company in electronic format. The collection of this information and its validation are now only managed with COUPA, the online platform chosen by ATR for the management of referencing, orders, contracts and RFPs.

Please allow a maximum of 48 hours to provide this information. Please note that past this delay, a new request will need to be initiated by ATR and will hence slow down the process and could therefore impact your capability to respond to ATR needs.

A user manual is available via a EURL link to help you complete the required elements: <https://www.atr-aircraft.com/suppliers-partners/>

If you have not already done so, you will need to create an account on the COUPA supplier portal which will allow you to submit your data, follow the validation process and chat with your contacts at ATR, retrieve your purchase orders etc. The Coupa supplier portal is entirely free of charge and can be installed quickly. To find out more, click on the following link: https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal

Use the buttons to reply, decline or transfer this request to another person in your company.

Welcome to Coupa!

Note: If you have any problems to transmit the requested information, please do not hesitate to contact the focal point that initiated the listing process.

Login to Coupa

SIM – Notification de demande d'information – Utilisateur CSP existant

- Lorsque vous êtes connecté avec votre utilisateur et le mot de passe dans le portail CSP, la page d'accueil est affichée
- Cliquez sur l'onglet « **Profil** » qui se trouve sur le bandeau horizontal en haut et ensuite sur le sous-onglet « **Demande d'informations** » pour accéder au formulaire de la part d'ATR

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal home page. The navigation bar includes 'Accueil', 'Profil', 'Commandes', 'Feuilles de service/temps', 'ASN', 'Factures', 'Catalogues', 'Performances commerciales', and 'Sourcing'. The 'Profil' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a 'Nouveau' notification about 'Remises exclusives'. A 'Recommandé' section suggests validating the profile. The 'Progression du profil' section shows a progress bar and a 'Dernière mise à jour' of 16 jours. The 'Récapitulatif du profil' section shows three cards: 'Entité juridique' (0), 'Utilisateur enregistré' (1), and 'Client connecté' (1). The right sidebar contains 'Annonces', 'Économies instantanées', 'Fusionner les comptes', and 'Derniers clients'.

The screenshot shows the 'Demandes d'informations' page in the Coupa Supplier Portal. The 'Demandes d'informations' sub-menu item is highlighted with a green box. The page displays the profile 'GIE ATR' and a dropdown menu for 'Profil' set to 'GIE ATR'. The main content area shows 'Informations 20220606 Fournisseur' and a 'Réponse du fournisseur reçue et en cours de révision / Supplier Response receives and in review' section with radio buttons for 'Oui (Yes)' and 'Non (Non)'. The page title is '1. INFORMATIONS ACHATS / PURCHASING INFORMATION'.

SIM – Remplissage formulaire

- Commencez à remplir le formulaire section par section
- Prenez bien en compte les champs obligatoires marqués avec une étoile rouge *. Cependant comme précisé précédemment, nous recommandons de renseigner tous les champs présentés afin de permettre un référencement le plus complet possible
- **Attention: Si vous avez déjà un compte CSP, Coupa va automatiquement préremplir certains champs sur la base de votre profil: Nom de la société, adresse principale, contact principal etc... (cf. bandeau jaune ci-contre). Merci de bien vérifier que les informations préremplies sont celles que vous souhaitez transmettre à ATR dans le cadre de la demande d'information, en particulier si vous gérez plusieurs sociétés via le CSP Coupa (risques d'erreurs qui augmenteront le traitement de votre demande)**

Remarque: Vous pouvez identifier que le formulaire à remplir est bien lié à la société ATR au niveau du champ « Profil », en haut du formulaire, à droite

Attention : De la qualité des données saisies dépendent votre référencement et vos paiements dans les délais prévus

Accueil Profil Commandes Feuilles de service/temps ASN Factures Catalogues Performances commerciales Sourcing

Extensions Configuration

Votre profil Demandes d'informations

GIE ATR Profil GIE ATR

✓ Nous avons pré-rempli certaines informations sur la base de votre profil public.

Informations Fournisseur 45678760

Réponse du fournisseur reçue et en cours de révision / Supplier Response receives and in review Oui (Yes) Non (Non)

1. INFORMATIONS ACHATS / PURCHASING INFORMATION

1.1 Identification de l'Entité / Entity ID

Code fournisseur SAP / Vendor Code SAP 45678760

9 caractères sans espaces ni autre symbole (sans prendre en compte les abréviations juridiques SAS,EURL...) + 1 chiffre si plusieurs adresses.

* Dénomination Sociale / Company Name 202215500

SIM – Remplissage formulaire

Section 1.1 Identification de l'Entité / Entity ID

- *Dénomination sociale* – le nom de votre société, champ obligatoire
- *La Forme juridique de votre société* - champ obligatoire
- *DUNS N°* - doit contenir exactement 9 chiffres - champ optionnel
- *Code OTAN / CAGE CODE if applicable* – champ optionnel
- *SIREN / N° immatriculation*
- *SIRET*

Le Code SAP sera renseigné par votre point focal ATR lors de l'initiation du référencement

1.1 / Identification de l'Entité / Entity ID

Code fournisseur SAP / ATRFOURNISS22
Vendor Code SAP

9 caractères sans espaces ni autre symbole (sans prendre en compte les abréviations juridiques SAS,EURL...) + 1 chiffre si plusieurs adresses.

* Dénomination Sociale / Company Name

* Forme juridique * / Legal Form *

DUNS N° ⓘ

Code OTAN / CAGE CODE if applicable

SIREN / N° immatriculation

SIRET

Bien que non marqués d'un * pour les sociétés immatriculées en France, les numéros SIREN et SIRET sont obligatoires

SIM – Remplissage formulaire

Section 1.2 Adresse Siège Social / Registered office address – obligatoire à remplir

- *Address purpose* – choisissez depuis la liste déroulante l'option « HQ »
- *Nom de l'adresse* – champ optionnel
- *Code de l'emplacement* – n'est pas à remplir
- Remplissez le reste des champs obligatoires marqués avec une étoile rouge *

Remarque : il faut renseigner les deux champs « Région Pays/Région » (exemple France) et « État, région » (exemple Occitanie)

1.2 Adresse Siège Social / Registered office address

* Adresse Siège Social / Registered office address

Address Purpose	<input type="text"/>	
* Région Pays/Région	<input type="text"/>	<input type="text"/>
État, région	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom de l'adresse	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Adresse postale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresse postale 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Ville	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Code postal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Code de l'emplacement	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Le "Nom de l'Adresse" est optionnel. Merci de ne pas remplir le champ "Code d'emplacement" / The "Address Name" is optional. Please do not fill in the field "Location Code"

SIM – Remplissage formulaire

Section 1.3 Lieu d'activité effectif - si différent / Actual place of business - if different

- Remplissez cette section que dans le cas où le lieu d'activité effectif est différent de celui de l'adresse du siège
- *Nom de l'adresse* – champ optionnel
- *Code d'emplacement* - n'est pas à remplir

Remarque : vous aurez la possibilité d'ajouter plusieurs adresses en cliquant sur le bouton « Ajouter une adresse »

Remarque : il faut renseigner les deux champs « Région Pays/Région » (exemple France) et « État, région » (exemple Occitanie)

1.3 Lieu d'activité effectif - si différent / Actual place of business - if different

Adresses

Ajoutez une ou plusieurs adresses.

Lieu d'activité effectif / Actual place of business

Address Purpose	<input type="text"/>		
Région	Succursale		
Pays/Région	Franchise	<input type="button" value="v"/>	
État, région	HQ		
Nom de l'adresse	Autre adresse		
	Centre de service		
	Entrepôt		
Adresse postale	<input type="text"/>		
Adresse postale 2	<input type="text"/>		
Ville	<input type="text"/>		
Code postal	<input type="text"/>		
Code de l'emplacement	<input type="text"/>		

Le "Nom de l'Adresse" est optionnel. Merci de ne pas remplir le champ "Code d'emplacement" / The "Address Name" is optional. Please do not fill in the field "Location Code"

SIM – Remplissage formulaire

Section 1.4 Info contact point focal / Focal point contact information – obligatoire à remplir

- Cette section est préremplie avec le nom, prénom et adresse e-mail du point focal connu chez ATR. Vérifiez que les informations soient correctes et modifiez-les si besoin
- Renseignez le numéro de téléphone en saisissant l'indicatif pays (ex: 33 pour la France), sans '+' dans le champ « Pays/Région » et le numéro de téléphone (sans le 0) dans le champ « Local ». Si votre société se trouve en dehors de la France, merci de vous référer aux règles applicables dans le pays pour les numéros composés à partir de l'étranger
- Indiquez le rôle du contact depuis la liste déroulante dans le champ « Contact Purpose »
- Renseignez l'adresse email pour l'envoi des commandes – **champ obligatoire**

1.4 Info contact point focal / Focal point contact information

* Info contact point focal / Focal point contact information

Prénom

Nom

Adresse e-mail 

Téléphone (bureau) 

Pays/Région Région/ville Local Poste (facultatif)

Contact Purpose 

* Adresse email pour l'envoi de commandes / Purchase Orders email address

Comptabilité

Diversité

Exécutif

Juridique

Autre

Achats

Ventes

Service d'assistance

Appels d'offre

Nombre d'employés / Employees Number

Company General Information

* Adresse email pour l'envoi de commandes / Purchase Orders email address



SIM – Remplissage formulaire

Section 1.5 Informations générales / Company General Information

- *Nombre d'employés / Employees Number – déclarez ici le nombre d'employés*
- *Répartition Capital de l'Entité / Entity Shareholders Capital Distribution – renseignez le nom Actionnaires Majoritaires et % - à remplir*
- *Répartition Capital de la Société Mère de l'Entité / Mother Company Shareholders Capital Distribution – renseignez le nom Actionnaires Majoritaires et % - à remplir*

1.5 Informations générales / Company General Information

Nombre d'employés / Employees Number

Répartition Capital de l'Entité / Entity Shareholders Capital Distribution

Répartition Capital de la Société Mère de l'Entité / Mother Company Shareholders Capital Distribution

Répartition Capital de l'Entité (Nom Actionnaires Majoritaires et %) / Entity Shareholders Capital Distribution (Major Shareholders Name and Share Capital %)

Répartition Capital de la Société Mère de l'Entité (Nom Actionnaires Majoritaires et %) / Mother Company Shareholders Capital Distribution (Major Shareholders Name and Share Capital %)

SIM – Remplissage formulaire

Section Principaux Domaines d'Activités de l'Entité / Entity Main Activities

- *Activités / Activities* – renseignez les principaux domaines d'activité de votre société

Principaux Domaines d'Activités de l'Entité / Entity Main Activities	
Activités / Activities	<input type="text"/>

SIM – Remplissage formulaire

Section Concurrence de l'Entité / Entity Competitors

- *% Chiffre d'Affaires par Activités / % Turn-over per Activity - à remplir*
- *Concurrents Directs et Domaine d'Activités / Direct Competitors and Activity Perimeter - à remplir*
- *Concurrents indirects et Domaine d'Activités / Indirect Competitors and Activity Perimeter - à remplir*
- *Merci de joindre un document officiel reportant ces informations / Please attach an official document reporting this information - optionnel*

Concurrence de l'Entité / Entity Competitors

% Chiffre d'Affaires par Activités / % Turn-over per Activity

Concurrents Directs et Domaine d'Activités / Direct Competitors and Activity Perimeter

Concurrents indirects et Domaine d'Activités / Indirect Competitors and Activity Perimeter

Merci de joindre un document officiel reportant ces informations / Please attach an official document reporting this information

No file chosen

SIM – Remplissage formulaire

Section Contacts Entité / Management

- Prenez compte des indications mentionnées avant de procéder à l'ajout des contacts

Contacts Entité / Management

Veillez ajouter toutes les coordonnées de tous les points de contact qui interagiront avec ATR en cliquant sur "Ajouter un contact".
Veillez fournir au moins la liste de contacts suivante et remplir les fonctions ci-dessous dans le champ "Fonction" du sous-formulaire /

Please add all the contact information for all the points of contact that will interact with ATR by clicking on "Add Contact". Please provide at least the following list of contacts and fill in the below instructed functions in the "Function" field from the subform

CEO
CFO
CCO
COO
CPO
SVP Customer Services
CLC (Chief Legal Counsel)
Sales Representative
Business Development Manager
After Market Manager
Sales Engineer
Contract Manager
Quality Manager
Program Manager
Product Support Manager

SIM – Remplissage formulaire

Section Contacts Entité / Management

- Pour chaque contact, sélectionnez la fonction depuis la liste déroulante. Au cas où vous ne trouvez pas la fonction pertinente, choisissez « Other » et remplissez le champ « Autre Fonction/Other Business Function »
- Remplissez les autres champs. Pour le format des téléphones merci de vous référer à la section « *Section 1.4 Info contact point focal / Focal point contact information* » – obligatoire à remplir

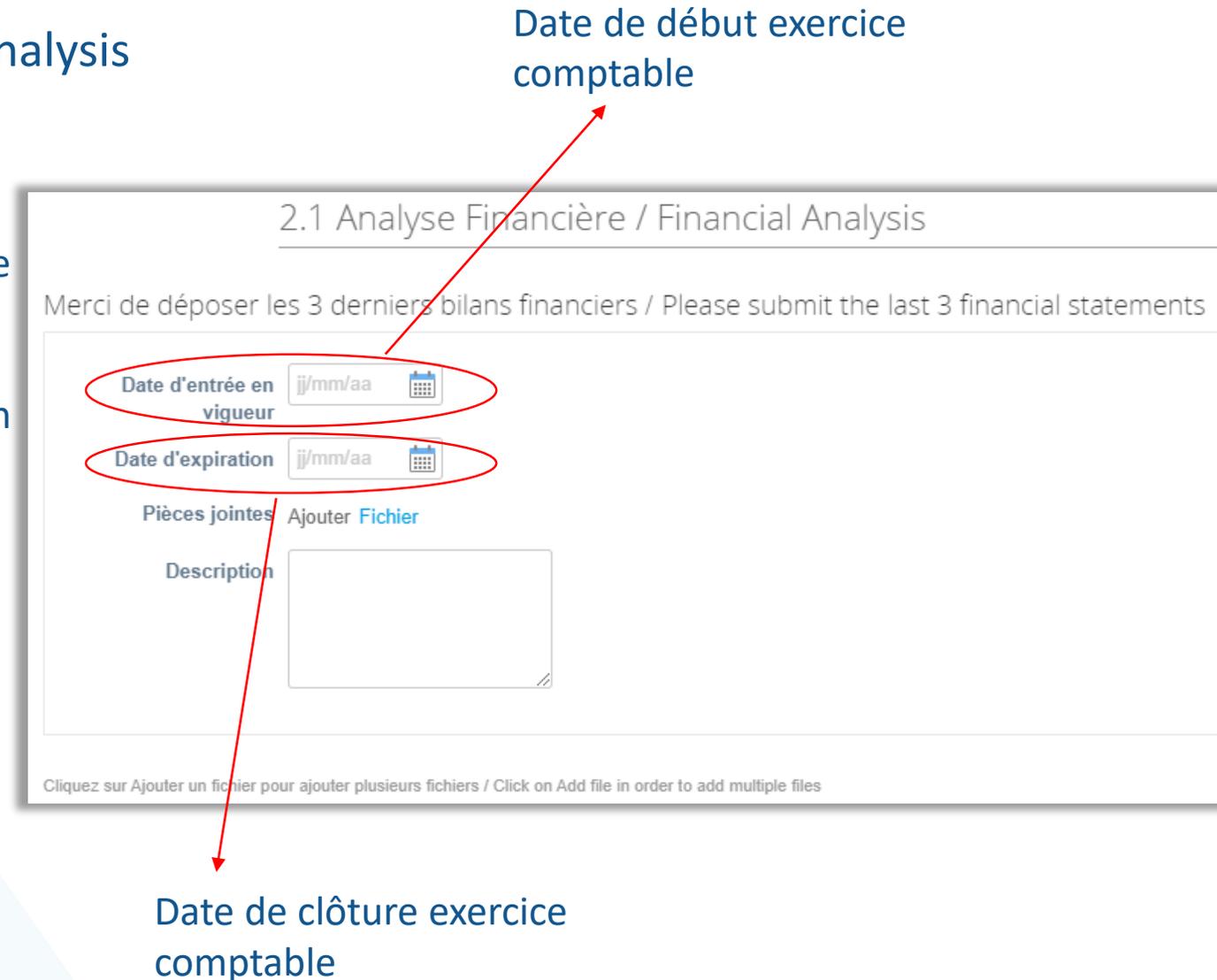
Remarque : vous aurez la possibilité d'ajouter plusieurs contacts en cliquant sur le bouton « Add Contact »

The screenshot shows the 'Contacts' form in the SIM system. At the top, there is a header 'Contacts' and a sub-header 'Add one or more Contacts.' Below this is an 'Add Contact' button. The main form area is titled 'Contacts' and contains several fields: 'Fonction/Business Function' (a dropdown menu), 'Contact Purpose', 'Prénom', 'Nom', 'Adresse e-mail', and 'Téléphone (portable)'. The dropdown menu is open, showing a search bar and a list of options: 'After Market Manager (After Market Manager)', 'Business Development Manager (Business Development Manager)', 'CCO (CCO)', 'CEO (CEO)', 'CFO (CFO)', 'CLC (Chief Legal Counsel) (CLC (Chief Legal Counsel))', and 'Contract Manager (Contract Manager)'. Below the dropdown, there is a note: 'En choisissant "Autre", renseignez votre indicatif dans "Country/Region" et votre numéro dans "Local"/When choosing "Other" please enter you country phone number in "Country/Region" and your phone number in "Local"'. At the bottom, there is a field for 'Fonction du contact (réservé à ATR)' with a dropdown menu set to 'États-Unis/Canada' and a text input field. Below this field is the phone number '650-555-1212'. At the very bottom, there is a note: 'A remplir par ATR. Remplir "Country/Region" avec "0" puis mettre la plant dans "Area/City", la fonction métier dans "Local" et la partner function SAP dans "Extension"'. There is also a red 'X' icon in the top right corner of the form area.

SIM – Remplissage formulaire

Section 2.1 Analyse Financière / Financial Analysis

- Déposez ici les 3 derniers bilans financiers en renseignant la date de début et la date de clôture de l'exercice comptable
- Vous pouvez cliquer sur « Fichier » plusieurs fois afin de joindre les documents



A screenshot of the "2.1 Analyse Financière / Financial Analysis" form. The title is "2.1 Analyse Financière / Financial Analysis". Below the title, it says "Merci de déposer les 3 derniers bilans financiers / Please submit the last 3 financial statements". There are two date input fields: "Date d'entrée en vigueur" and "Date d'expiration", both with "jj/mm/aa" format and calendar icons. These fields are circled in red. A red arrow points from the text "Date de début exercice comptable" to the "Date d'entrée en vigueur" field. Another red arrow points from the text "Date de clôture exercice comptable" to the "Date d'expiration" field. Below the date fields, there is a section for "Pièces jointes" with an "Ajouter Fichier" button. A "Description" text area is also present. At the bottom, there is a note: "Cliquez sur Ajouter un fichier pour ajouter plusieurs fichiers / Click on Add file in order to add multiple files".

SIM – Remplissage formulaire

Section 2.2 Détails Bancaires / Bank Details

- Coupa vous demandera les informations légales nécessaires à la création d'une adresse de paiement valide pour votre entreprise, c'est-à-dire:
 1. L'identité de votre société (informations diverses comme le nom de l'entité légale, son numéro d'enregistrement...)
 2. L'adresse de facturation de votre société
 3. Les coordonnées bancaires de votre société
 4. L'adresse d'expédition des biens
- Une fois cette adresse de paiement créée elle pourra être réutilisée avec n'importe quel autre de vos clients CSP pour la facturation ou pour fournir des informations sur votre société
- **Attention:** Les informations remplies dans ce sous formulaire (Nom de l'entité, numéro de TVA, SIRET...) concernent l'entreprise pour laquelle vous remplissez le formulaire et ne doivent en aucun être incohérentes avec les informations fournies dans la section 1.1 du formulaire

SIM – Remplissage formulaire

Section 2.2 Détails Bancaires / Bank Details

Nouvel utilisateur CSP

- Ajoutez une ou plusieurs adresses de paiement en cliquant sur le bouton « Ajouter une adresse de paiement ». Les détails bancaires seront contenus dans cette(s) adresse(s) de paiement dans votre compte CSP
- Une fenêtre pop-up s'ouvre alors afin de créer l'adresse de paiement

2.2 Détails Bancaires / Bank Details

• Adresses de paiement

Ajoutez une ou plusieurs adresses de remise de fonds, soit en remplissant un nouveau formulaire de facturation conforme, soit en choisissant une adresse de remise de fonds existante.

Ajouter une adresse de paiement

Choisir l'adresse de paiement

Choisir un emplacement de Remise de fonds ci-après - Recommandé

Ces champs supplémentaires garantissent la conformité, la vérification et la réutilisation. Sinon, cliquez sur Annuler et renseignez le formulaire du client manuellement.

Choisissez une adresse de paiement existante ou créez-en une :

+ Créer une adresse de paiement

Cancel

SIM – Remplissage formulaire

Section 2.2 Détails Bancaires / Bank Details

Nouvel utilisateur CSP

- Cliquez sur le bouton « Créer une adresse de paiement »
- Une autre fenêtre pop-up vous sera affichée
- Remplissez les champs en suivant les indications mentionnées à côté, ensuite cliquez sur « Continuer »

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.

Choisir l'adresse de paiement

Choisir un emplacement de Remise de fonds ci-après - Recommandé
Ces champs supplémentaires garantissent la conformité, la vérification et la réutilisation. Sinon, cliquez sur Annuler et renseignez le formulaire du client manuellement.

Choisissez une adresse de paiement existante ou créez-en une :

SIM – Remplissage formulaire

Section 2.2 Détails Bancaires / Bank Details

Nouvel utilisateur CSP

- Remplissez les champs obligatoires marqués par une étoile rouge *
- Cliquez sur « Enregistrer et continuer »

Remarque 1 : placez la souris sur le cercle « information » en bleu pour plus de détails

Remarque 2 : les informations demandées dépendent du pays d'enregistrement de votre société

1

Informations diverses

1 2 3 4

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

* Numéro d'immatriculation au registre du commerce

* Lieu d'immatriculation

* Capital social

Entrez un nombre à deux décimales (p. ex. 15096,00)

* Statut juridique

Dans certains pays/certaines régions, des informations spécifiques sur la société doivent apparaître sur la facture.

Annuler Enregistrer et continuer

SIM – Remplissage formulaire

Section 2.2 Détails Bancaires / Bank Details

Nouvel utilisateur CSP

- Remplissez les champs obligatoires marqués par une étoile rouge * concernant l'adresse de votre entité juridique et les champs sur l'identification fiscale (NB. : au cas où vous possédez plusieurs numéros de TVA sur la même entité légale, merci de se référer à la diapositive 37 afin de les ajouter au formulaire)
- Cliquez sur « Enregistrer et continuer »

Remarque : Merci de ne pas remplir la section « Divers » (il n'est pas nécessaire de remplir le champ « Code de l'adresse d'établissement de la facture »)

2

Parlez de votre société à vos clients

1 2 3 4

Pour quels clients souhaitez-vous afficher ces informations ?

Tout
 ATR AIRCRAFT

Depuis quelle adresse établissez-vous la facture ?

* Ligne D'Adresse 1
Ligne D'Adresse 2
* Ville
État
* Code Postal
Pays/Région France

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. [i](#)

Quel est votre numéro d'identification fiscale ? [i](#)

Pays/Région France 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 [i](#)
Langue Préférée Français (France)

SIM – Remplissage formulaire

Section 2.2 Détails Bancaires / Bank Details

Nouvel utilisateur CSP

- Sélectionnez « Compte bancaire » depuis la liste déroulante au niveau du champ « Type de paiement »
- Remplissez toutes les coordonnées bancaires de votre compte (Nom de la banque, IBAN, Code SWIFT/BIC etc.)

3

Où souhaitez-vous que le paiement vous soit adressé ?

1 2 3 4

* Type de paiement

Quelles sont les coordonnées bancaires de votre compte ? [i](#)

Pays/région du compte bancaire:

Devise du compte bancaire:

Nom du bénéficiaire:

Nom de la banque:

IBAN: [i](#)

Confirmer l'IBAN:

Code SWIFT/BIC: [i](#)

Type de compte bancaire:

Supporting Documents No file chosen [i](#)

SIM – Remplissage formulaire

Section 2.2 Détails Bancaires / Bank Details

Nouvel utilisateur CSP

- Continuez avec le remplissage de l'adresse de filiale de votre banque
- Vérifiez l'adresse de paiement
- Cliquez sur « Enregistrer et continuer »

3

Quelle est l'adresse de filiale de votre banque ?

Ligne d'adresse 1:

Ligne d'adresse 2:

Ville:

Région:

Code postal:

Qui est votre contact de paiement ? (facultatif) >

Quelle est votre adresse de paiement ?

Ligne D'Adresse 1 Rue I

Ligne D'Adresse 2

Ville Toulouse

Région

Code Postal 69800

Pays/Région France

SIM – Remplissage formulaire

Section 2.2 Détails Bancaires / Bank Details

Nouvel utilisateur CSP

- Cliquez sur le bouton « Suivant »
- Dans la fenêtre qui suit, cliquez sur le bouton « Terminé »
- Une fois la configuration finie, cliquez sur « Ajouter maintenant » pour ajouter les informations au formulaire client

4

Configuration terminée

1 2 3 4

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

Ajouter ultérieurement **Ajouter maintenant**

3

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	
Compte bancaire Société Générale Dupont SA *****2606 *****FRPP	Rue I Toulouse 69800 France	Actif	Gérer

Désactiver l'entité juridique Annuler **Suivant**

4

Depuis quel endroit expédiez-vous des biens ?

1 2 3 4

Plusieurs pays/régions exigent l'indication des détails d'expédition sur la facture lorsqu'ils diffèrent de ce que vous indiquez dans l'adresse de votre entité juridique. Cliquez sur « Ajouter l'adresse d'envoi » pour ajouter de nouveaux lieux, ou sur Terminé.

Ajouter l'adresse d'envoi

Titre	Statut	
Rue I Toulouse 69800 France	Actif	Gérer

Désactiver l'entité juridique Terminé

SIM – Remplissage formulaire

Section 2.2 Détails Bancaires / Bank Details

Nouvel utilisateur CSP

- Une section customisée pour le système ATR vous sera affichée afin de transférer le reste des informations bancaires nécessaires (Type de coordonnées bancaires/Bank Details Type – IBAN/Non IBAN, Code banque et le Numéro de compte bancaire)
- **N.B:** Le champ « Reference Details » (optionnel) n'est pas à remplir (Réservé ATR)

* Détails Bancaires / Bank Details

* Nom de la banque	<input type="text" value="Société Générale"/>
* Adresse de la banque	<input type="text" value="Rue Saint-Charles 9"/>
* Code postal de la banque	<input type="text" value="09320"/>
* Ville de la banque	<input type="text" value="Toulouse"/>
* Pays/Région de la banque	<input type="text" value="France"/>
* Type de coordonnées bancaires/Bank Details Type	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><input type="text" value="Sélectionner"/> IBAN Non IBAN</div>
* Code banque	<input type="text"/>
* Numéro de compte bancaire	<input type="text"/>
* Code SWIFT (BIC)	<input type="text" value="*****RPP"/>
Devise du compte	<input type="text" value="EUR"/>
* Nom du bénéficiaire	<input type="text" value="Dupont SA"/>
Reference Details	<input type="text"/>

SIM – Remplissage formulaire

Section 2.2 Détails Bancaires / Bank Details

Nouvel utilisateur CSP, sans création d'adresse de paiement dans le portail

- Afin d'ajouter les détails bancaires, sans parcourir toutes les étapes de la configuration d'une adresse de paiement lors du remplissage du formulaire, vous devez cliquer sur « Ajouter une adresse de paiement »
- Quand la fenêtre pop-up s'ouvrira, cliquer sur le bouton « Cancel », puis compléter les informations requises par ATR (adresse de la banque et coordonnées bancaires) directement dans le formulaire client

Remarque : Le raccourci est une option non-recommandée par ATR, mais possible dans CSP.

2.2 Détails Bancaires / Bank Details

*Adresses de paiement

Ajoutez une ou plusieurs adresses de remise de fonds, soit en remplissant un nouveau formulaire de facturation conforme, soit en choisissant une adresse de remise de fonds existante.

[Ajouter une adresse de paiement](#)

Choisir l'adresse de paiement ✕

Choisir un emplacement de Remise de fonds ci-après - Recommandé
Ces champs supplémentaires garantissent la conformité, la vérification et la réutilisation. Sinon, cliquez sur Annuler et renseignez le formulaire du client manuellement.

Choisissez une adresse de paiement existante ou créez-en une :

[+ Créer une adresse de paiement](#)

[Cancel](#)

SIM – Remplissage formulaire

Section 2.2 Détails Bancaires / Bank Details

Utilisateur existant CSP

- Ajoutez une ou plusieurs adresses de paiement en cliquant sur le bouton « Ajouter une adresse de paiement ». Les détails bancaires sont contenus dans cette(s) adresse(s) de paiement dans votre compte CSP
- Une fenêtre pop-up s'ouvre alors. Si vous avez déjà une/des adresses de paiement enregistrées dans le CSP, sélectionnez l'adresse de paiement en cliquant sur « Choisir » puis complétez les informations requises par ATR (adresse de la banque et coordonnées bancaires) dans le formulaire principal (à voir dans la diapositive suivante). Dans ce cas, vous n'aurez que des informations complémentaires existantes à saisir

2.2 Détails Bancaires / Bank Details

*Adresses de paiement

Ajoutez une ou plusieurs adresses de remise de fonds, soit en remplissant un nouveau formulaire de facturation conforme, soit en choisissant une adresse de remise de fonds existante.

Ajouter une adresse de paiement

Choisir l'adresse de paiement

Choisir un emplacement de Remise de fonds ci-après - Recommandé
Ces champs supplémentaires garantissent la conformité, la vérification et la réutilisation. Sinon, cliquez sur Annuler et renseignez le formulaire du client manuellement.

Choisissez une adresse de paiement existante ou créez-en une :

Rue I 69800 Toulouse France France (FRX999999999)	Compte bancaire (Société Générale)	<input checked="" type="checkbox"/> Choisir
--	---------------------------------------	---

➕ Créer une adresse de paiement

Cancel

SIM – Remplissage formulaire

Section 2.2 Détails Bancaires / Bank Details

Utilisateur existant CSP

- La section customisée pour le système ATR vous sera affichée afin de fournir les informations bancaires complémentaires existantes (Type de coordonnées bancaires/Bank Details Type – IBAN/Non IBAN, Code banque et le Numéro de compte bancaire)
- **N.B:** Le champ « Reference Details » (optionnel) n'est pas à remplir (Réservé ATR)

* Détails Bancaires / Bank Details

* Nom de la banque	Société Générale
* Adresse de la banque	Rue Saint-Charles 9
* Code postal de la banque	09320
* Ville de la banque	Toulouse
* Pays/Région de la banque	France
* Type de coordonnées bancaires/Bank Details Type	Sélectionner IBAN Non IBAN
* Code banque	
* Numéro de compte bancaire	
* Code SWIFT (BIC)	*****RPP
Devise du compte	EUR
* Nom du bénéficiaire	Dupont SA
Reference Details	

SIM – Remplissage formulaire

Section 2.2 Détails Bancaires / Bank Details

- Ajoutez un RIB original complet en cliquant sur « Fichier » au niveau du champ « Pièces jointes »

* Merci de fournir un RIB original complet dans le cas d'un paiement par virement / Please provide a complete original bank form in the case of payment by bank transfer

* Pièces jointes Ajouter [Fichier](#)

* Pièces jointes Ajouter [Fichier](#)

Naviguer



 Faire glisser les fichiers ici

SIM – Remplissage formulaire

Section 2.2 Détails Bancaires / Bank Details

- Remplissez le nom ou le service du contact Comptabilité devant recevoir les détails de paiement émis par ATR : *Nom et l'adresse mail* - champs obligatoires

* Contact Comptabilité	<input type="text"/>
Ce champ a une limite de 15 caractères / This field has a limit of 15 characters	
* Adresse mail du contact comptabilité	<input type="text"/>

SIM – Remplissage formulaire

Section 2.3 Fiscalité-Douane / Tax-Customs

- Si vous possédez un(des) numéro(s) de TVA, ajoutez-les en cliquant sur le bouton « Ajouter une immatriculation fiscale »
- Une section sera affichée afin d'ajouter le pays et le numéro d'immatriculation à la TVA

2.3 Fiscalité-Douane / Tax-Customs

Ajoutez des enregistrements fiscaux en cliquant sur "Ajouter un enregistrement fiscal". / Add Tax Registrations by clicking on "Add Tax Registration".

Immatriculations fiscales

Utilisez cette section pour ajouter tous vos enregistrements de taxes applicables.

[Ajouter une immatriculation fiscale](#)

Enregistrement fiscal

Pays

Numéro

Local

SIM – Remplissage formulaire

Section 2.3 Fiscalité-Douane / Tax-Customs

- Ajoutez le certificat OEA (« **Opérateur Economique Agréé** », si votre entreprise exerce une activité liée au commerce international uniquement) en renseignant la date d'entrée en vigueur et la date d'expiration
- Cliquez sur « Fichier » pour joindre le document

Cerificat OEA

Date d'entrée en vigueur 

Date d'expiration 

Pièces jointes Ajouter [Fichier](#)

Description

Pièces jointes Ajouter [Fichier](#)

[Naviguer](#) ✕

 Faire glisser les fichiers ici

SIM – Remplissage formulaire

Section 3.1 Qualité Fournisseur / Supplier Quality

- *Type d'activité / Type of business* – sélectionnez tout ce qui s'applique à votre société. Plusieurs choix sont possibles en appuyant sur la touche CTRL et puis faire la sélection multiple
- *Périmètre des activités/Scope of activity* – sélectionnez tout ce qui s'applique à votre société. Plusieurs choix sont possibles en appuyant sur la touche CTRL et puis faire la sélection multiple
- *Certificats aéronautiques* – la section qui suit sert à renseigner les certificats aéronautiques. **Si vous n'êtes pas un fournisseur avec des activités de production/service dans le domaine de l'aéronautique passez cette partie**

3.1 Qualité Fournisseur / Supplier Quality

Type d'activité/Type of business
Aerostructures
Distributor / Broker
Independent MRO
OEM

Veillez appuyer sur "CTRL" puis sélectionner tout ce qui s'applique / Please press "CTRL" and then select all that apply

Périmètre des activités/Scope of activity
1. For OEM - Design/Production – Structures
1. For OEM - Design/Production – Systems
1. For OEM - Maintenance/Repairs – Structure
1. For OEM - Maintenance/Repairs – Systems

Veillez appuyer sur "CTRL" puis sélectionner tout ce qui s'applique / Please press "CTRL" and then select all that apply

Veillez choisir le type de certificat que vous possédez puis ajouter le document et les données requis / Please choose the type of certificate that you possess and then add the required document and data

EASA PART-21J	Non (No)	x v
EASA PART-21G	Non (No)	x v
EASA PART-145	Non (No)	x v
FAA Part 21J	Non (No)	x v
FAA Part 21G	Non (No)	x v
TCCA Part 21J	Non (No)	x v
TCCA Part 145	Non (No)	x v
CAAC Part 21/145	Non (No)	x v
EASA Part CAMO	Non (No)	x v
Part 147	Non (No)	x v
ATO	Non (No)	x v
FSTD	Non (No)	x v
EN9100	Non (No)	x v
AQAP2110	Non (No)	x v
FAA Part 145	Non (No)	x v
TCCA Part 21G	Non (No)	x v
AS/EN/JISQ 9110	Non (No)	x v
AS/EN/JISQ 9120	Non (No)	x v
ISO 17025	Non (No)	x v

SIM – Remplissage formulaire

Section 3.1 Qualité Fournisseur / Supplier Quality

- Si vous êtes concernés par un ou plusieurs certificats, choisissez le type de certificat que vous possédez en sélectionnant « Oui » depuis la liste déroulante et ensuite ajoutez le document et les données requises
- Ajoutez la date d'entrée en vigueur et la date d'expiration
- Cliquez sur « Fichier » pour joindre le document

* EASA PART-21J

Date d'entrée en vigueur 

* Date d'expiration 

* Pièces jointes [Ajouter Fichier](#)

Description

* Pièces jointes [Ajouter Fichier](#)

[Naviguer](#) ✕

 Faire glisser les fichiers ici

SIM – Remplissage formulaire

Sections 3.2 Qualité / Quality et 3.3 Environment

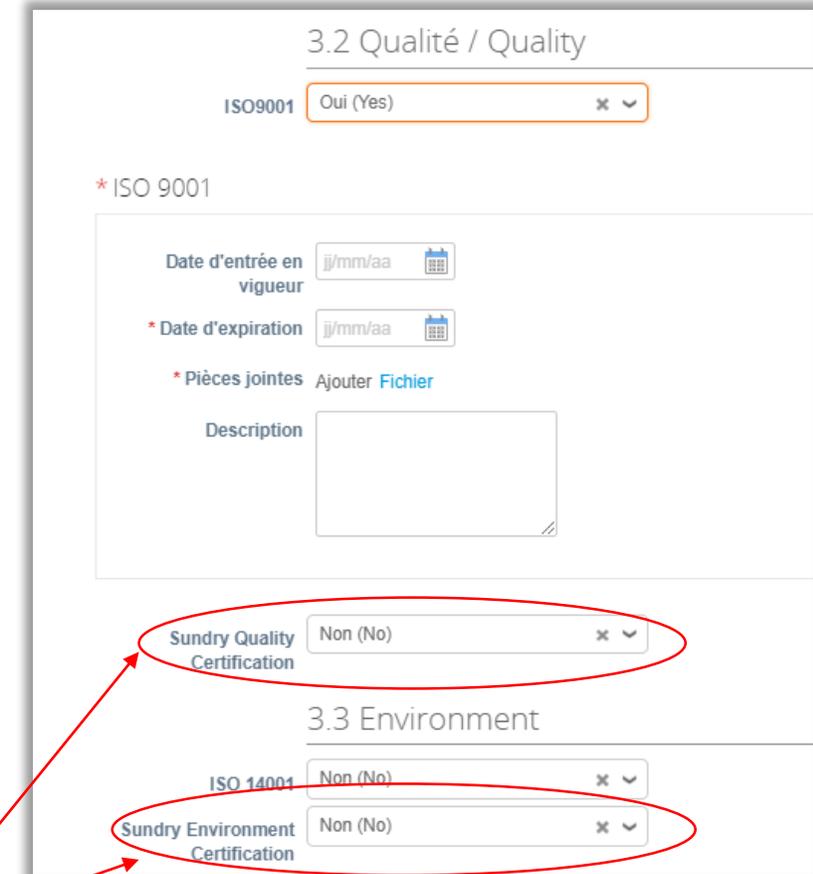
- Si vous êtes concernés par un ou plusieurs certificats, choisissez le type de certificat que vous possédez en sélectionnant « Oui » depuis la liste déroulante et ensuite ajoutez le document et les données requises
- Ajoutez la date d'entrée en vigueur et la date d'expiration
- Cliquez sur « Fichier » pour joindre le document



* Pièces jointes Ajouter [Fichier](#)

[Naviguer](#)

Faire glisser les fichiers ici



3.2 Qualité / Quality

ISO9001

* ISO 9001

Date d'entrée en vigueur

* Date d'expiration

* Pièces jointes Ajouter [Fichier](#)

Description

Sundry Quality Certification

3.3 Environment

ISO 14001

Sundry Environment Certification

Si vous possédez une certification équivalente, merci de la joindre en précisant dans la section "Description" le type de certification

SIM – Remplissage formulaire

Section 4 Obligation de vigilance / Due Diligence

➤ Il est obligatoire d'ajouter une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale datant de moins de 6 mois (attestation de vigilance)

☐ Ajoutez la date d'entrée en vigueur et la date d'expiration

☐ Cliquez sur « Fichier » pour joindre le document

Obligation de vigilance / Due Diligence

* Merci de joindre une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale datant de moins de 6 mois (attestation de vigilance) / Please enclose a certificate of provision of social declarations and payment of social security contributions and contributions dated less than 6 months (certificate of vigilance)

Date d'entrée en vigueur 

* Date d'expiration 

* Pièces jointes Ajouter [Fichier](#)

Description

* Pièces jointes Ajouter [Fichier](#)

[Naviguer](#) 

 Faire glisser les fichiers ici

SIM – Remplissage formulaire

Sections 4 Obligation de vigilance / Due Diligence

- *Ajoutez la liste nominative des travailleurs étrangers ou une attestation sur l'honneur certifiant le non-emploi de travailleurs étrangers hors Espace Economique Européen (EEE)*
- *Ajoutez une carte justifiant de l'inscription au répertoire des métiers (RM) lorsque celle-ci est obligatoire (fonction société)*

Remarque : Pour les sociétés réalisant des prestations sur site ATR, la liste nominative des travailleurs étrangers **est obligatoire**

La liste nominative des travailleurs étrangers ou une attestation sur l'honneur certifiant non-emploi de travailleurs étrangers hors Espace Economique Européen (EEE) / The list of names of foreign workers or a sworn statement certifying the non-employment of foreign workers outside the European Economic Area (EEA)

Date d'entrée en vigueur 

Date d'expiration 

Pièces jointes [Ajouter Fichier](#)

Description

Une carte justifiant de l'inscription au répertoire des métiers (RM) lorsque celle-ci est obligatoire (fonction société)

Date d'entrée en vigueur 

Date d'expiration 

Pièces jointes [Ajouter Fichier](#)

Description

SIM – Remplissage formulaire

Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

Section 5.1 Informations Générales/ General Information - Compliance

Complexité 1

Attention : Les champs requis sur la section 5 - Compliance peuvent varier en fonction de la complexité des données requises par ATR

➤ Il est obligatoire d'ajouter un extrait Kbis justifiant de l'inscription de la société au registre du commerce et des sociétés (RCS) si cette formalité est obligatoire (fonction des sociétés)

☐ Ajoutez la date d'entrée en vigueur et la date d'expiration

☐ Cliquez sur « Fichier » pour joindre le document

5. INFORMATIONS COMPLIANCE / COMPLIANCE INFORMATION

5.1 Informations générales/ General Information

* Un extrait Kbis justifiant de l'inscription de la société au registre du commerce et des sociétés (RCS) si cette formalité est obligatoire (fonction société)

Date d'entrée en vigueur 

* Date d'expiration 

* Pièces jointes [Ajouter Fichier](#)

Description

* Pièces jointes [Ajouter Fichier](#)

[Naviguer](#) 

 Faire glisser les fichiers ici

SIM – Remplissage formulaire

- *Représentant(s) légal(aux) / List of the legal representatives* – renseignez le nom des représentants légaux, champ optionnel
- *Site Web* – insérez l'adresse du site web, champ optionnel

Complexité 1

Représentant(s)
légal(aux) / List of the
legal representatives

Site Web

SIM – Remplissage formulaire

Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

Section 5.1 Informations générales/ General Information - Compliance

Complexité 2

- *Raison sociale et pays d'enregistrement des filiales, des sociétés affiliées, des coentreprises (si pertinent pour l'activité) / Corporate names and country of registration of subsidiaries, affiliates, joint-ventures (if relevant for the activity) – fournissez les informations au niveau de ce champ, si pertinent en fonction de votre activité*
- *Représentant(s) légal(aux) et autres personnes occupant les fonctions de direction les plus élevées (par ex. PDG, directeur général et membres du conseil d'administration ou autre organe de l'entreprise équivalent) (nom, titre et nationalité pour chacun) / Legal representative(s) and other persons occupying highest management functions (i.e.; CEO, General Manager and members of Board of Directors or other equivalent corporate body) (name, title and nationality for each) (mandatory) – champ obligatoire*

5. INFORMATIONS COMPLIANCE / COMPLIANCE INFORMATION

5.1 Informations générales/ General Information

Raison sociale et pays d'enregistrement des filiales, des sociétés affiliées, des coentreprises (si pertinent pour l'activité) / Corporate names and country of registration of subsidiaries, affiliates, joint-ventures (if relevant for the activity)

Représentant(s) légal(aux) et autres personnes occupant les fonctions de direction les plus élevées (par ex. PDG, directeur général et membres du conseil d'administration ou autre organe de l'entreprise équivalent) (nom, titre et nationalité pour chacun) / Legal representative(s) and other persons occupying highest management functions (i.e.; CEO, General Manager and members of Board of Directors or other equivalent corporate body) (name, title and nationality for each) (mandatory)

Remarque : Les champs requis sur la section 5 - Compliance peuvent varier en fonction de la complexité des données requises par ATR

SIM – Remplissage formulaire

Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations 5.1 Informations générales/ General Information - Compliance

Attention : Les champs requis sur la section 5 - Compliance peuvent varier en fonction de la complexité des données requises par ATR

- Il est obligatoire d'ajouter un extrait Kbis justifiant de l'inscription de la société au registre du commerce et des sociétés (RCS) si cette formalité est obligatoire (fonction des sociétés)
- ☐ Ajoutez la date d'entrée en vigueur et la date d'expiration
- ☐ Cliquez sur « Fichier » pour joindre le document

Complexité 2

* Un extrait Kbis justifiant de l'inscription de la société au registre du commerce et des sociétés (RCS) si cette formalité est obligatoire (fonction société)

Date d'entrée en vigueur 

* Date d'expiration 

* Pièces jointes [Ajouter Fichier](#)

Description

* Pièces jointes [Ajouter Fichier](#)

[Naviguer](#) 

 Faire glisser les fichiers ici

SIM – Remplissage formulaire

Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

- *Type d'organisme / Type of Company* – sélectionnez le type d'organisme de votre société (Organismes Privés / Private Companies / Organismes Publics / Public bodies)
- **Attention : en fonction de votre choix, une section spécifique s'affichera afin de fournir les informations nécessaires**

5. INFORMATIONS COMPLIANCE / COMPLIANCE INFORMATION

Type d'organisme / Organismes Privés / Private Companies
Type of Company Organismes Publics / Public bodies

Complexité 3

Remarque : Les champs requis sur la section 5 - Compliance peuvent varier en fonction de la complexité des données requises par ATR

SIM – Remplissage formulaire

Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

Section 5.1 Organismes Privés / Private Companies

Complexité 3

- *Une copie de l'acte de constitution, du certificat de commerce, d'un extrait ou du registre du commerce de la société. / A copy of the company's Certificate of Incorporation or Certificate of Trade or extract or trade register – chargez ici le document en format PDF en cliquant sur « Choose File »*
- *Une copie de l'acte de constitution, du certificat de commerce, de l'extrait ou du registre du commerce des filiales, des sociétés affiliées et des coentreprises (si cela est pertinent pour l'activité). / A copy of the Certificate of Incorporation or Certificate of Trade or extract or trade register for Choose an item.'s subsidiaries, affiliates, joint-ventures (if relevant for the activity) - fournissez le document, si pertinent pour votre type d'activité*

Remarque : Les champs requis sur la section 5 - Compliance peuvent varier en fonction de la complexité des données requises par ATR

5.1 Organismes Privés / Private Companies

Une copie de l'acte de constitution, du certificat de commerce, d'un extrait ou du registre du commerce de la société. / A copy of the company's Certificate of Incorporation or Certificate of Trade or extract or trade register

No file chosen

Fichier PDF / PDF File

Une copie de l'acte de constitution, du certificat de commerce, de l'extrait ou du registre du commerce des filiales, des sociétés affiliées et des coentreprises (si cela est pertinent pour l'activité). / A copy of the Certificate of Incorporation or Certificate of Trade or extract or trade register for Choose an item.'s subsidiaries, affiliates, joint-ventures (if relevant for the activity)

No file chosen

Fichier PDF / PDF file

SIM – Remplissage formulaire

Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

Section 5.1 Organismes Privés / Private Companies

Complexité 3

- *Une copie de l'acte constitutif ou des statuts / A copy of the Memorandum and Articles of Association or by-laws – fournissez ici le document en format PDF en cliquant sur « Choose File »*
- *Une copie du registre des actionnaires principaux et des bénéficiaires effectifs ultimes ou tout document officiel attestant de la propriété des actions (s'il ne figure pas déjà dans les documents susmentionnés). / A copy of the Significant Shareholders' and Ultimate Beneficial Owners'[1] register or any official document demonstrating ownership of the shares (if not already set out in the above documents) - chargez le document officiel, au cas où cette information ne figure pas dans d'autres documents*

Une copie de l'acte constitutif ou des statuts / A copy of the Memorandum and Articles of Association or by-laws

No file chosen

Fichier PDF / PDF file

Une copie du registre des actionnaires principaux et des bénéficiaires effectifs ultimes ou tout document officiel attestant de la propriété des actions (s'il ne figure pas déjà dans les documents susmentionnés). / A copy of the Significant Shareholders' and Ultimate Beneficial Owners'[1] register or any official document demonstrating ownership of the shares (if not already set out in the above documents)

No file chosen

Fichier PDF / PDF file

Remarque : Les champs requis sur la section 5 - Compliance peuvent varier en fonction de la complexité des données requises par ATR

SIM – Remplissage formulaire

Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

Section 5.1 Organismes Privés / Private Companies

- *Une copie des derniers bilans financiers annuels audités de la société pour les trois dernières années, ou une confirmation écrite qu'aucun compte n'est établi en vertu des règles applicables à l'organisme public / A copy of the company's most recent audited annual financial statements for the last 3 years[2] – fournissez ici le document en format PDF en cliquant sur « Choose File »*
- *Numéro de compte bancaire et IBAN (International Bank Account Number) à utiliser pour l'opération. / Bank account number and IBAN (International Bank Account Number) to be used for the operation. – à charger le document en format PDF en cliquant sur « Choose File »*

Complexité 3

Une copie des derniers bilans financiers annuels audités de la société pour les trois dernières années, ou une confirmation écrite qu'aucun compte n'est établi en vertu des règles applicables à l'organisme public / A copy of the company's most recent audited annual financial statements for the last 3 years[2]

Choose File No file chosen

Fichier PDF / PDF file

Numéro de compte bancaire et IBAN (International Bank Account Number) à utiliser pour l'opération. / Bank account number and IBAN (International Bank Account Number) to be used for the operation.

Choose File No file chosen

Fichier PDF / PDF file

Remarque : Les champs requis sur la section 5 - Compliance peuvent varier en fonction de la complexité des données requises par ATR

SIM – Remplissage formulaire

Complexité 3

Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations Section 5.1 Organismes Privés / Private Companies

- *Liste des personnes responsables au sein de la société privé occupant des postes au Comité de Direction (avec documents officiels attestant de leurs rôles et pouvoirs) / List of the legal representatives, other persons occupying highest management functions (i.e.; CEO, General Manager and members of Board of Directors or other equivalent corporate body) and CFO (name, title and nationality for each) (if not already set out in the above documents) – remplissez cette section avec les informations requises et chargez le document demandé en format PDF*
- *Si la société est cotée en bourse : Preuve du statut de société cotée / If the company is listed: Evidence of the listed status – à charger le document en format PDF en cliquant sur « Choose File »*

Remarque : Les champs requis sur la section 5 - Compliance peuvent varier en fonction de la complexité des données requises par ATR

The screenshot shows a form with three main sections for document uploads:

- Top section:** A text label on the left reads: "Liste des personnes responsables au sein de la société privé occupant des postes au Comité de Direction (avec documents officiels attestant de leurs rôles et pouvoirs) / List of the legal representatives, other persons occupying highest management functions (i.e.; CEO, General Manager and members of Board of Directors or other equivalent corporate body) and CFO (name, title and nationality for each) (if not already set out in the above documents)". To the right is a large empty rectangular box with a small cursor icon in the bottom right corner.
- Middle section:** A text label on the left reads: "Documents officiels attestant de leurs rôles et pouvoirs / Official documentation evidencing their roles and powers". To the right is a "Choose File" button followed by the text "No file chosen".
- Bottom section:** A text label on the left reads: "Si la société est cotée en bourse : Preuve du statut de société cotée / If the company is listed: Evidence of the listed status". To the right is a "Choose File" button followed by the text "No file chosen".

At the bottom right of the form area, there is a small text label: "Fichier PDF / PDF file".

SIM – Remplissage formulaire

Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

Section 5.1 Organismes Privés / Private Companies

- *Preuve de la résidence fiscale / Evidence of tax residence[1]* – chargez le document en cliquant sur le bouton « Choose File »
- *Codes IATA et OACI (le cas échéant) / IATA and ICAO codes (if any)* – si c'est le cas, fournissez cette information dans la zone de texte libre
- *Site Web* - insérez l'adresse du site web, champ optionnel
- *Tout document attestant des politiques de conformité mises en place au sein de l'entreprise dans le domaine de la lutte contre la corruption et le blanchiment d'argent/le financement du terrorisme. / Any document evidencing the compliance policies in place within the company in the area of anti-corruption and anti-money laundering / terrorism financing* – chargez le fichier en format PDF

Complexité 3

The screenshot shows a digital form with the following elements:

- Preuve de la résidence fiscale / Evidence of tax residence[1]**: A file upload field with a "Choose File" button and "No file chosen" text. Below it, it says "Fichier PDF / PDF file".
- Codes IATA et OACI (le cas échéant) / IATA and ICAO codes (if any)**: A large empty text input box.
- Site Web**: A text input box.
- Tout document attestant des politiques de conformité mises en place au sein de l'entreprise dans le domaine de la lutte contre la corruption et le blanchiment d'argent/le financement du terrorisme. / Any document evidencing the compliance policies in place within the company in the area of anti-corruption and anti-money laundering / terrorism financing**: A file upload field with a "Choose File" button and "No file chosen" text.

Remarque : Les champs requis sur la section 5 - Compliance peuvent varier en fonction de la complexité des données requises par ATR

SIM – Remplissage formulaire

Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

Section 5.1 Organismes Publics / Public bodies

Complexité 3

- *Nom et adresse de l'organisme public concerné (par exemple, ministère, administration, département d'État ou agence) et nom et adresse de l'organisme public dont il dépend, le cas échéant. / Name and address of the relevant public body (e.g. Ministry, administration, state department, or agency) and name and address of the public body of which it depends, if any – fournissez cette information dans la zone de texte libre*
- *Preuve du statut public de l'entité / Evidence of public status – chargez le document officiel en cliquant sur le bouton « Choose File »*

5.1 Organismes Publics / Public bodies

Nom et adresse de l'organisme public concerné (par exemple, ministère, administration, département d'État ou agence) et nom et adresse de l'organisme public dont il dépend, le cas échéant. / Name and address of the relevant public body (e.g. Ministry, administration, state department, or agency) and name and address of the public body of which it depends, if any

Preuve du statut public de l'entité / Evidence of public status

No file chosen

Remarque : Les champs requis sur la section 5 - Compliance peuvent varier en fonction de la complexité des données requises par ATR

SIM – Remplissage formulaire

Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

Section 5.1 Organismes Publics / Public bodies

Complexité 3

- *Une copie des derniers bilans financiers annuels audités de l'organisme public pour les 3 dernières années ou une confirmation écrite du client qu'aucun compte n'est établi selon les règles applicables à l'organisme public / A copy of the public body's most recent audited annual financial statements for the last 3 years or written confirmation from the Customer[1] that no accounts are established per the rules applicable to the public body – fournissez cette information en cliquant sur « Choose File » afin de charger la copie*
- *Numéro de compte bancaire et IBAN (International Bank Account Number) à utiliser pour l'opération. / Bank account number and IBAN (International Bank Account Number) to be used for the operation. – remplissez le champ avec l'information demandée*

Une copie des derniers bilans financiers annuels audités de l'organisme public pour les 3 dernières années ou une confirmation écrite du client qu'aucun compte n'est établi selon les règles applicables à l'organisme public / A copy of the public body's most recent audited annual financial statements for the last 3 years or written confirmation from the Customer[1] that no accounts are established per the rules applicable to the public body

Choose File No file chosen

Numéro de compte bancaire et IBAN (International Bank Account Number) à utiliser pour l'opération. / Bank account number and IBAN (International Bank Account Number) to be used for the operation.

Choose File No file chosen

Remarque : Les champs requis sur la section 5 - Compliance peuvent varier en fonction de la complexité des données requises par ATR

SIM – Remplissage formulaire

Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations Section 5.1 Organismes Publics / Public bodies

Complexité 3

- *Liste des personnes responsables de l'organisme public en charge de l'opération (avec documents officiels attestant de leurs rôles et pouvoirs) / List of the responsible individuals in the public body in charge of the operation (with official documentation evidencing their roles and powers)* – utilisez la zone de texte libre pour fournir les informations requises et chargez le document demandé en format PDF
- *Lien vers le site web (le cas échéant) / Link to website (if any)* - champ optionnel
- *Tout document attestant des politiques de conformité mises en place au sein de l'organisme public dans le domaine de la lutte contre la corruption et le blanchiment d'argent/le financement du terrorisme. / Any document evidencing the compliance policies in place within the public body in the area of anti-corruption and anti-money laundering / terrorism financing* – chargez le document en format PDF

Liste des personnes responsables de l'organisme public en charge de l'opération (avec documents officiels attestant de leurs rôles et pouvoirs) / List of the responsible individuals in the public body in charge of the operation (with official documentation evidencing their roles and powers)

Documents officiels attestant de leurs rôles et pouvoirs / Official documentation evidencing their roles and powers

Lien vers le site web (le cas échéant) / Link to website (if any)

Tout document attestant des politiques de conformité mises en place au sein de l'organisme public dans le domaine de la lutte contre la corruption et le blanchiment d'argent/le financement du terrorisme. / Any document evidencing the compliance policies in place within the public body in the area of anti-corruption and anti-money laundering / terrorism financing

Remarque : Les champs requis sur la section 5 - Compliance peuvent varier en fonction de la complexité des données requises par ATR

SIM – Remplissage formulaire

- *J'accepte le Code de Conduite Fournisseur / I accept the Supplier Code of Conduct* - cochez la case au niveau de ce champ, après avoir pris connaissance du document en accédant au lien au niveau du champ « Code de Conduite / Code of Conduct »
- *Je reconnais avoir pris connaissance et avoir accepté les Conditions Générales d'Achat d'ATR GIE (CGA) / I acknowledge having read and accepted the General Conditions of Purchase of ATR GIE (CGA)* - cochez la case au niveau de ce champ, après avoir pris connaissance du document en accédant au lien au niveau du champ « ATR CGA / GTCP » - champ obligatoire

J'accepte le Code de
Conduite Fournisseur /
I accept the Supplier
Code of Conduct

* Je reconnais avoir
pris connaissance et
avoir accepté les
Conditions Générales
d'Achat d'ATR GIE
(CGA) / I acknowledge
having read and
accepted the General
Conditions of Purchase
of ATR GIE (CGA)

ATR CGA / GTCP

<https://www.atr-aircraft.com/suppliers-par...>

Conditions Générales d'Achat d'ATR GIE (CGA) / ATR General Terms & Conditions of Purchase (GTCP)

Code de Conduite /
Code of conduct

<https://www.atr-aircraft.com/suppliers-par...>

Code de Conduite
Signé/Signed Code of
Conduct

Choose File No file chosen

SIM – Remplissage formulaire

- Une fois lu et signé, chargez le document sur le Code de Conduite en cliquant sur le bouton « Choose File »

J'accepte le Code de
Conduite Fournisseur /
I accept the Supplier
Code of Conduct

* Je reconnais avoir
pris connaissance et
avoir accepté les
Conditions Générales
d'Achat d'ATR GIE
(CGA) / I acknowledge
having read and
accepted the General
Conditions of Purchase
of ATR GIE (CGA)

ATR CGA / GTCP

<https://www.atr-aircraft.com/suppliers-par...>

Conditions Générales d'Achat d'ATR GIE (CGA) / ATR General Terms & Conditions of Purchase (GTCP)

Code de Conduite /
Code of conduct

<https://www.atr-aircraft.com/suppliers-par...>

Code de Conduite
Signé/Signed Code of
Conduct

Choose File No file chosen

SIM – Remplissage formulaire

- *Je reconnais que les informations communiquées ci-dessus sont exactes et à jour / I acknowledge that the information communicated herein are true and up-to-date.* - champ obligatoire
- À la fin, cliquez sur « Soumission pour approbation » afin d'envoyer les informations chez ATR

* Je reconnais que les informations communiquées aux présentes sont exactes et à jour. / I hereby represent that the information communicated herein are true and up-to-date.

Note : Dans le cadre de la gestion des fournisseurs, ATR collecte vos données à caractère personnel (nom, prénom, adresse mail et téléphone professionnels, fonction). Pour toute question à ce sujet, veuillez nous contacter à l'adresse mail suivante: dataprotection@atr-aircraft.com

Note: As part of supplier management, ATR collects your personal data (last name, first name, professional email and telephone address, position). For any questions on this subject, please contact us at the following email address: dataprotection@atr-aircraft.com

SIM – Envoi formulaire chez ATR

- Après avoir soumis le formulaire, vous recevrez le message en vert « Vos informations ont été envoyées » et les champs sont fermés à la modification
- Vous trouverez le statut en haut du formulaire – « Approbation en attente »

Accueil Profil Commandes Feuilles de service/temps ASN Factures Catalogues Performances commerciales Sourcing

Extensions Configuration

Votre profil Demandes d'informations

GIE ATR Profil GIE ATR

Vos informations ont été envoyées

Approbation en attente

Informations 45678760
Fournisseur

Réponse du fournisseur reçue et en cours de revision / Supplier Response receives and in review
 Oui (Yes)
 Non (Non)

1. INFORMATIONS ACHATS / PURCHASING INFORMATION

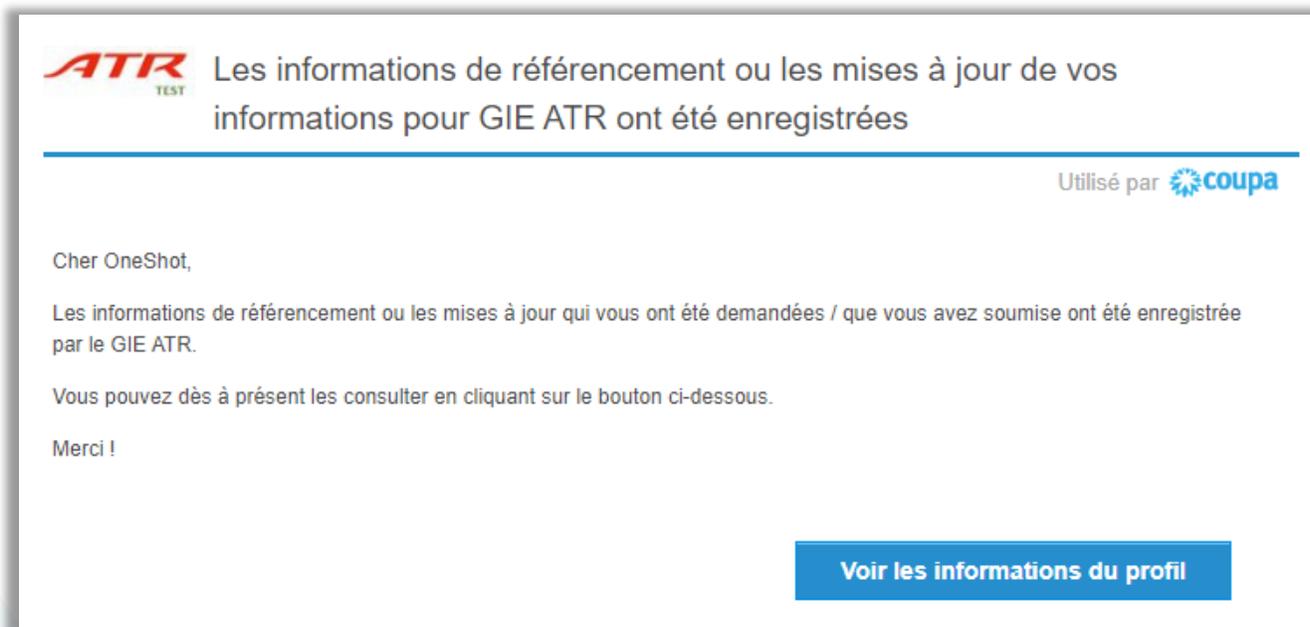
1.1 Identification de l'Entité / Entity ID

Code fournisseur SAP / Vendor Code SAP 45678760
9 caractères sans espaces ni autre symbole (sans prendre en compte les abréviations juridiques SAS,EURL...) + 1 chiffre si plusieurs adresses.

* Dénomination Sociale / Company Name 202215500

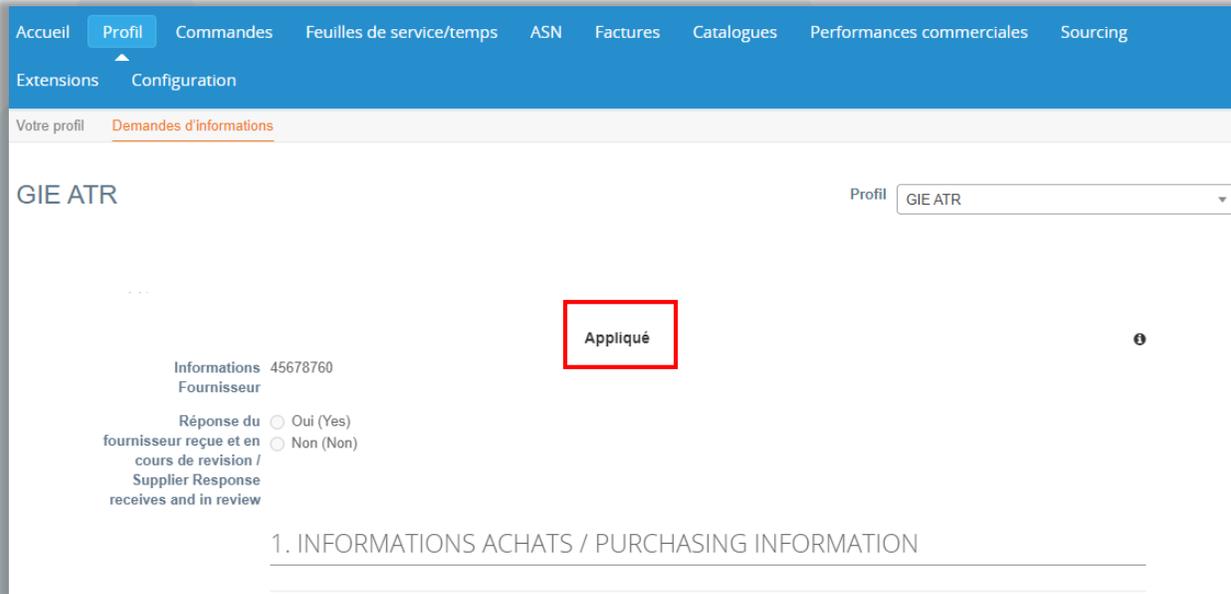
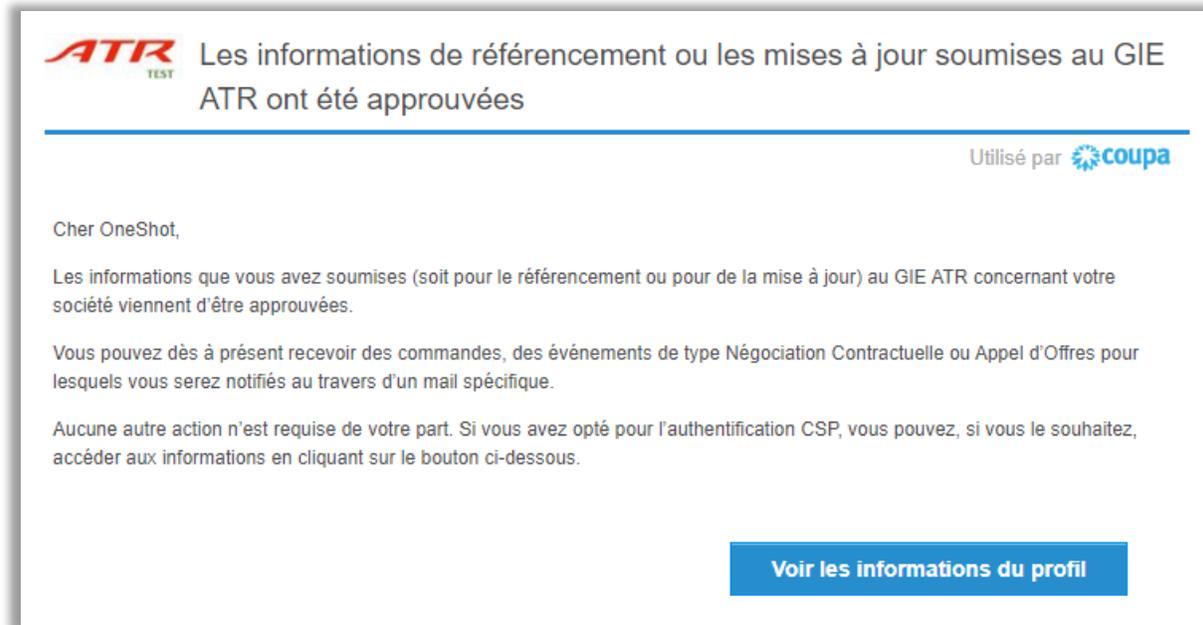
SIM – Notification envoi formulaire chez ATR (compte CSP)

- Après avoir soumis le formulaire, vous recevrez aussi une notification par email



SIM – Notification acceptation formulaire par ATR (Compte CSP)

- Après qu'ATR aura effectué la vérification des données fournies dans le formulaire et après la validation de tous les éléments, vous recevrez aussi une notification par email
- Le statut du formulaire est maintenant « Appliqué », comme affiché dans l'en-tête



SIM – Notification refus du formulaire par ATR (Compte CSP)

- Après qu'ATR aura effectué la vérification des données fournies et dans le cas le formulaire soit refusé, vous recevrez :
 1. une notification par email vous informant de la non-approbation
 2. une notification avec la raison / les raisons du rejet (le commentaire de la part d'ATR)
- Cliquez sur « Actualiser les informations » ou sur « Répondre »
- Le formulaire s'ouvre et tous les champs sont à nouveau modifiables



GIE ATR <do_not_reply@atr-test.coupa.com>
to atrfournisseurtest+17

French > English [Translate message](#)

ATR TEST Les informations de référencement soumises au GIE ATR n'ont pas été approuvées

Utilisé par 

Cher Larisa,

Les informations que vous avez soumises au GIE ATR concernant votre société n'ont pas été approuvées.

Cela signifie que certaines des informations transmises étaient incomplètes ou incorrectes et qu'une action de mise à jour est requise de votre part afin de compléter le référencement.

En cliquant sur le bouton ci-dessous vous aurez la possibilité de les compléter / corriger. Vous allez en parallèle, recevoir une autre notification détaillant les commentaires qui vous ont été laissés par votre point focal afin de vous guider dans les informations à corriger / compléter.

[Actualiser les informations](#)



Nouveau commentaire sur les informations de profil soumises à GIE ATR

GIE ATR <do_not_reply@atr-test.coupa.com>
to atrfournisseurtest+16

French > English [Translate message](#)

ATR TEST Nouveau commentaire sur les informations de profil soumises à GIE ATR

Utilisé par 

Larisa Marina à GIE ATR a ajouté un commentaire le 15/06/22 à 15:23 à propos des informations de société ou d'entreprise que vous avez soumises.

Le commentaire est « **Merci de mettre à jour la section Qualité Fournisseur** »

Vous pouvez consulter le profil des informations soumises ou y répondre en cliquant ci-dessous.

[Afficher le profil](#) [Répondre](#)

SIM – Notification refus du formulaire par ATR (Compte CSP)

- Vous pouvez aussi voir la raison pour laquelle le formulaire a été rejeté en bas de page, dans la section « Commentaire »
- Mettez à jour le formulaire et resoumettez-le

 **Commentaire** [Désactiver le son des commentaires](#) ▼

Entrez un commentaire

Envoyer la notification Commentaire à un utilisateur en tapant @nom (p. ex. @JohnSmith)

Pièces jointes [Ajouter Fichier](#) | [URL](#)

[Ajouter un commentaire](#)

Participants : **Larisa Marina**

au fournisseur

 **Larisa Marina**

rejeté le 15/06/22 à 15:23

Merci de mettre à jour la section Qualité Fournisseur

Gestion des informations fournisseur dans SAN



SIM – Remplissage formulaire via SAN (sans s'enregistrer au CSP)

- Lors de l'invitation reçue sur votre boîte email, cliquez sur le bouton « Respond Without Joining », vous êtes redirigé vers la page du formulaire

GIE ATR Profile Information Request - Action Required Inbox X

Coupa Supplier Portal <do_not_reply@supplier-test.coupa.com>
to atrfournisseurtest+15

ATR GIE ATR Profile Information Request - Action Required
Powered by **coupa**

Cher Fournisseur,

Dans le cadre de son processus de référencement fournisseur, Le GIE ATR vous demande de fournir des informations sur votre entreprise **au format électronique**. La collecte de ces informations et leur validation sont désormais uniquement gérées avec **Coupa la plate-forme en ligne choisie par ATR pour la gestion du référencement, des commandes, contrats et RFP**.

Merci de respecter un délai de 48 heures maximum pour fournir ces informations. Passé ce délai, une nouvelle demande de référencement devra être initiée par le GIE ATR et ralentira donc le processus pouvant ainsi impacter votre capacité à répondre aux besoins du GIE ATR.

Un manuel utilisateur est à votre disposition via un lien EURL pour vous aider à compléter les éléments demandés :

Si ce n'est déjà fait vous serez amenés à créer un compte sur le portail fournisseur COUPA qui vous permettra non seulement de soumettre vos données, de suivre le processus de validation, de chatter avec vos interlocuteurs chez ATR, retrouver vos bons de commandes etc.

Le portail fournisseurs de Coupa est entièrement gratuit, son installation est rapide. Pour en savoir plus, cliquez sur les liens ci-dessous.

https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal

Bienvenue !

GIE ATR

Note : Si vous rencontrez des problèmes pour transmettre les informations demandées, n'hésitez pas à contacter votre point focal à l'initiative du référencement.

Dear Supplier,

As part of its supplier listing process, GIE ATR asks you to provide information about your company in electronic format. The collection of this information and its validation are now only managed with COUPA, the online platform chosen by ATR for the management of referencing, orders, contracts and RFPs.

Please allow a maximum of 48 hours to provide this information. Please note that past this delay, a new request will need to be initiated by ATR and will hence slow down the process and could therefore impact your capability to respond to ATR needs.

A user manual is available via a EURL link to help you complete the required elements:

If you have not already done so, you will need to create an account on the COUPA supplier portal which will allow you to submit your data, follow the validation process and chat with your contacts at ATR, retrieve your purchase orders etc. The Coupa supplier portal is entirely free of charge and can be installed quickly. To find out more, click on the links below.

https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal

Use the buttons to reply, decline or transfer this request to another person in your company.

Welcome to Coupa!

Note: If you have any problems to transmit the requested information, please do not hesitate to contact the focal point that initiated the listing process.

[Join and Respond](#) [Respond Without Joining](#)

SIM – Remplissage formulaire via SAN (sans s'enregistrer au CSP)

- Remplissez tous les champs du formulaire qui sont pertinents à votre société, comme expliqué dans les pages 12-57
- Seul le remplissage de la section 2.2 Détails Bancaires diffère du remplissage CSP décrit plus haut

Gérez votre profil et bien plus encore avec Coupa. [Créez votre compte](#)

ATR [Se déconnecter](#)

Informations ATRFOURNISS2022
Fournisseur

Réponse du fournisseur reçue et en cours de révision / Supplier Response receives and in review Oui (Yes) Non (Non)

1. INFORMATIONS ACHATS / PURCHASING INFORMATION

1.1 Identification de l'Entité / Entity ID

Code fournisseur SAP / Vendor Code SAP ATRFOURNISS2022
9 caractères sans espaces ni autre symbole (sans prendre en compte les abréviations juridiques SAS,EURL...) + 1 chiffre si plusieurs adresses.

* Dénomination Sociale / Company Name

* Forme juridique * / Legal Form *

DUNS N° 

Code OTAN / CAGE CODE if applicable

SIREN/ N° immatriculation

SIRET

1.2 Adresse Siège Social / Registered office address

SIM – Remplissage formulaire via SAN (sans s'enregistrer au CSP)

Section 2.2 Détails Bancaires / Bank Details – exception SAN

- Cliquez sur le bouton « Ajouter une adresse de paiement »
- Une section vous sera affichée directement afin de renseigner tous les détails bancaires
- Remplissez tous les champs obligatoires marqués avec une étoile rouge *

* Détails Bancaires / Bank Details

* Nom de la banque

* Adresse de la banque

* Code postal de la banque

* Ville de la banque

* Pays/Région de la banque

* Type de coordonnées bancaires/Bank Details

Type

* Code banque 

* Numéro de compte bancaire 

* Code SWIFT (BIC) 

Devise du compte

* Nom du bénéficiaire

Reference Details

SIM – Remplissage formulaire via SAN (sans s'enregistrer au CSP)

- À la fin, cliquez sur « Envoyer » afin de transmettre les informations chez ATR

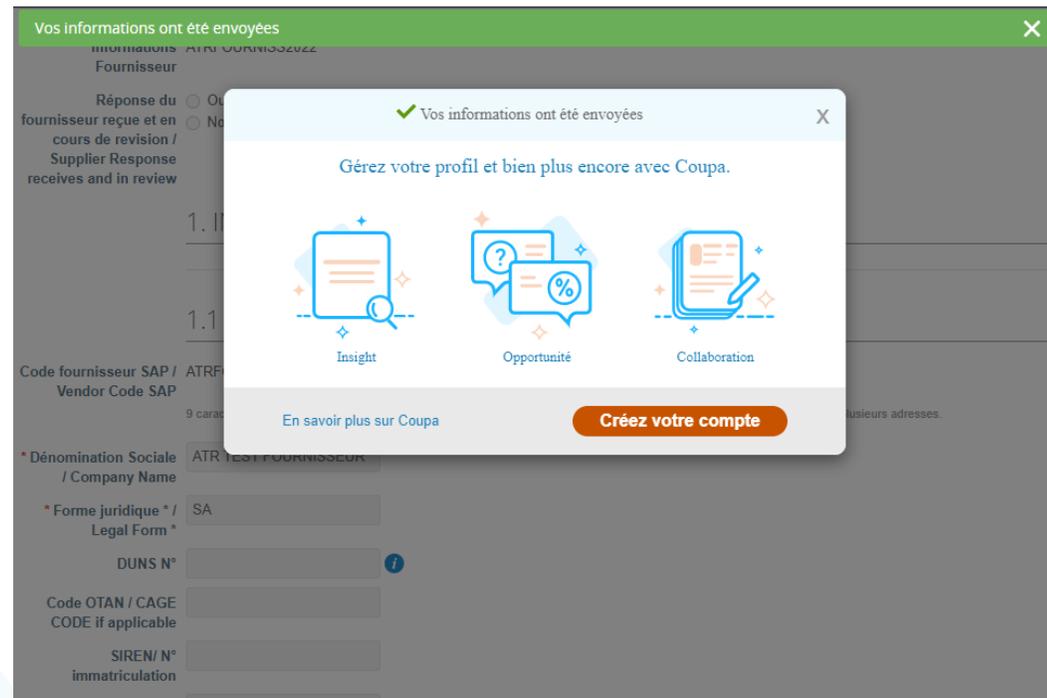
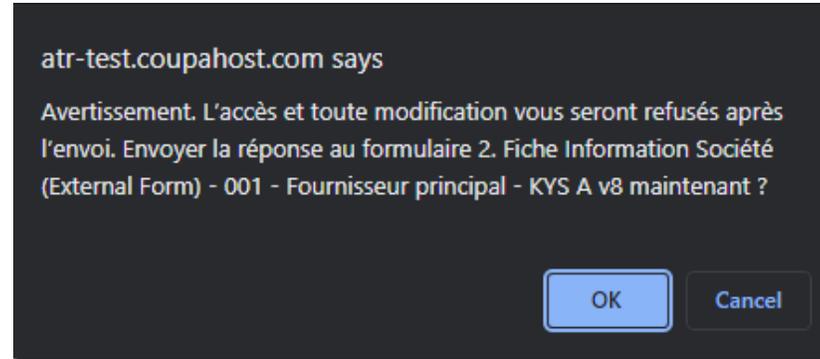
* Je reconnais que les informations communiquées aux présentes sont exactes et à jour. / I hereby represent that the information communicated herein are true and up-to-date.

Note : Dans le cadre de la gestion des fournisseurs, ATR collecte vos données à caractère personnel (nom, prénom, adresse mail et téléphone professionnels, fonction). Pour toute question à ce sujet, veuillez nous contacter à l'adresse mail suivante: dataprotection@atr-aircraft.com

Note: As part of supplier management, ATR collects your personal data (last name, first name, professional email and telephone address, position). For any questions on this subject, please contact us at the following email address: dataprotection@atr-aircraft.com

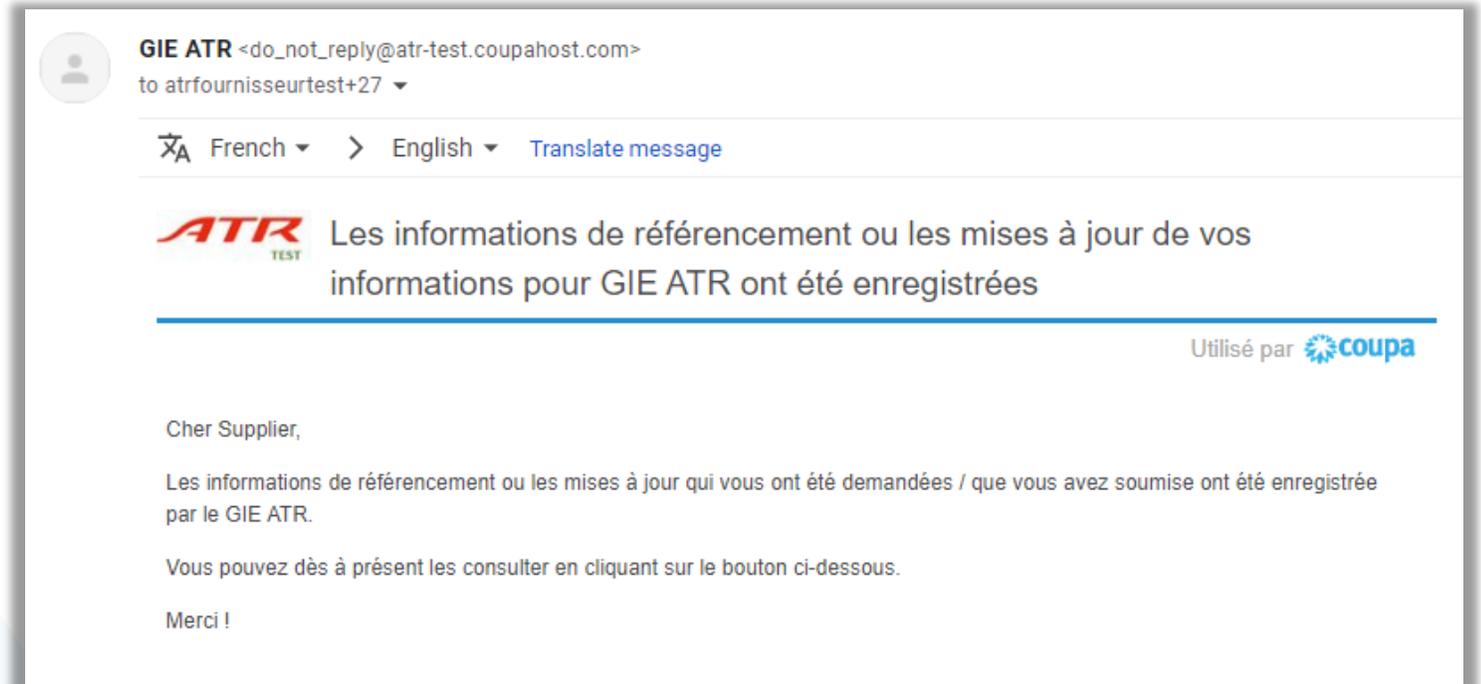
SIM – Remplissage formulaire via SAN (sans s'enregistrer au CSP)

- Après avoir cliqué sur « Envoyer », une fenêtre pop-up s'affichera, vous informant que l'accès au formulaire et toute modification vous seront refusés après l'envoi.
- Cliquez sur « OK »
- Vous recevrez le message « Vos informations ont été envoyées »



SIM – Notification envoi formulaire chez ATR (SAN)

- Après avoir soumis le formulaire, vous recevrez aussi une notification par email



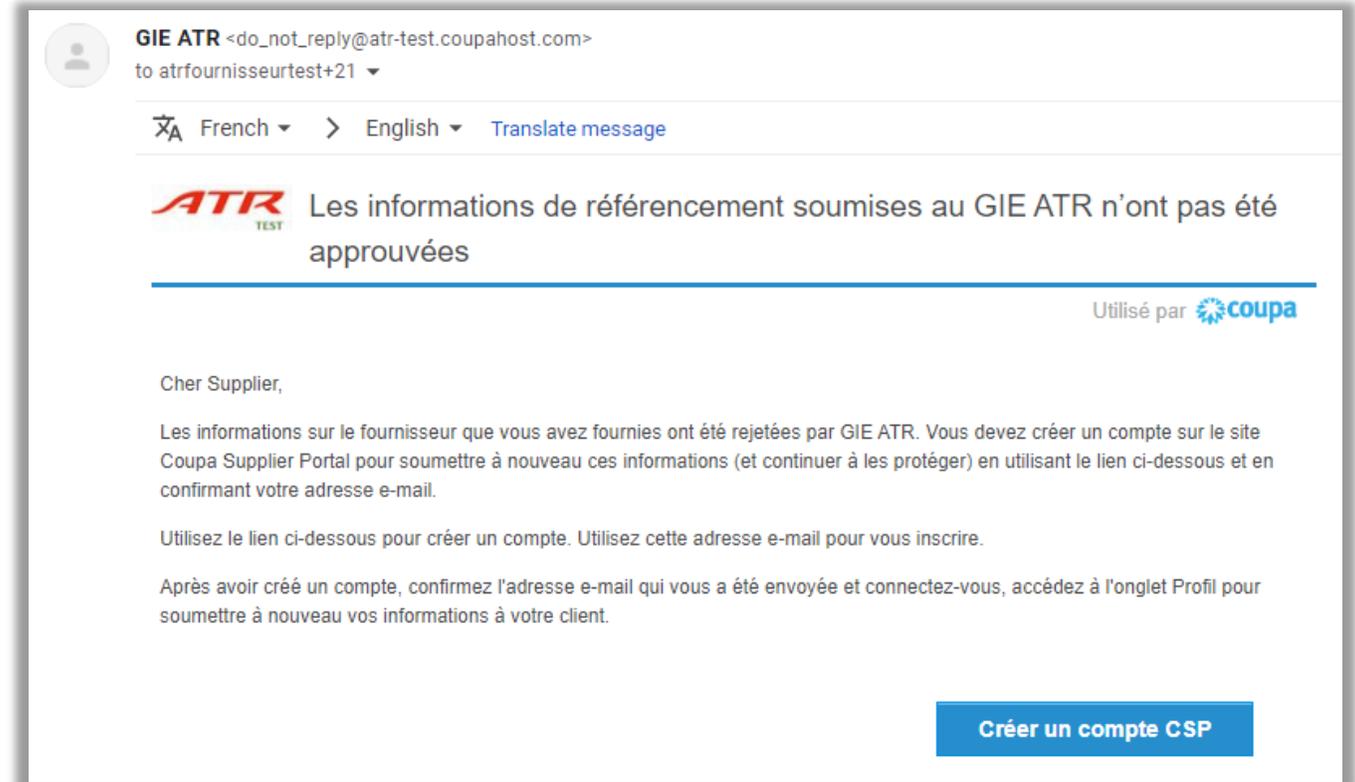
SIM – Notification acceptation formulaire par ATR (SAN)

- Après qu'ATR aura effectué la vérification des données fournies dans le formulaire et après la validation de tous les éléments, vous recevrez aussi une notification par email



SIM – Notification refus du formulaire par ATR (SAN)

- Après qu'ATR aura effectué la vérification des données fournies et au cas où le formulaire est refusé, vous recevrez aussi une notification par email
- Dans le cas présent, il est nécessaire de créer un compte CSP pour poursuivre avec la mise à jour du formulaire (comme expliqué dans les diapositives 7-10)



SIM – Mise à jour formulaire initiée par le fournisseur (Compte CSP)

- Dans votre compte CSP, vous aurez la possibilité d'initier la mise à jour des données formulaire fournisseur
- Depuis la page d'accueil, accédez à l'onglet « Profil » et sélectionnez le sous-onglet « Demandes d'informations »
- Déroulez en bas de page et cliquez sur le bouton « Actualiser les informations »

The screenshot shows the ATR AIRCRAFT supplier profile page. The navigation menu at the top includes 'Accueil', 'Profil', 'Commandes', 'Feuilles de service/temps', 'ASN', 'Factures', 'Catalogues', 'Performances commerciales', and 'Sourcing'. The 'Profil' tab is selected, and the 'Demandes d'informations' sub-tab is also selected. The page title is 'ATR AIRCRAFT' and the profile dropdown is set to 'ATR AIRCRAFT'. The status is 'Appliqué'. The form contains the following sections:

- Informations Fournisseur
- Réponse du fournisseur reçue et en cours de révision / Supplier Response receives and in review: Oui (Yes) Non (Non)
- 1. INFORMATIONS ACHATS / PURCHASING INFORMATION
- 1.1 Identification de l'Entité / Entity ID
- Code fournisseur SAP / Vendor Code SAP

9 caractères sans espaces ni autre symbole (sans prendre en compte les abréviations juridiques SAS, EURL...) + 1 chiffre si plusieurs adresses.

Note: As part of supplier management, ATR collects your personal data (last name, first name, professional email and telephone address, position). For any questions on this subject, please contact us at the following email address: dataprotection@atr-aircraft.com

Actualiser les informations

SIM – Mise à jour formulaire initiée par le fournisseur (Compte CSP)

- Effectuez les mises à jour nécessaires
- Acceptez de nouveau les Conditions Générales d'Achat d'ATR GIE (CGA) et cochez l'option « Je reconnais que les informations communiquées sont exactes et à jour. »
- Cliquez sur le bouton « Soumission pour approbation » pour envoyer la mise à jour chez ATR

* Je reconnais avoir
pris connaissance et
avoir accepté les
Conditions Générales
d'Achat d'ATR GIE
(CGA) / I acknowledge
having read and
accepted the General
Conditions of Purchase
of ATR GIE (CGA)

ATR CGA / GTCP

Conditions Générales d'Achat d'ATR GIE (CGA) / ATR General Terms & Conditions of Purchase (GTCP)

* Je reconnais que les
informations
communiquées aux
présentes sont exactes
et à jour. / I hereby
represent that the
information
communicated herein
are true and up-to-date.

Note: As part of supplier management, ATR collects your personal data (last name, first name, professional email and telephone address, position). For any questions on this subject, please contact us at the following email address: dataprotection@atr-aircraft.com

Refuser

Enregistrer

Soumission pour approbation

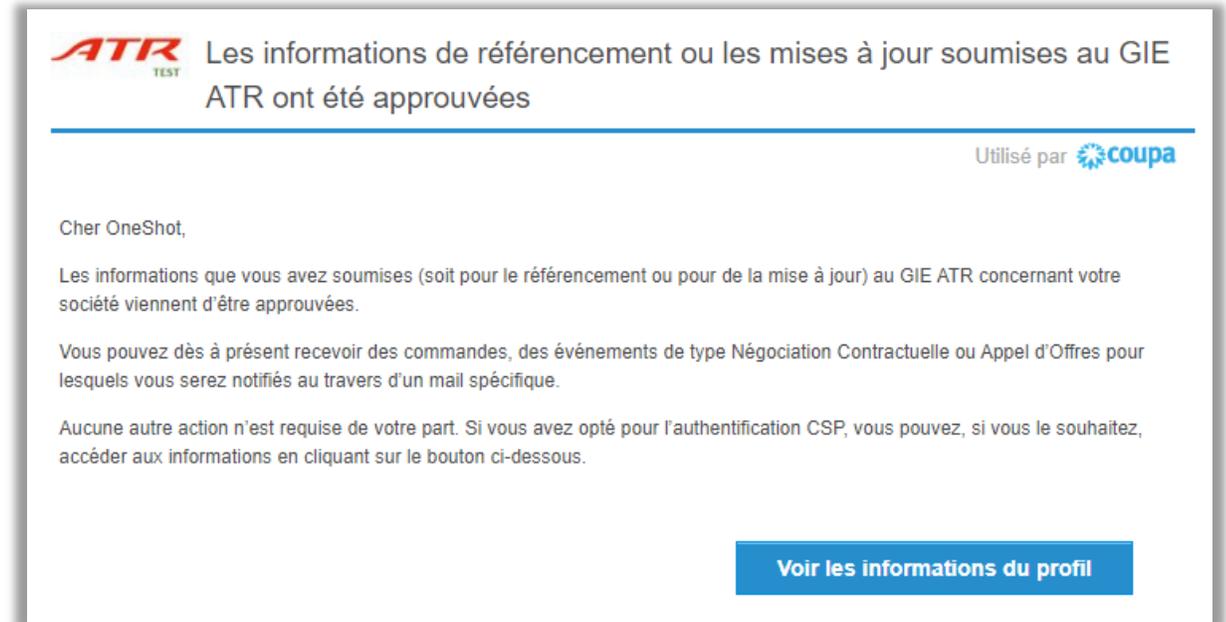
SIM – Notification envoi mise à jour chez ATR (compte CSP)

- Après avoir soumis le formulaire de mise à jour chez ATR, vous recevrez une notification par email



SIM – Notification acceptation mise à jour par ATR (Compte CSP)

- Après qu'ATR aura effectué la vérification des mises à jour envoyées et après la validation de tous les éléments, vous recevrez aussi une notification par email



ATR TEST Les informations de référencement ou les mises à jour soumises au GIE ATR ont été approuvées

Utilisé par 

Cher OneShot,

Les informations que vous avez soumises (soit pour le référencement ou pour de la mise à jour) au GIE ATR concernant votre société viennent d'être approuvées.

Vous pouvez dès à présent recevoir des commandes, des événements de type Négociation Contractuelle ou Appel d'Offres pour lesquels vous serez notifiés au travers d'un mail spécifique.

Aucune autre action n'est requise de votre part. Si vous avez opté pour l'authentification CSP, vous pouvez, si vous le souhaitez, accéder aux informations en cliquant sur le bouton ci-dessous.

[Voir les informations du profil](#)

SIM – Notification refus mise à jour par ATR (Compte CSP)

- Après qu'ATR aura effectué la vérification des mises à jour envoyées et dans le cas du refus, vous recevrez :
 1. une notification par email vous informant de la non-approbation
 2. une notification avec la raison / les raisons du rejet (le commentaire de la part d'ATR)
- Cliquez sur « Actualiser les informations » ou sur « Répondre »
- Le formulaire s'ouvre et tous les champs sont à nouveau modifiables



SIM – Notification refus mise à jour par ATR (Compte CSP)

- Vous pouvez aussi voir la raison du refus en bas de page, dans la section « Commentaire »
- Mettez à jour le formulaire et resoumettez-le

 **Commentaire** [Désactiver le son des commentaires](#) ▼

Entrez un commentaire

Envoyer la notification Commentaire à un utilisateur en tapant @nom (p. ex. @JohnSmith)

Pièces jointes [Ajouter Fichier](#) | [URL](#)

[Ajouter un commentaire](#)

Participants : **Larisa Marina**

au fournisseur

**Larisa Marina**

rejeté le 15/06/22 à 15:23

Merci de mettre à jour la section Qualité Fournisseur

SIM – Formulaire création comptes alternatifs fournisseur

Une fois qu'ATR aura approuvé les données que vous avez fournies, vous pourriez aussi recevoir des formulaires complémentaires afin de fournir des informations sur les sous-entités de votre société :

- Formulaire de destinataire de paiement alternatif (dans le cas où vous recevez les paiements ATR sur une autre entité)
- Formulaire de factueur (dans le cas où vos factures sont adressées depuis une autre entité)
- Formulaire d'adresse de réception des commandes (dans le cas où vous recevez les commandes au sein d'une autre entité)
- Formulaire de site de production (pour obtenir des informations sur vos sites de production)

Remarque: Ces formulaires sont simplifiés et ne nécessitent que des informations telles que le contact principal, votre adresse et les coordonnées bancaires. Veuillez consulter les chapitres ci-dessus pour toute information pour laquelle vous avez besoin d'assistance

SIM – Formulaires de mise à jour informations fournisseur

Les équipes ATR pourront vous demander de mettre à jour les informations sur votre société à travers des formulaires abrégés en fonction du type des données nécessaires :

- Formulaire de mise à jour des détails bancaires
- Formulaire de mise à jour des détails de la société (adresses, contacts, certificats, etc.)
- Formulaire de mise à jour sur la qualité (certificats)
- Formulaire de mise à jour des qualifications
- Formulaire de mise à jour des données Compliance
- Formulaire de mise à jour Douane

Les champs inclus dans ces formulaires de mise à jour peuvent être remplis en suivant les instructions décrites dans le chapitre « Remplissage formulaire »