



**COUPA**

---

Supplier Information Management

**Guide Fournisseur**

**ACCELERATING SUSTAINABLE CONNECTIONS**



# Comment être référencer ATR

Le référencement chez ATR se fait uniquement via COUPA.

Pour être référencé, ATR aura besoin de plusieurs informations. Des données relatives à votre société ainsi que certains documents vous seront demandés. Certaines informations/documents sont obligatoires dans la procédure de référencement.

Nous vous invitons à suivre le guide fournisseur afin de faciliter votre référencement dans COUPA.

**Principales pièces jointes demandées (non exhaustif) :**



KBIS



Code de Conduite Signé  
(à télécharger)



RIB



Attestation de vigilance

**Suivant votre cas de figure, veuillez cliquez sur lien correspondant**



Recommandé

**Première interaction avec ATR et COUPA**

*No account creation. Form filing only.*



Cliquer ici

**COUPA Supplier Portal Compte déjà créé**



Cliquer ici

**Créer un compte COUPA Supplier Portal**



Cliquer ici

# Création compte COUPA Supplier Portal

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/>

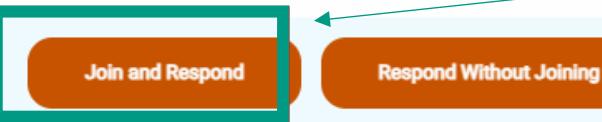
If you have not already done so, you will need to create an account on the COUPA supplier portal which will allow you to submit your data, follow the validation process and chat with your contacts at ATR, retrieve your purchase orders etc. The Coupa supplier portal is entirely free of charge and can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

**cliquez sur le bouton « Join and Respond »**



**coupa**  
Business Spend Management

**coupa supplier portal**

## Créer un compte

GIE ATR utilise Coupa pour effectuer des transactions électroniques et communiquer avec vous. Nous vous guiderons tout au long d'une configuration rapide et facile de votre compte avec GIE ATR pour vous permettre de faire des affaires ensemble.

\* Nom de l'entreprise  
BVTEST

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

\* E-mail  
BVTESTCOUPA+supplier@gmail.com

\* Prénom  
BVTEST

\* Nom  
BVTEST

\* Mot de passe  
BVTEST

\* Confirmer le mot de passe  
BVTEST

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

\* Pays/Région  
France

\* Inscription fiscale  
# #####

Je n'ai pas d'ID fiscal

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

**Créer un compte**

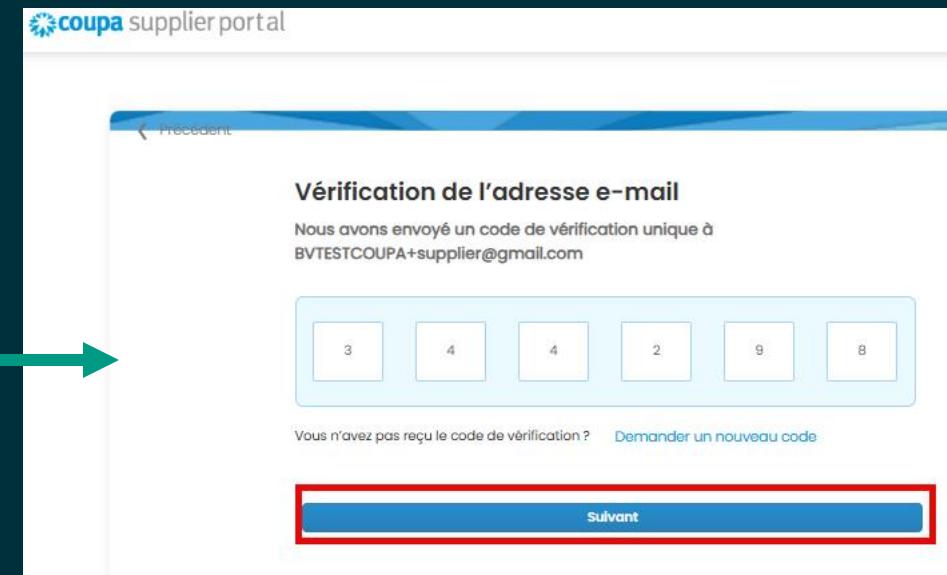
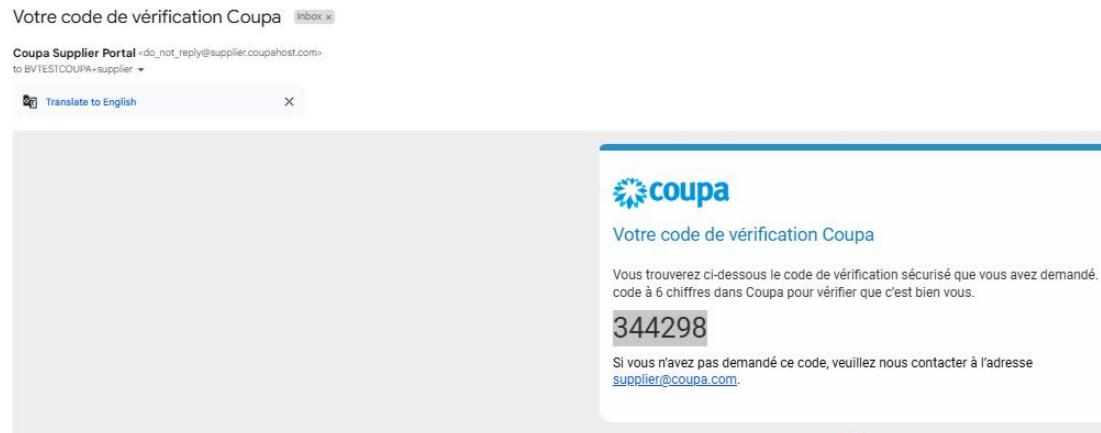
Vous avez déjà un compte ? [CONNEXION](#)

[À transférer à un tier](#)

**Compléter la fiche puis cliquer sur créer un compte**

## Création compte COUPA Supplier Portal

## Saisir le code reçu par mail



## Compléter le formulaire affiché (Adresse)

**BV TEST**

Intégration à Coupa Supplier Portal  
Remplissez les informations requises pour votre profil d'entreprise avant de passer à Coupa Supplier Portal.

Détails du compte

Adresse principale

\* Pays/Région  \* Ligne d'adresse 1  Ligne d'adresse 2   
 \* Ville  \* Région  \* Code postal

Suivant 

Choisissez la version gratuite si ce pop-up s'affiche



**BV TEST**

Subscriptions

Inscrit

Le plus populaire

Coupa Advanced

Version gratuite

L'utilisateur inscrit comprend :

- Profil de l'entreprise
- Factures électroniques
- Catalogues
- Paiements
- Événements de sourcing

\$549 / an

Tout dans « Inscrit » plus :

- Badge vérifié
- Classement de recherche prioritaire

Achat vérifié

## COUPA Supplier Portal

## Compléter le formulaire affiché (détails bancaire)

**Intégration à Coupa Supplier Portal**  
Remplissez les informations requises pour votre profil d'entreprise avant de passer à Coupa Supplier Portal.

Détails du compte  Pris en charge par le client

Virement bancaire

Veuillez saisir les informations suivantes pour recevoir les paiements par virement bancaire.

\* Nom de la méthode de paiement

\* Pays/région du compte bancaire  \* Devise du compte bancaire   
 France EUR

Nom du bénéficiaire  Nom de la banque

IBAN  Confirmer l'IBAN

Mon entreprise s'attend à recevoir des paiements internationaux

N° de la filiale  Type de compte bancaire   
 Business

Adresse e-mail  Code des coordonnées de paiement

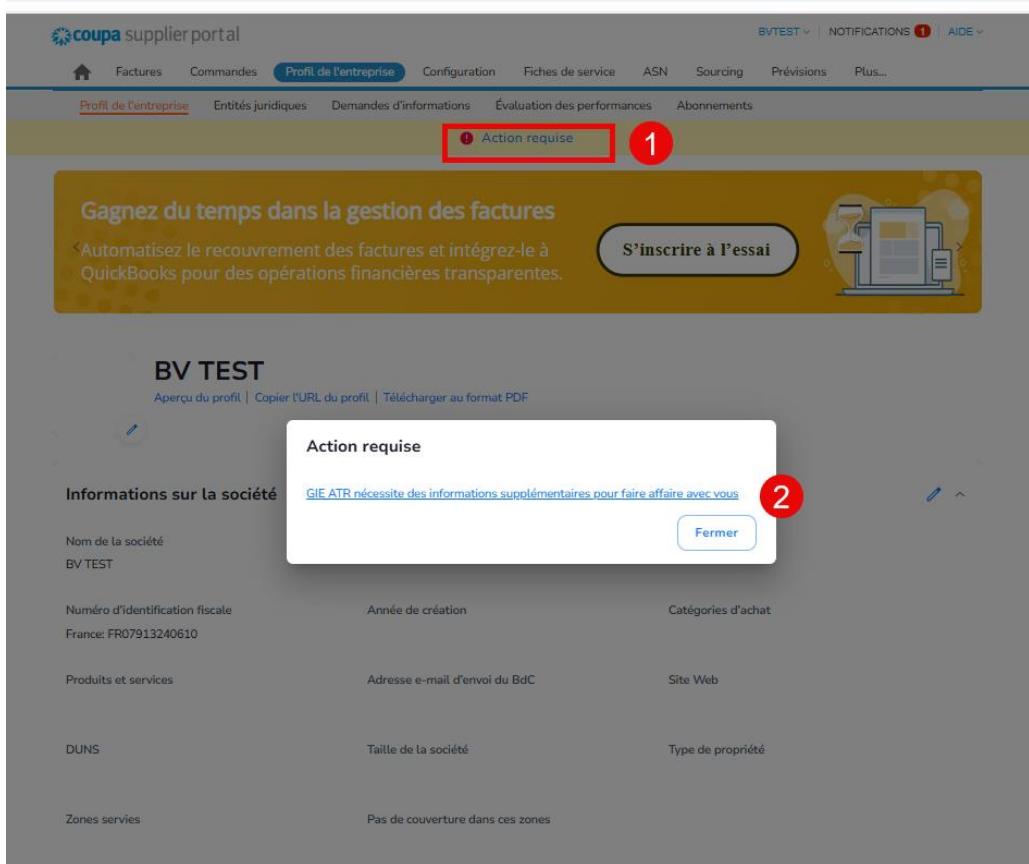
Documents du support

N'acceptez pas les paiements par virement bancaire de ce client

**Vous pouvez passer cette étape en cliquant sur « N'acceptez pas les paiements par virement bancaire »**

Pour accéder au formulaire à compléter deux manières possibles

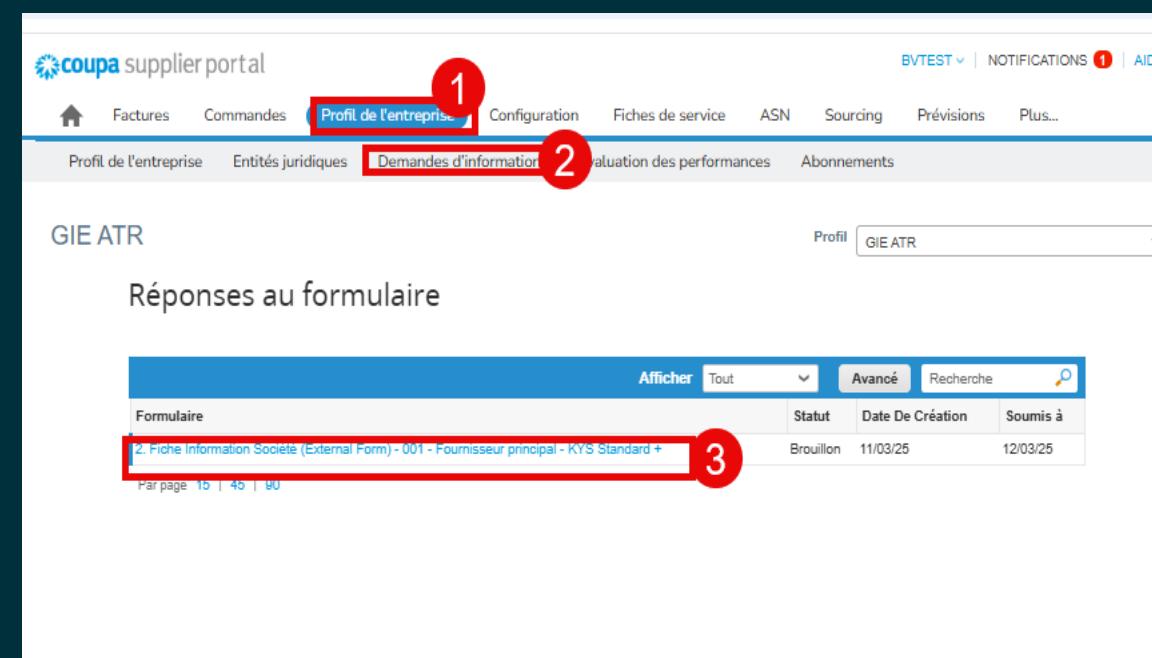
#### A . En cliquant sur « Action requise »



The screenshot shows the COUPA Supplier Portal interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Factures', 'Commandes', 'Profil de l'entreprise' (which is highlighted in blue), 'Configuration', 'Fiches de service', 'ASN', 'Sourcing', 'Prévisions', and 'Plus...'. Below the navigation bar, there's a yellow banner with text about saving time in facture management and automating recovery. A button labeled 'S'inscrire à l'essai' is visible. In the center, there's a modal window titled 'Action requise' with the text 'Gagnez du temps dans la gestion des factures'. At the bottom of this modal, there's a link 'GIE ATR nécessite des informations supplémentaires pour faire affaire avec vous' and a 'Fermer' button. Red numbers 1 and 2 are overlaid on the screen to indicate steps.

#### B. Depuis :

1. Profil
2. Demande d'information
3. Cliquer sur le lien



The screenshot shows the COUPA Supplier Portal interface with a dark background. At the top, there's a navigation bar with links like 'Factures', 'Commandes', 'Profil de l'entreprise' (highlighted in blue with a red box and number 1), 'Configuration', 'Fiches de service', 'ASN', 'Sourcing', 'Prévisions', and 'Plus...'. Below the navigation bar, there's a sub-navigation bar with links like 'Profil de l'entreprise', 'Entités juridiques', 'Demandes d'information' (highlighted in blue with a red box and number 2), 'Évaluation des performances', and 'Abonnements'. The main content area is titled 'GIE ATR' and 'Réponses au formulaire'. It shows a table with columns 'Formulaire', 'Statut', 'Date De Création', and 'Soumis à'. One row in the table is highlighted with a red box and number 3, corresponding to the 'Demande d'information' step. Red numbers 1 and 2 are also overlaid on the screen to indicate steps.



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

## Section 1.1 Identification de l'Entité / Entity ID

### 1.1 Identification de l'Entité / Entity ID

Code fournisseur SAP / Vendor Code SAP

BVTEST

- Le code doit contenir :
- \* au maximum 9 caractères.
- \* Ne pas commencer par un chiffre
- \* Ne pas terminer par un « 0 »
- \* Ne pas contenir de caractères spéciaux et d'espaces
- \* Ne pas contenir les informations juridiques
- \* Ne pas contenir les mots « hôtel », « salon », « resto »
- \* Doit correspondre au plus proche et lisible au nom de l'entreprise.

\* Dénomination Sociale / Company Name

\* Forme juridique \* / Legal Form \*

DUNS N°

Code OTAN / CAGE CODE if applicable

SIREN/ N° immatriculation

11 caractères maxi / Maxi 11 characters

SIRET

\* Un extrait KBIS à joindre / certificate of incorporation

 No file chosen

Joindre un extrait KBIS en cours de validité / attach a valid certificate of incorporation

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

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

## Section 1.2 Adresse Siège Social / Registered office address

### 1.2 Adresse Siège Social / Registrered office address

\* Adresse Siège Social / Registrered office address

Address Purpose

\* Région

Pays/Région

État, région

Nom de l'adresse

\* Adresse postale

Adresse postale 2

\* Ville

\* Code postal

Code de l'emplacement

Succursale	
Franchise	
HQ	
Autre adresse	
Centre de service	
Entrepôt	







Le "Nom de l'Adresse" est optionnel. Merci de ne pas remplir le champ "Code d'emplacement" / The "Address Name" is optional. Please do no

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



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

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

Adresses

Ajoutez une ou plusieurs adresses.

[Ajouter une adresse](#)

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

Lieu d'activité effectif / Actual place of business

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

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

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"

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

1.4 Info contact point focal / Focal point contact information

\* Info contact point focal / Focal point contact information

Prénom	<input type="text" value="Larisa"/>	<a href="#">i</a>	Vérifiez que les informations soient correctes et modifiez-les si besoin		
Nom	<input type="text" value="Marina"/>	<a href="#">i</a>			
Adresse e-mail	<input type="text" value="atrsuppliertest@gmail.com"/>	<a href="#">i</a>			
Téléphone (bureau)	<input type="text" value="Autre"/>	<a href="#">i</a>			
Pays/Région	<input type="text"/>	Région/Ville	<input type="text" value="Local"/>	Poste (facultatif)	<input type="text"/>
Contact Purpose	<input type="text"/>	<a href="#">i</a>	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 ».		
* Adresse email pour l'envoi de commandes / Purchase Orders	<input type="text"/>	email address	<a href="#">i</a>		
Nombre d'employés / Employees Number	<input type="text"/>		<a href="#">i</a>	Company General Information	



## Section 1.5 Informations générales / Company General Information

### 1.5 Informations générales/ Company General Information

Nombre d'employés / Employees Number

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

Par exemple Président Executif, Gérant,.../for example CEO,....

Répartition Capital de l'Entité / Entity 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 / Mother Company Shareholders Capital Distribution

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

Tous les champs doivent être complétés

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

Activités / Activities

### 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

Choose File  No file chosen



## Section Contacts Entité / Management

## Contacts Entité / Management

Veuillez ajouter toutes les coordonnées de tous les points de contact qui interagiront avec ATR en cliquant sur "Ajouter un contact". Veuillez 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

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

Tous les champs doivent être complétés

## Contacts

Add one or more Contacts.

**Add Contact**

## Contacts

Fonction/Business Function

Sélectionner

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))

Contract Manager (Contract Manager)

Contact Purpose

Prénom

Nom

Adresse e-mail

Téléphone (portable)

Fonction du contact  
(réservé à ATR)

États-Unis/Canada

650-555-1212

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"

à remplir

X



## Section 2.1 Analyse Financière / Financial Analysis

Pièces jointes Ajouter Fichier

Naviguer

Faire glisser les 3 derniers bilans financiers  
Déposez ici les 3 derniers bilans financiers

### 2.1 Analyse Financière / Financial Analysis

Merci de déposer les 3 derniers bilans financiers / Please submit the last 3 financial statements

Date d'entrée en vigueur

Date d'expiration

Pièces jointes Ajouter Fichier

Description

Cliquez sur Ajouter un fichier pour ajouter plusieurs fichiers / Click on Add file in order to add multiple files

Date de début exercice comptable

Date de clôture exercice comptable



## 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



## Section 2.2 Détails Bancaires / Bank Details

### 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](#)

← Cliquez sur ajouter une adresse de paiement

#### 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.

Remplissez les champs

Annuler

Continuer

#### 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 :

↑ Cliquez sur le bouton « Crée une adresse de paiement »

+ Crée une adresse de paiement

Cancel



## Section 2.2 Détails Bancaires / Bank Details

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 ATR FOURNISSEUR SA

Pays/Région France

\* Numéro d'immatriculation au registre du commerce

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

\* Lieu d'immatriculation

\* Capital social

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

\* Statut juridique

Annuler

Enregistrer et continuer

Remplissez les champs obligatoires marqués par une étoile rouge \*

2

Parlez de votre société à vos clients

1 2 3 4

Remplissez les champs obligatoires marqués par une étoile rouge \*

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

## 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*

Utiliser cette adresse comme adresse de paiement

Utiliser cette adresse comme adresse d'envoi *i*

Quel est votre numéro d'identification fiscale ? *i*

Pays/Région France

\* Numéro de TVA

Je souhaite utiliser cette information comme numéro fiscal local

Ajouter un numéro d'identification fiscale supplémentaire

## Divers

Merci de ne pas remplir la section « Divers »

Code de l'adresse d'établissement de la facture

Langue Préférée Français (France)

*i*



## Section 2.2 Détails Bancaires / Bank Details

3

Où souhaitez-vous que le paiement vous soit adressé ?

1 2 3 4

Sélectionnez « Compte bancaire »

\* Type de paiement Compte bancaire

Remplissez toutes les coordonnées bancaires de votre compte

Quelles sont les coordonnées bancaires de votre compte ?

Pays/région du compte bancaire: France

Devise du compte bancaire: EUR

Nom du bénéficiaire: ATR Fournisseur TEST

Nom de la banque:

IBAN:

Confirmer l'IBAN:

Code SWIFT/BIC:

Type de compte bancaire: Business

Supporting Documents Choose Files No file chosen

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.

Compte Remise

Adresse de paiement

Statut

Gérer

Compte bancaire  
Société Générale  
Dupont SA  
\*\*\*\*\*2606  
\*\*\*\*\*FRPP

Rue I  
Toulouse  
69800  
France

Actif

Désactiver l'entité juridique

Annuler

Suivant

3

## Nouvel utilisateur CSP

Continuez avec le remplissage de l'adresse de filiale de votre banque

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

Vérifiez l'adresse de paiement

Annuler

Enregistrer et continuer

4

Configuration terminée

1 2 3 4

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

Une fois la configuration finie, cliquez sur « Ajouter maintenant »

Ajouter ultérieurement

Ajouter maintenant





## Section 2.2 Détails Bancaires / Bank Details

### Nouvel utilisateur CSP

- Une section personnalisée 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 (Réserve 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	<p>Sélectionner</p> <p>IBAN</p> <p>Non IBAN</p>
* Code banque	
* Numéro de compte bancaire	
* Code SWIFT (BIC)	*****RPP
Devise du compte	EUR
* Nom du bénéficiaire	Dupont SA
Reference Details	



## 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.

- Cliquer sur « Ajouter une adresse de paiement »
- Cliquer sur le bouton « Cancel »
- Compléter les informations requises par ATR (adresse de la banque et coordonnées bancaires) directement dans le formulaire client

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

**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 : \*\*\*\*RPP

\* Code SWIFT (BIC) : EUR

Devise du compte : Dupont SA

\* Nom du bénéficiaire : Reference Details

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



## Section 2.2 Détails Bancaires / Bank Details

Remplissez le nom ou le service du contact Comptabilité

\* Contact Comptabilité

Ce champ a une limite de 15 caractères / This field has a limit of 15 characters

\* Adresse mail du contact comptabilité

## Section 2.3 Fiscalité-Douane / Tax-Customs

Si applicable, veuillez indiquer votre numéro de TVA intracommunautaire en section 2.3  
If applicable, please fill in section 2.3 with your intracommunity VAT number

### 2.3 Fiscalité-Douane / Tax-Customs

Ajoutez des Numéros de TVA en cliquant sur "Ajouter un enregistrement fiscal", / Add VAT Number by clicking on "Add Tax Registration".

#### Immatriculations fiscales

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

[Ajouter une immatriculation fiscale](#)

Si vous possédez un(des) numéro(s) de TVA, ajoutez-les en cliquant sur le bouton « Ajouter une immatriculation fiscale »

#### Enregistrement fiscal

Pays

Numéro

Local

Ajoutez le certificat **OEA** (**Opérateur Economique Agréé**)  
Si votre entreprise exerce une activité liée au commerce international uniquement

#### Certificat OEA

Date d'entrée en vigueur  jj/mm/aa

Date d'expiration  jj/mm/aa

Pièces jointes [Ajouter Fichier](#)

#### Description

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

[Naviguer](#)



Faire glisser les fichiers ici  
Cliquez sur « Fichier » pour joindre le document



## Section 3.1 Qualité Fournisseur / Supplier Quality

**3.1 Qualité Fournisseur / Supplier Quality**

Type d'activité/Type of business

Aerostructures  
Distributeur / Broker  
Independent MRO  
OEM

Veuillez 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

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

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

Si vous n'êtes **pas** un fournisseur avec des **activités** de production/service dans le domaine de l'**aéronautique** passez cette partie

**\* 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



## 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 »  
Ajoutez la date d'entrée en vigueur et la date d'expiration.

**3.2 Qualité / Quality**

ISO9001 **Oui (Yes)** x v

**\* ISO 9001**

Date d'entrée en vigueur

\* Date d'expiration

\* Pièces jointes [Ajouter](#) [Fichier](#)

Description

Sundry Quality Certification  x v

**3.3 Environment**

ISO 14001  x v

Sundry Environment Certification  x v

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

## Section 4 Obligation de vigilance / Due Diligence

### Obligation de vigilance / Due Diligence

\* Merci de joindre une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisation 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](#)

**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).**

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

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).

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

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



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



## Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

### Section 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**

#### 5. INFORMATIONS COMPLIANCE / COMPLIANCE INFORMATION

à remplir

\* Description/ nature de la relation envisagée (type d'opération) / Description concerning the contemplated relationship

(type d'opération ; par exemple NDA / RFI / RFP) / (type of operation: e.g. sale of [number & model] used aircraft / providing technical documentation)

\* Description concernant le planning envisagé / Description concerning the contemplated calendar

Site Web





## Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

### 5.1 Informations Générales/ General Information – Compliance

#### 5. INFORMATIONS COMPLIANCE / COMPLIANCE INFORMATION

à remplir

##### 5.1 Informations générales/ General Information

\* Représentants Légaux (Noms et fonctions) / Legal Representatives (Name and functions)

Par exemple Président Exécutif, Gérant,.../ for example CEO....

##### Bénéficiaires Effectifs (BEU) / Ultimate Beneficial Owner (UBO)

\*Bénéficiaire Effectif Ultime (« BEU ») fait référence aux personnes physiques qui sont les bénéficiaires effectifs ultimes d'une personne morale, en détenant au moins 25 % des actions ou des droits de vote, contrôlant directement ou indirectement ou autrement cette personne morale. Le bénéficiaire effectif ultime a le pouvoir d'engager la société. À la différence des Actionnaires Significatifs qui peuvent être soit des personnes morales soit des personnes physiques, les BEU désignent toujours une personne physique contrôlant une personne morale. / \*Ultimate Beneficial Owner (« UBO ») refers to the individuals who are the ultimate beneficial owners of a legal person, by holding at least 25% of shares or voting rights, directly or indirectly or otherwise controlling such legal person. The ultimate beneficial owner has the power to commit the company. To the difference of Significant Shareholders that can be either legal persons or individuals, UBOs always refers to an individual person ultimately controlling a legal person.

##### Bénéficiaires Effectifs (BEU) 1 / Ultimate Beneficial Owner (UBO) 1

\* Nom / Last name 1

\* Prénom / First name 1

\* Pourcentage / Percent %

##### Bénéficiaires Effectifs (BEU) 2 / Ultimate Beneficial Owner (UBO) 2

Nom / Last name 2

NB : Le bénéficiaire 1 et l'actionnaire 1 sont obligatoire

#### Actionnaires / Shareholders

\*Cette section doit contenir des informations sur toute entité juridique qui directement ou indirectement, confert une participation de plus de 25% si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez utiliser la section des commentaires à la dernière page du formulaire./\*This section should contain information about any legal entity(ies) who, directly or indirectly, has an ownership interest of more than 25%. If you need more space, please use the comments section on the last page of the form

##### Actionnaire 1 / Shareholder 1

\* Nom / Last name 1

\* Prénom / First name 1

\* Pourcentage / Percent %

##### Actionnaire 2 / Shareholder 2

Nom / Last name 2

Prénom / First name 2

Pourcentage / Percent %

##### Actionnaire 3 / Shareholder 3

Nom / Last name 3



## Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

### 5.2 Compliance Questionnaire / Questionnaire conformité

### 5.3 Projet et Calendrier / Projet et Planning

#### 5.2 Compliance Questionnaire / Questionnaire conformité

##### 5.2.1 Éthique et conformité / 5.2.1 Ethics and compliance

Votre société a-t-elle formellement énoncé des valeurs et des engagements autres procédures ou directives écrites) en matière d'éthique et de conformité? Has your company formally set out values and commitments (Code of Conduct procedure or guidelines) regarding ethics and compliance? If Yes, provide a o

- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire

Votre entité dispose-t-elle d'un département ou d'une personne responsable pour fournir les noms et les coordonnées. Does your entity have a department or please provide Names and contact details.

- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment

#### 5.2.2 Enquêtes et sanctions / 5.2.2 Investigations and sanctions

La société a-t-elle été sanctionnée par une autorité publique au cours des 5 dernières années, est-elle actuellement impliquée avec une autorité publique pour des motifs de corruption, fraude, blanchiment de capitaux / pour des questions liées à l'environnement ou pour tout autre comportement contraire à l'éthique des affaires? Si «Oui», veuillez nous fournir des informations sur les raisons des sanctions ou de l'enquête. Has the company been sanctioned by a public authority in the last 5 years, is it currently being investigated or has it entered into a settlement with a public authority on grounds of corruption, fraud, money laundering/financing of terrorism, human rights, the environment, or any other unethical business reasons? If «Yes», please provide us with information on the reasons for the sanction/investigation

- \* Répondre ici / Answer here:
- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment

L'un de vos actionnaires, mandataires sociaux, dirigeants ou membres du conseil d'administration a-t-il été pour des motifs liés à la corruption, la fraude, le blanchiment de capitaux / le financement du terrorisme, la tout autre comportement contraire à l'éthique des affaires?

Si «Oui», veuillez nous fournir toutes les informations.

Have any of your shareholders, officers, corporate officers or members of the board of directors been convicted or are any currently being investigated on grounds relating to corruption, fraud, money laundering/financing of terrorism, human rights, the environment, or any other unethical business reasons? If «Yes», please provide us with any information

- \* Répondre ici / Answer here:
- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment

à remplir

#### 5.3 Projet et Calendrier / Projet et Planning

\* Description/ nature de la relation envisagée (type d'opération) / Description concerning the contemplated relationship

(type d'opération : par exemple NDA / RFI / RFP) / (type of operation: e.g. sale of [number & model] used aircraft / providing technical documentation)

\* Description concernant le planning envisagé / Description concerning the contemplated calendar

#### 5.2.3 Conflits d'intérêts et personnes politiquement exposées (PPE) / Conflicts of interests and politically exposed persons (PEP)

L'un des mandataires sociaux, dirigeants, administrateurs ou actionnaires de votre entité a-t-il un lien personnel avec un collaborateur du Groupe ATR ?

Si «Oui», veuillez nous fournir le nom et la fonction du collaborateur du Groupe ATR et des informations sur son rôle au sein d'ATR.

Do any of your entity's corporate officers, executive managers, directors or shareholders have personal connection with an ATR Group employee?

If «Yes», please provide us with the name, roles of the ATR Group employee and information about their role within ATR

\* Répondre ici / Answer here

- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment

L'un ou plusieurs des mandataires sociaux, dirigeants, administrateurs ou actionnaires de votre entité exercent-ils une fonction publique (au sein i) d'une autorité gouvernementale nationale, régionale ou locale, ii) d'un organisme supranational ou d'une organisation internationale publique ou iii) d'une société publique ou semi-publique) ou détiennent-ils un mandat électoral et/ou occupent-ils un poste de dirigeant dans un parti politique ?

Si «Oui», veuillez nous fournir les coordonnées concernant la et/ou des personnes concernées et les fonctions occupées.

Does one or more of your entity's corporate officers, executive managers, directors or shareholders hold a public office (with (i) a national, regional or local governmental authority or (ii) a supranational body or public international organisation or (iii) a public or semi-public company) or hold an electoral mandate and/or a management position in a political party?

If so, please provide us with the details of the persons concerned and the positions held

\* Répondre ici / Answer here

- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment



## Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

### 5.1 Informations Générales/ General Information – Compliance

#### 5.1 Informations générales/ General Information

\* Merci de nous transmettre un Extrait du Certificat d'incorporation ou un équivalent /Please provide a copy of the Certificate of Incorporation or the equivalent.

**Choose File** No file chosen

Fichier PDF / PDF file

\* Liste des membres du Conseil d'Administration / list of Board of Directions' members.

**Choose File** No file chosen

Fichier PDF / PDF file

\* Copie du registre des actionnaires et BEU / Provide a copy of registration as UBO or Shareholder register or equivalent.

**Choose File** No file chosen

Fichier PDF / PDF file

\* Représentants Legaux (Nom/ prénoms / Fonctions) / Legal Representatives (Last name/ First name/ functions)

par exemple Président Executif, Gérant,.../for example CEO,...

\* Preuve de la résidence fiscale / Evidence of tax residence[1]

**Choose File** No file chosen

Fichier PDF / PDF file

#### Bénéficiaires Effectifs (BEU) / Ultimate Beneficial Owner (UBO)

\*Bénéficiaire Effectif Ultime (« BEU ») fait référence aux personnes physiques qui sont les bénéficiaires effectifs ultimes d'une personne morale, en détenant au moins 25 % des actions ou des droits de vote, contrôlant directement ou indirectement ou autrement cette personne morale. Le bénéficiaire effectif ultime a le pouvoir d'engager la société. A la différence des Actionnaires Significatifs qui peuvent être soit des personnes morales soit des personnes physiques, les BEU désignent toujours une personne physique contrôlant finalement une personne morale. / "Ultimate Beneficial Owner («UBO») refers to the individuals who are the ultimate beneficial owners of a legal person, by holding at least 25% of shares or voting rights, directly or indirectly or otherwise controlling such legal person. The ultimate beneficial owner has the power to commit the company. To the difference of Significant Shareholders that can be either legal persons or individuals, UBOs always refers to an individual person ultimately controlling a legal person.

#### Bénéficiaires Effectifs (BEU) 1 / Ultimate Beneficial Owner (UBO) 1

\* Nom / Last name 1

\* Prénom / First name 1

\* Pourcentage / Percent %

à remplir

#### Actionnaires / Shareholders

\*Cette section doit contenir des informations sur toute entité juridique qui directement ou indirectement, possède une participation de plus de 25% si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez utiliser la section des commentaires à la dernière page du formulaire. / This section should contain information about any legal entity(ies) who, directly or indirectly, has an ownership interest of more than 25%. If you need more space, please use the comments section on the last page of the form

#### Actionnaire 1 / Shareholder 1

\* Nom / Last name 1

\* Prénom / First name 1

\* Pourcentage / Percent %

#### Actionnaire 2 / Shareholder 2

Nom / Last name 2

#### Projet et Calendrier / Project and Planning

\* Description/ nature de la relation envisagée (type d'opération) / Description concerning the contemplated relationship

(type d'opération : par exemple NDA / RFI / RFP) / (type of operation: e.g. sale of [number & model] used aircraft / providing technical documentation)

\* Date prévue de l'opération / Anticipated date of transaction



## Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

### 5.2 Compliance Questionnaire / Questionnaire conformité

### 5.3 Projet et Calendrier / Projet et Planning

#### 5.2 Compliance Questionnaire / Questionnaire conformité

##### 5.2.1 Éthique et conformité / 5.2.1 Ethics and compliance

Votre société a-t-elle formellement énoncé des valeurs et des engagements autres procédures ou directives écrites) en matière d'éthique et de conformité? Has your company formally set out values and commitments (Code of Conduct procedure or guidelines) regarding ethics and compliance? If Yes, provide a o

- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire

Votre entité dispose-t-elle d'un département ou d'une personne responsable pour fournir les noms et les coordonnées. Does your entity have a department or please provide Names and contact details.

- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment

#### 5.2.2 Enquêtes et sanctions / 5.2.2 Investigations and sanctions

La société a-t-elle été sanctionnée par une autorité publique au cours des 5 dernières années, est-elle actuellement impliquée avec une autorité publique pour des motifs de corruption, fraude, blanchiment de capitaux / pour des questions liées à l'environnement ou pour tout autre comportement contraire à l'éthique des affaires? Si «Oui», veuillez nous fournir des informations sur les raisons des sanctions ou de l'enquête. Has the company been sanctioned by a public authority in the last 5 years, is it currently being investigated or has it entered into a settlement with a public authority on grounds of corruption, fraud, money laundering/financing of terrorism, human rights, the environment, or any other unethical business reasons? If «Yes», please provide us with information on the reasons for the sanction/investigation

- \* Répondre ici / Answer here:
- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment

L'un de vos actionnaires, mandataires sociaux, dirigeants ou membres du conseil d'administration a-t-il été convicted or any currently being investigated on grounds relating to corruption, fraud, money laundering/financing of terrorism, human rights, the environment, or any other unethical business reasons? If «Yes», please provide us with any information

- \* Répondre ici / Answer here:
- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment

à remplir

#### 5.3 Projet et Calendrier / Projet et Planning

\* Description/ nature de la relation envisagée (type d'opération) / Description concerning the contemplated relationship

(type d'opération : par exemple NDA / RFI / RFP) / (type of operation: e.g. sale of [number & model] used aircraft / providing technical documentation)

#### 5.2.3 Conflits d'intérêts et personnes politiquement exposées (PPE) / Conflicts of interests and politically exposed persons (PEP)

L'un des mandataires sociaux, dirigeants, administrateurs ou actionnaires de votre entité a-t-il un lien personnel avec un collaborateur du Groupe ATR ? Si «Oui», veuillez nous fournir le nom et la fonction du collaborateur du Groupe ATR et des informations sur son rôle au sein d'ATR. Do any of your entity's corporate officers, executive managers, directors or shareholders have personal connection with an ATR Group employee?

If «Yes», please provide us with the name, roles of the ATR Group employee and information about their role within ATR

- \* Répondre ici / Answer here:
- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment

L'un ou plusieurs des mandataires sociaux, dirigeants, administrateurs ou actionnaires de votre entité exercent-ils une fonction publique (au sein i) d'une autorité gouvernementale nationale, régionale ou locale, ii) d'un organisme supranational ou d'une organisation internationale publique ou iii) d'une société publique ou semi-publique) ou détiennent-ils un mandat électoral et/ou occupent-ils un poste de dirigeant dans un parti politique ?

Si «Oui», veuillez nous fournir les coordonnées concernant la et/ou des personnes concernées et les fonctions occupées.

Does one or more of your entity's corporate officers, executive managers, directors or shareholders hold a public office (with (i) a national, regional or local governmental authority or (ii) a supranational body or public international organisation or (iii) a public or semi-public company) or hold an electoral mandate and/or a management position in a political party?

If so, please provide us with the details of the persons concerned and the positions held

- \* Répondre ici / Answer here:
- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment



## Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

J'accepte le Code de  ← Cochez la case

Conduite Fournisseur /

I accept the Supplier  
Code of Conduct

\* Je reconnais avoir  ← Cochez la case

Je reconnais avoir pris connaissance et avoir accepté les Conditions Générales d'Achats d'ATR GIE (CGA), étant mentionné que dans le cas où il existerait un contrat en cours conclu avec ATR GIE seul ce contrat s'appliquera. I hereby confirm that I read and accepted the General Conditions of Purchase of ATR GIE (GCP), provided that should a current contract be concluded with ATR GIE, this contract shall exclusively apply.

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

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

Une fois lu et signé,  
chargez le document  
sur le Code de  
Conduite

\* Je reconnais que les  ← Cochez la case

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

Refuser

Enregistrer

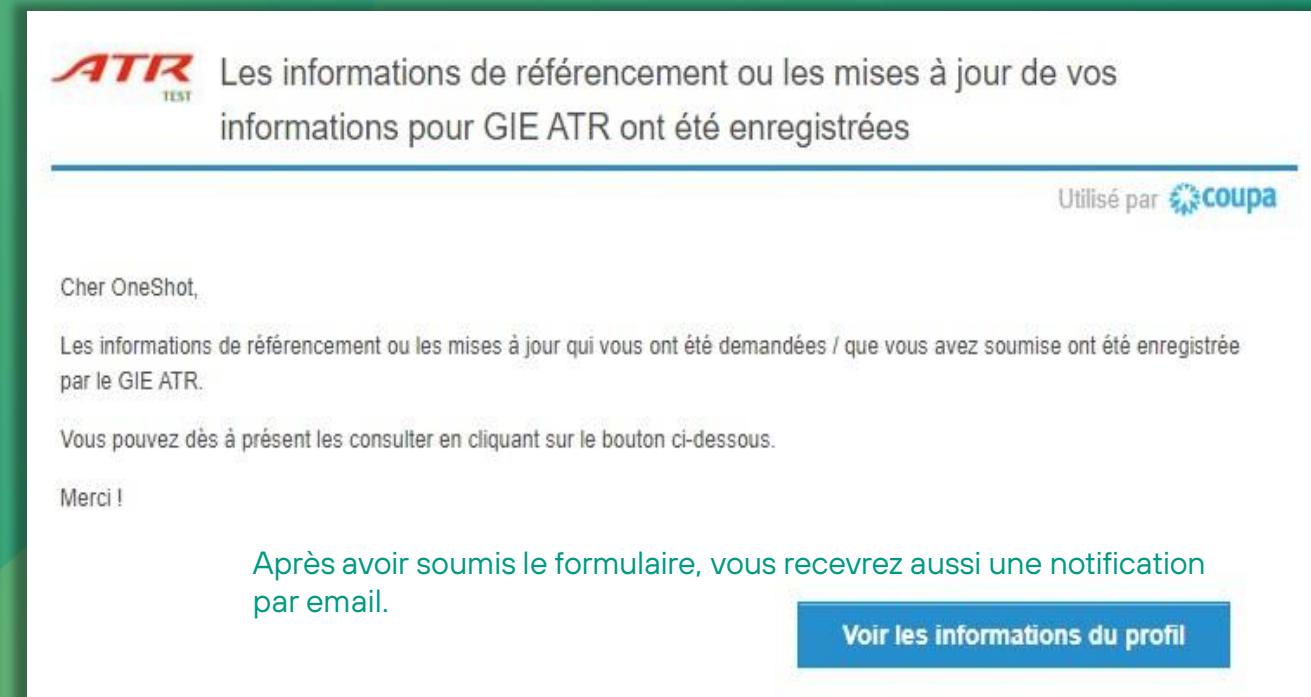
Soumission pour approbation

À la fin, cliquez sur « Soumission pour approbation » afin d'envoyer les informations chz ATR

# Notification envoi formulaire vers 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

The screenshot shows a web interface for ATR. At the top, there's a navigation bar with links like Accueil, Profil, Commandes, Feuilles de service/temps, ASN, Factures, Catalogues, Performances commerciales, and Sourcing. Below the navigation is a secondary menu with Extensions and Configuration. The main content area is titled 'GIE ATR' and contains a green banner with the text 'Vos informations ont été envoyées'. Below this, there's a section titled 'Approbation en attente' with the sub-instruction 'Vous trouverez le statut en haut du formulaire « Approbation en attente ». An upward arrow points from this text to the status indicator above. Further down, there's a section for '1. INFORMATIONS ACHATS / PURCHASING INFORMATION' and '1.1 Identification de l'Entité / Entity ID'. It includes fields for 'Code fournisseur SAP / 45678760 Vendor Code SAP' and 'Dénomination Sociale / Company Name 202215500'. A note at the bottom specifies that the code must be 9 characters long, including spaces and symbols.



# 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.

The screenshot shows a user interface for managing supplier information. At the top, there's a navigation bar with links like Accueil, Profil, Commandes, Feuilles de service/temps, ASN, Factures, Catalogues, Performances commerciales, and Sourcing. Below this is a secondary navigation bar with Configuration and Demande d'informations. The main content area is titled "GIE ATR". It displays a message "Informations 45678760 Fournisseur" and a status indicator "Appliqué" which is highlighted with a green rectangular border. Below this, there's a section for "Réponse du fournisseur reçue et en cours de révision / Supplier Response received and in review" with two radio button options: "Oui (Yes)" and "Non (Non)". At the bottom, a footer bar contains the text "1. INFORMATIONS ACHATS / PURCHASING INFORMATION".

The email header features the ATR logo and the word "TEST". The main body of the email reads: "Les informations de référencement ou les mises à jour soumises au GIE ATR ont été approuvées". Below this, a "coupa" logo is shown with the text "Utilisé par". The email continues with a greeting "Cher OneShot," and a message stating that the submitted information has been approved. It encourages the recipient to receive notifications via email for future contracts or offers. A blue button at the bottom right says "Voir les informations du profil".

# 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

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

The screenshot shows a 'Commentaire' (Comment) section of a form. At the top, there's a button to 'Désactiver le son des commentaires' (Disable sound for comments). Below is a text input field with placeholder 'Entrez un commentaire'. A note says 'Envoyer la notification Commentaire à un utilisateur en tapant @nom (p. ex. @JohnSmith)'. There's a 'Pièces jointes' (Attachments) section with a 'Ajouter Fichier | URL' button. At the bottom, it shows 'Participants : Larisa Marina' with her profile picture, and a note 'Merci de mettre à jour la section Qualité Fournisseur'. A timestamp 'rejeté le 15/06/22 à 15:23' is also present.

The screenshot shows an email from 'GIE ATR <do\_not\_reply@atr-test.couphost.com>' to 'atrfourisseurtest+17'. It's in French. The subject line is 'Les informations de référencement soumises au GIE ATR n'ont pas été approuvées' (The information submitted to GIE ATR has not been approved). The body of the email contains a message to 'Cher Larisa,' stating that the information submitted was incomplete or incorrect, and that an action is required to update it. It ends with a 'Répondre' (Reply) button.

The screenshot shows an email from 'GIE ATR <do\_not\_reply@atr-test.couphost.com>' to 'atrfourisseurtest+16'. It's in French. The subject line is 'Nouveau commentaire sur les informations de profil soumises à GIE ATR' (New comment on the submitted profile information to GIE ATR). The body of the email is from 'Larisa Marina à GIE ATR' dated '15/06/22 à 15:23' with the message 'Merci de mettre à jour la section Qualité Fournisseur' (Thank you for updating the Supplier Quality section). It includes 'Afficher le profil' (View profile) and 'Répondre' (Reply) buttons.

# ANNEXES

# 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 management interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Accueil, Profil (which is highlighted with a red box), Commandes, Feuilles de service/temps, ASN, Factures, Catalogues, Performances commerciales, and Sourcing. Below the navigation bar, there are two more tabs: Extensions and Configuration. Under 'Votre profil', the 'Demandes d'informations' tab is also highlighted with a red box. The main content area is titled 'ATR AIRCRAFT' and shows a dropdown menu set to 'Profil ATR AIRCRAFT'. On the left, there's a sidebar with 'Informations Fournisseur' and a 'Réponse du fournisseur reçue et en cours de révision / Supplier Response receives and in review' section. It includes radio buttons for 'Oui (Yes)' and 'Non (Non)'. The main form area is divided into sections: '1. INFORMATIONS ACHATS / PURCHASING INFORMATION' and '1.1 Identification de l'Entité / Entity ID'. At the bottom, there's a note about data collection and a button labeled 'Actualiser les informations' which is also highlighted with a red box.

This screenshot shows the acceptance of the General Conditions of Purchase (GTCP). It features two large text boxes with checkboxes for accepting terms. The first box contains the text: '\* 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)'. Below it is a link to the document: 'ATR CGA / GTCP' and a URL 'https://www.atr-aircraft.com/suppliers-par...'. The second box contains the text: '\* Je reconnaiss 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.' At the bottom, there are three buttons: 'Refuser', 'Enregistrer', and 'Soumission pour approbation' (which is highlighted with a red box).



# 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

 Les informations de référencement ou les mises à jour de vos informations pour GIE ATR ont été enregistrées

Utilisé par 

Cher OneShot,

Les informations de référencement ou les mises à jour qui vous ont été demandées / que vous avez soumise ont été enregistrée par le GIE ATR.

Vous pouvez dès à présent les consulter en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Merci !

[Voir les informations du profil](#)

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

 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](#)

# Formulaires 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 factureur (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.



# 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 »



# Thank you

© ATR GIE. All rights reserved. Confidential and proprietary document.

This document shall not be reproduced or disclosed to a third party without the written consent of ATR GIE.  
This document and its content shall not be used for any purpose other than that for which it is supplied.  
ATR GIE, its logo, the distinctive ATR aircraft profiles and patented information relating to the ATR aircraft  
are the exclusive property of ATR GIE and are subject to copyright. This document and all information  
contained herein are the sole property of ATR GIE. No intellectual property right is granted through, or  
induced by, the delivery of this document or the disclosure of its content. The statements made herein do  
not constitute an offer or a representation. They are based on the mentioned assumptions and are  
expressed in good faith.

**ACCELERATING SUSTAINABLE CONNECTIONS**

# Notification de demande d'information – Utilisateur CSP existant

Coupa Supplier Portal <do\_not\_reply@supplier-test.couphost.com>  
to atrfournisseurtest+4 ▾

**ATR TEST** You are Connected to GIE ATR on Coupa  
Powered by

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 chater 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](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](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**

**ATR** Powered By

**Basics** Profile

**Tell us about your business** i

\* Company Name  Your official registered company name

Website

\* Country/Region

\* Address Line 1

Address Line 2

\* City

State   

\* Postal Code

**Next**

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

# Notification de demande d'information

**coupa supplier portal**

LARISA | NOTIFICATIONS 7 | AIDE

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

Nouveau : Remises exclusives à votre usage personnel pour vous remercier de faire partie de la communauté Coupa

Recommandé : Validez votre profil pour accélérer le paiement et la détection En savoir plus

Progression du profil 20 30 40 50 60 70 80 90 100 Dernière mise à jour 16 jours qui précède(nt) Améliorer votre profil

Récapitulatif du profil

- Entité juridique 0 Ajouter
- Utilisateur enregistré 1 Consulter
- Client connecté 1

Économies instantanées Afficher tout

Commencez à économiser dès aujourd'hui ! Explorez les offres pour votre entreprise, exclusives à la communauté Coupa.

Fusionner les comptes Si votre entreprise possède plusieurs comptes CSP, fusionnez-les pour réduire la confusion pour vos clients. En savoir plus Demander une fusion

Derniers clients GIE ATR - 20220606 GIE ATR - Vendor20

20220606

**coupa supplier portal**

LARISA | NOTIFICATIONS 7 | AIDE

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

Votre profil Demande d'informations

GIE ATR

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

Informations 20220606 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

## Remplissage formulaire

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

Votre profil Demande d'informations

GIE ATR

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

Informations 45678760 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 / 45678760 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 202215500

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



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

## Section 1.1 Identification de l'Entité / Entity ID

### 1.1 Identification de l'Entité / Entity ID

Code fournisseur SAP / Vendor Code SAP

BVTEST

- Le code doit contenir :
- \* au maximum 9 caractères.
- \* Ne pas commencer par un chiffre
- \* Ne pas terminer par un « 0 »
- \* Ne pas contenir de caractères spéciaux et d'espaces
- \* Ne pas contenir les informations juridiques
- \* Ne pas contenir les mots « hôtel », « salon », « resto »
- \* Doit correspondre au plus proche et lisible au nom de l'entreprise.

\* Dénomination Sociale / Company Name

\* Forme juridique \* / Legal Form \*

DUNS N°

Code OTAN / CAGE CODE if applicable

SIREN/ N° immatriculation

11 caractères maxi / Maxi 11 characters

SIRET

\* Un extrait KBIS à joindre / certificate of incorporation

Choose File No file chosen

Joindre un extrait KBIS en cours de validité / attach a valid certificate of incorporation

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

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

## Section 1.2 Adresse Siège Social / Registered office address

### 1.2 Adresse Siège Social / Registrered office address

\* Adresse Siège Social / Registrered office address

Address Purpose

\* Région

Pays/Région

État, région

Nom de l'adresse

\* Adresse postale

Adresse postale 2

\* Ville

\* Code postal

Code de l'emplacement

Succursale	<i>i</i>
Franchise	
HQ	
Autre adresse	
Centre de service	
Entrepôt	

*i*

Le "Nom de l'Adresse" est optionnel. Merci de ne pas remplir le champ "Code d'emplacement" / The "Address Name" is optional. Please do no

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



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

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

Adresses

Ajoutez une ou plusieurs adresses.

[Ajouter une adresse](#)

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

Lieu d'activité effectif / Actual place of business

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

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

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"

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

1.4 Info contact point focal / Focal point contact information

\* Info contact point focal / Focal point contact information

Prénom	<input type="text" value="Larisa"/>	<a href="#">i</a>	Vérifiez que les informations soient correctes et modifiez-les si besoin		
Nom	<input type="text" value="Marina"/>	<a href="#">i</a>			
Adresse e-mail	<input type="text" value="atrsuppliertest@gmail.com"/>	<a href="#">i</a>			
Téléphone (bureau)	Autre	<a href="#">i</a>			
Pays/Région	<input type="text"/>	Région/Ville	<input type="text" value="Local"/>	Poste (facultatif)	<input type="text"/>
Contact Purpose	<input type="text"/>	<a href="#">i</a>	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 ».		
* Adresse email pour l'envoi de commandes / Purchase Orders	<input type="text" value="Comptabilité"/>	email address	<a href="#">i</a>	Diversité	
				Exécutif	
				Juridique	
				Autre	
				Achats	
				Ventes	
				Service d'assistance	
				Appels d'offre	
Nombre d'employés / Employees Number	<input type="text"/>				

Company General Information



## Section 1.5 Informations générales / Company General Information

### 1.5 Informations générales/ Company General Information

Nombre d'employés / Employees Number

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

Par exemple Président Executif, Gérant,.../for example CEO,....

Répartition Capital de l'Entité / Entity 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 / Mother Company Shareholders Capital Distribution

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

Tous les champs doivent être complétés

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

Activités / Activities

### 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

Choose File  No file chosen



## Section Contacts Entité / Management

## Contacts Entité / Management

Veuillez ajouter toutes les coordonnées de tous les points de contact qui interagiront avec ATR en cliquant sur "Ajouter un contact". Veuillez 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

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

Tous les champs doivent être complétés

## Contacts

Add one or more Contacts.

Add Contact

## Contacts

Fonction/Business Function

Sélectionner

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))

Contract Manager (Contract Manager)

Contact Purpose

Prénom

Nom

Adresse e-mail

Téléphone (portable)

Fonction du contact  
(réservé à ATR)

États-Unis/Canada

650-555-1212

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"

à remplir

X

X

**Section 2.1 Analyse Financière / Financial Analysis**

Pièces jointes Ajouter Fichier

Naviguer

Faire glisser les 3 derniers bilans financiers

Déposez ici les 3 derniers bilans financiers

2.1 Analyse Financière / Financial Analysis

Merci de déposer les 3 derniers bilans financiers / Please submit the last 3 financial statements

Date d'entrée en vigueur  Date de début exercice comptable

Date d'expiration  Date de clôture exercice comptable

Pièces jointes Ajouter Fichier

Description

Cliquez sur Ajouter un fichier pour ajouter plusieurs fichiers / Click on Add file in order to add multiple files



## Section 2.2 Détails Bancaires / Bank Details

### 2.2 Détails Bancaires / Bank Details

\*Adresses de paiement

Ajoutez une ou plusieurs 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)	<b>Choisir</b>
--	---------------------------------------	----------------

Sélectionnez l'adresse de paiement en cliquant sur « Choisir »

[Créer une adresse de paiement](#)

[Cancel](#)

Puis complétez les informations requises par ATR

Utilisateur existent CSP

### \* 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  
  
**IBAN**

\* Code banque

\* Numéro de compte bancaire

\* Code SWIFT (BIC)

Devise du compte

\* Nom du bénéficiaire

**Reference Details**

Le champ « Reference Details » (optionnel) n'est pas à remplir (Réservé ATR)

**\* Pièces jointes** Ajouter Fichier

[Naviguer](#)

Ajoutez un RIB original complet en cliquant sur « Fichier »

Faire glisser les fichiers ici



## Section 2.2 Détails Bancaires / Bank Details

Remplissez le nom ou le service du contact Comptabilité

\* Contact Comptabilité

Ce champ a une limite de 15 caractères / This field has a limit of 15 characters

\* Adresse mail du contact comptabilité

## Section 2.3 Fiscalité-Douane / Tax-Customs

Si applicable, veuillez indiquer votre numéro de TVA intracommunautaire en section 2.3  
If applicable, please fill in section 2.3 with your intracommunity VAT number

### 2.3 Fiscalité-Douane / Tax-Customs

Ajoutez des Numéros de TVA en cliquant sur "Ajouter un enregistrement fiscal", / Add VAT Number by clicking on "Add Tax Registration".

#### Immatriculations fiscales

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

[Ajouter une immatriculation fiscale](#)

Si vous possédez un(des) numéro(s) de TVA, ajoutez-les en cliquant sur le bouton « Ajouter une immatriculation fiscale »

#### Enregistrement fiscal

Pays

Numéro

Local

Ajoutez le certificat **OEA** (**Opérateur Economique Agréé**)  
Si votre entreprise exerce une activité liée au commerce international uniquement

#### Certificat OEA

Date d'entrée en vigueur  jj/mm/aa

Date d'expiration  jj/mm/aa

Pièces jointes [Ajouter Fichier](#)

#### Description

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

[Naviguer](#)



Faire glisser les fichiers ici  
Cliquez sur « Fichier » pour joindre le document



## Section 3.1 Qualité Fournisseur / Supplier Quality

**3.1 Qualité Fournisseur / Supplier Quality**

Type d'activité/Type of business

Aerostructures  
Distributor / Broker  
Independent MRO  
OEM

Veuillez 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

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

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

Si vous n'êtes **pas** un fournisseur avec des **activités** de production/service dans le domaine de l'**aéronautique** passez cette partie

**\* 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



## 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 »  
Ajoutez la date d'entrée en vigueur et la date d'expiration.

**3.2 Qualité / Quality**

ISO9001  Oui (Yes) x v

\* ISO 9001

Date d'entrée en vigueur  jj/mm/aa Calendrier

\* Date d'expiration  jj/mm/aa Calendrier

\* Pièces jointes  Ajouter  Fichier

Description

Sundry Quality Certification  Non (No) x v

**3.3 Environment**

ISO 14001  Non (No) x v

Sundry Environment Certification  Non (No) x v

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

## Section 4 Obligation de vigilance / Due Diligence

### Obligation de vigilance / Due Diligence

\* Merci de joindre une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisation 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  jj/mm/aa Calendrier

\* Date d'expiration  jj/mm/aa Calendrier

\* Pièces jointes  Ajouter  Fichier

**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).**

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  jj/mm/aa Calendrier

Date d'expiration  jj/mm/aa Calendrier

Pièces jointes  Ajouter  Fichier

Description

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).

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

Date d'entrée en vigueur  jj/mm/aa Calendrier

Date d'expiration  jj/mm/aa Calendrier

Pièces jointes  Ajouter  Fichier

Description

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



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



## Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

### Section 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**

#### 5. INFORMATIONS COMPLIANCE / COMPLIANCE INFORMATION

à remplir

\* Description/ nature de la relation envisagée (type d'opération) / Description concerning the contemplated relationship

(type d'opération ; par exemple NDA / RFI / RFP) / (type of operation: e.g. sale of [number & model] used aircraft / providing technical documentation)

\* Description concernant le planning envisagé / Description concerning the contemplated calendar

Site Web





## Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

### 5.1 Informations Générales/ General Information – Compliance

#### 5. INFORMATIONS COMPLIANCE / COMPLIANCE INFORMATION

à remplir

##### 5.1 Informations générales/ General Information

\* Représentants Légaux (Noms et fonctions) / Legal Representatives (Name and functions)

Par exemple Président Exécutif, Gérant,.../ for example CEO....

##### Bénéficiaires Effectifs (BEU) / Ultimate Beneficial Owner (UBO)

\*Bénéficiaire Effectif Ultime (« BEU ») fait référence aux personnes physiques qui sont les bénéficiaires effectifs ultimes d'une personne morale, en détenant au moins 25 % des actions ou des droits de vote, contrôlant directement ou indirectement ou autrement cette personne morale. Le bénéficiaire effectif ultime a le pouvoir d'engager la société. À la différence des Actionnaires Significatifs qui peuvent être soit des personnes morales soit des personnes physiques, les BEU désignent toujours une personne physique contrôlant en fine une personne morale. / \*Ultimate Beneficial Owner (« UBO ») refers to the individuals who are the ultimate beneficial owners of a legal person, by holding at least 25% of shares or voting rights, directly or indirectly or otherwise controlling such legal person. The ultimate beneficial owner has the power to commit the company. To the difference of Significant Shareholders that can be either legal persons or individuals, UBOs always refers to an individual person ultimately controlling a legal person.

##### Bénéficiaires Effectifs (BEU) 1 / Ultimate Beneficial Owner (UBO) 1

\* Nom / Last name 1

\* Prénom / First name 1

\* Pourcentage / Percent %

##### Bénéficiaires Effectifs (BEU) 2 / Ultimate Beneficial Owner (UBO) 2

Nom / Last name 2

NB : Le bénéficiaire 1 et l'actionnaire 1 sont obligatoire

#### Actionnaires / Shareholders

\*Cette section doit contenir des informations sur toute entité juridique qui directement ou indirectement, confert une participation de plus de 25% si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez utiliser la section des commentaires à la dernière page du formulaire./\*This section should contain information about any legal entity(ies) who, directly or indirectly, has an ownership interest of more than 25%. If you need more space, please use the comments section on the last page of the form

##### Actionnaire 1 / Shareholder 1

\* Nom / Last name 1

\* Prénom / First name 1

\* Pourcentage / Percent %

##### Actionnaire 2 / Shareholder 2

Nom / Last name 2

Prénom / First name 2

Pourcentage / Percent %

##### Actionnaire 3 / Shareholder 3

Nom / Last name 3



## Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

### 5.2 Compliance Questionnaire / Questionnaire conformité

### 5.3 Projet et Calendrier / Projet et Planning

#### 5.2 Compliance Questionnaire / Questionnaire conformité

##### 5.2.1 Éthique et conformité / 5.2.1 Ethics and compliance

Votre société a-t-elle formellement énoncé des valeurs et des engagements autres procédures ou directives écrites) en matière d'éthique et de conformité? Has your company formally set out values and commitments (Code of Conduct procedure or guidelines) regarding ethics and compliance? If Yes, provide a o

- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire

Votre entité dispose-t-elle d'un département ou d'une personne responsable pour fournir les noms et les coordonnées. Does your entity have a department or please provide Names and contact details.

- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment

#### 5.2.2 Enquêtes et sanctions / 5.2.2 Investigations and sanctions

La société a-t-elle été sanctionnée par une autorité publique au cours des 5 dernières années, est-elle actuellement impliquée avec une autorité publique pour des motifs de corruption, fraude, blanchiment de capitaux / pour des questions liées à l'environnement ou pour tout autre comportement contraire à l'éthique des affaires? Si «Oui», veuillez nous fournir des informations sur les raisons des sanctions ou de l'enquête. Has the company been sanctioned by a public authority in the last 5 years, is it currently being investigated or has it entered into a settlement with a public authority on grounds of corruption, fraud, money laundering/financing of terrorism, human rights, the environment, or any other unethical business reasons? If «Yes», please provide us with information on the reasons for the sanction/investigation

- \* Répondre ici / Answer here:
- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment

L'un de vos actionnaires, mandataires sociaux, dirigeants ou membres du conseil d'administration a-t-il été pour des motifs liés à la corruption, la fraude, le blanchiment de capitaux / le financement du terrorisme, la tout autre comportement contraire à l'éthique des affaires?

Si «Oui», veuillez nous fournir toutes les informations.

Have any of your shareholders, officers, corporate officers or members of the board of directors been convicted or are any currently being investigated on grounds relating to corruption, fraud, money laundering/financing of terrorism, human rights, the environment, or any other unethical business reasons? If «Yes», please provide us with any information

- \* Répondre ici / Answer here
- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment

à remplir

#### 5.3 Projet et Calendrier / Projet et Planning

\* Description/ nature de la relation envisagée (type d'opération) / Description concerning the contemplated relationship

(type d'opération : par exemple NDA / RFI / RFP) / (type of operation: e.g. sale of [number & model] used aircraft / providing technical documentation)

\* Description concernant le planning envisagé / Description concerning the contemplated calendar

#### 5.2.3 Conflits d'intérêts et personnes politiquement exposées (PPE) / Conflicts of interests and politically exposed persons (PEP)

L'un des mandataires sociaux, dirigeants, administrateurs ou actionnaires de votre entité a-t-il un lien personnel avec un collaborateur du Groupe ATR ?

Si «Oui», veuillez nous fournir le nom et la fonction du collaborateur du Groupe ATR et des informations sur son rôle au sein d'ATR.

Do any of your entity's corporate officers, executive managers, directors or shareholders have personal connection with an ATR Group employee?

If «Yes», please provide us with the name, roles of the ATR Group employee and information about their role within ATR

\* Répondre ici / Answer here

- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment

L'un ou plusieurs des mandataires sociaux, dirigeants, administrateurs ou actionnaires de votre entité exercent-ils une fonction publique (au sein i) d'une autorité gouvernementale nationale, régionale ou locale, ii) d'un organisme supranational ou d'une organisation internationale publique ou iii) d'une société publique ou semi-publique) ou détiennent-ils un mandat électoral et/ou occupent-ils un poste de dirigeant dans un parti politique ?

Si «Oui», veuillez nous fournir les coordonnées concernant la et/ou des personnes concernées et les fonctions occupées.

Does one or more of your entity's corporate officers, executive managers, directors or shareholders hold a public office (with (i) a national, regional or local governmental authority or (ii) a supranational body or public international organisation or (iii) a public or semi-public company) or hold an electoral mandate and/or a management position in a political party?

If so, please provide us with the details of the persons concerned and the positions held

\* Répondre ici / Answer here

- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment



## Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

### 5.1 Informations Générales/ General Information – Compliance

#### 5.1 Informations générales/ General Information

\* Merci de nous transmettre un Extrait du Certificat d'incorporation ou un équivalent /Please provide a copy of the Certificate of Incorporation or the equivalent.

**Choose File** No file chosen

Fichier PDF / PDF file

\* Liste des membres du Conseil d'Administration / list of Board of Directions' members.

**Choose File** No file chosen

Fichier PDF / PDF file

\* Copie du registre des actionnaires et BEU / Provide a copy of registration as UBO or Shareholder register or equivalent.

**Choose File** No file chosen

Fichier PDF / PDF file

\* Représentants Legaux (Nom/ prénoms / Fonctions) / Legal Representatives (Last name/ First name/ functions)

par exemple Président Executif, Gérant,.../for example CEO,...

\* Preuve de la résidence fiscale / Evidence of tax residence[1]

**Choose File** No file chosen

Fichier PDF / PDF file

#### Bénéficiaires Effectifs (BEU) / Ultimate Beneficial Owner (UBO)

\*Bénéficiaire Effectif Ultime (« BEU ») fait référence aux personnes physiques qui sont les bénéficiaires effectifs ultimes d'une personne morale, en détenant au moins 25 % des actions ou des droits de vote, contrôlant directement ou indirectement ou autrement cette personne morale. Le bénéficiaire effectif ultime a le pouvoir d'engager la société. A la différence des Actionnaires Significatifs qui peuvent être soit des personnes morales soit des personnes physiques, les BEU désignent toujours une personne physique contrôlant finalement une personne morale. / "Ultimate Beneficial Owner («UBO») refers to the individuals who are the ultimate beneficial owners of a legal person, by holding at least 25% of shares or voting rights, directly or indirectly or otherwise controlling such legal person. The ultimate beneficial owner has the power to commit the company. To the difference of Significant Shareholders that can be either legal persons or individuals, UBOs always refers to an individual person ultimately controlling a legal person.

#### Bénéficiaires Effectifs (BEU) 1 / Ultimate Beneficial Owner (UBO) 1

\* Nom / Last name 1

\* Prénom / First name 1

\* Pourcentage / Percent %

à remplir

#### Actionnaires / Shareholders

\*Cette section doit contenir des informations sur toute entité juridique qui directement ou indirectement, possède une participation de plus de 25% si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez utiliser la section des commentaires à la dernière page du formulaire. / This section should contain information about any legal entity(ies) who, directly or indirectly, has an ownership interest of more than 25%. If you need more space, please use the comments section on the last page of the form

#### Actionnaire 1 / Shareholder 1

\* Nom / Last name 1

\* Prénom / First name 1

\* Pourcentage / Percent %

#### Actionnaire 2 / Shareholder 2

Nom / Last name 2

#### Projet et Calendrier / Project and Planning

\* Description/ nature de la relation envisagée (type d'opération) / Description concerning the contemplated relationship

(type d'opération : par exemple NDA / RFI / RFP) / (type of operation: e.g. sale of [number & model] used aircraft / providing technical documentation)

\* Date prévue de l'opération / Anticipated date of transaction



## Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

### 5.2 Compliance Questionnaire / Questionnaire conformité

### 5.3 Projet et Calendrier / Projet et Planning

#### 5.2 Compliance Questionnaire / Questionnaire conformité

##### 5.2.1 Éthique et conformité / 5.2.1 Ethics and compliance

Votre société a-t-elle formellement énoncé des valeurs et des engagements autres procédures ou directives écrites) en matière d'éthique et de conformité? Has your company formally set out values and commitments (Code of Conduct procedure or guidelines) regarding ethics and compliance? If Yes, provide a o

- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire

Votre entité dispose-t-elle d'un département ou d'une personne responsable pour fournir les noms et les coordonnées. Does your entity have a department or please provide Names and contact details.

- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment

#### 5.2.2 Enquêtes et sanctions / 5.2.2 Investigations and sanctions

La société a-t-elle été sanctionnée par une autorité publique au cours des 5 dernières années, est-elle actuellement impliquée avec une autorité publique pour des motifs de corruption, fraude, blanchiment de capitaux / pour des questions liées à l'environnement ou pour tout autre comportement contraire à l'éthique des affaires? Si «Oui», veuillez nous fournir des informations sur les raisons des sanctions ou de l'enquête. Has the company been sanctioned by a public authority in the last 5 years, is it currently being investigated or has it entered into a settlement with a public authority on grounds of corruption, fraud, money laundering/financing of terrorism, human rights, the environment, or any other unethical business reasons? If «Yes», please provide us with information on the reasons for the sanction/investigation

- \* Répondre ici / Answer here:
- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment

L'un de vos actionnaires, mandataires sociaux, dirigeants ou membres du conseil d'administration a-t-il été pour des motifs liés à la corruption, la fraude, le blanchiment de capitaux / le financement du terrorisme, la tout autre comportement contraire à l'éthique des affaires?

Si «Oui», veuillez nous fournir toutes les informations.

Have any of your shareholders, officers, corporate officers or members of the board of directors been convicted or are any currently being investigated on grounds relating to corruption, fraud, money laundering/financing of terrorism, human rights, the environment, or any other unethical business reasons? If «Yes», please provide us with any information

- \* Répondre ici / Answer here:
- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment

à remplir

#### 5.3 Projet et Calendrier / Projet et Planning

\* Description/ nature de la relation envisagée (type d'opération) / Description concerning the contemplated relationship

(type d'opération : par exemple NDA / RFI / RFP) / (type of operation: e.g. sale of [number & model] used aircraft / providing technical documentation)

\* Description concernant le planning envisagé / Description concerning the contemplated calendar

#### 5.2.3 Conflits d'intérêts et personnes politiquement exposées (PPE) / Conflicts of interests and politically exposed persons (PEP)

L'un des mandataires sociaux, dirigeants, administrateurs ou actionnaires de votre entité a-t-il un lien personnel avec un collaborateur du Groupe ATR ?

Si «Oui», veuillez nous fournir le nom et la fonction du collaborateur du Groupe ATR et des informations sur son rôle au sein d'ATR.

Do any of your entity's corporate officers, executive managers, directors or shareholders have personal connection with an ATR Group employee?

If «Yes», please provide us with the name, roles of the ATR Group employee and information about their role within ATR

\* Répondre ici / Answer here

- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment

L'un ou plusieurs des mandataires sociaux, dirigeants, administrateurs ou actionnaires de votre entité exercent-ils une fonction publique (au sein i) d'une autorité gouvernementale nationale, régionale ou locale, ii) d'un organisme supranational ou d'une organisation internationale publique ou iii) d'une société publique ou semi-publique) ou détiennent-ils un mandat électoral et/ou occupent-ils un poste de dirigeant dans un parti politique ?

Si «Oui», veuillez nous fournir les coordonnées concernant la et/ou des personnes concernées et les fonctions occupées.

Does one or more of your entity's corporate officers, executive managers, directors or shareholders hold a public office (with (i) a national, regional or local governmental authority or (ii) a supranational body or public international organisation or (iii) a public or semi-public company) or hold an electoral mandate and/or a management position in a political party?

If so, please provide us with the details of the persons concerned and the positions held

\* Répondre ici / Answer here

- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment



## Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

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

← Cochez la case

Je reconnais avoir pris connaissance et avoir accepté les Conditions Générales d'Achats d'ATR GIE (CGA), étant mentionné que dans le cas où il existerait un contrat en cours conclu avec ATR GIE seul ce contrat s'appliquera. I hereby confirm that I read and accepted the General Conditions of Purchase of ATR GIE (GCP), provided that should a current contract be concluded with ATR GIE, this contract shall exclusively apply.

<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

Une fois lu et signé,  
chargez le document  
sur le Code de  
Conduite

\* 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

Refuser

Enregistrer

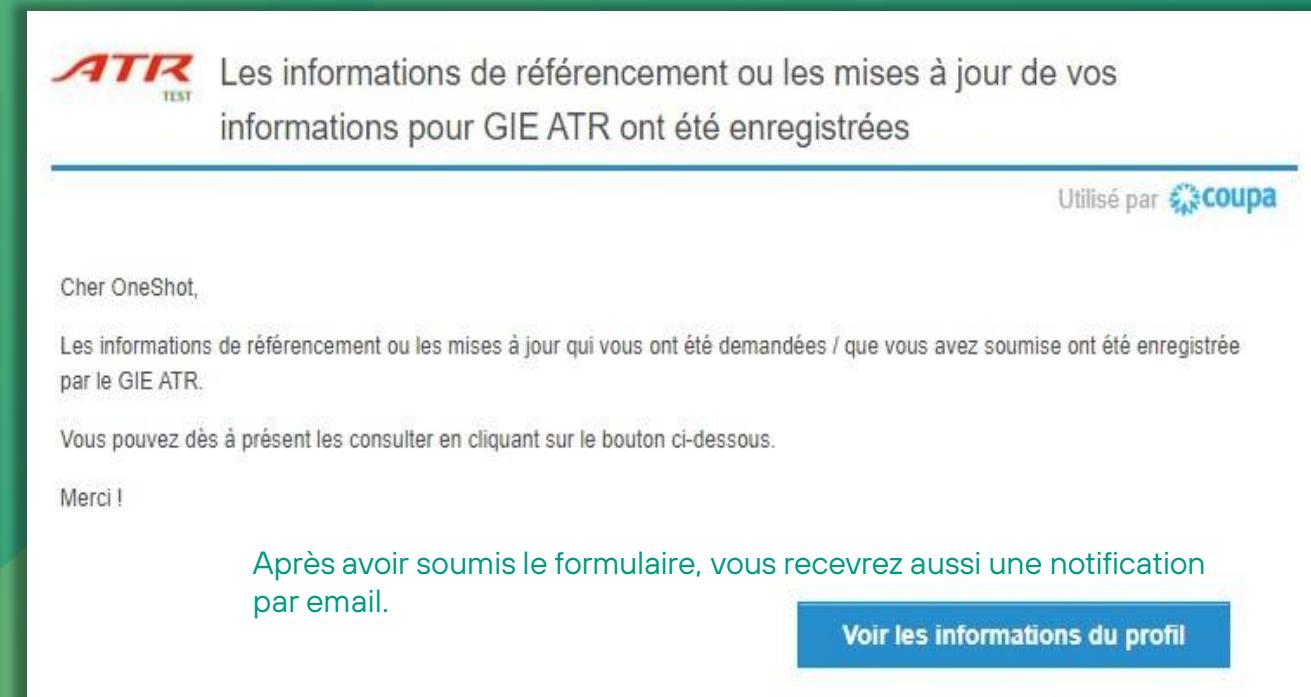
Soumission pour approbation

À la fin, cliquez sur « Soumission pour approbation » afin d'envoyer les informations chz ATR

# Notification envoi formulaire vers 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

The screenshot shows a web interface for ATR. At the top, there's a navigation bar with links like Accueil, Profil, Commandes, Feuilles de service/temps, ASN, Factures, Catalogues, Performances commerciales, and Sourcing. Below the navigation is a secondary menu with Extensions and Configuration. The main content area is titled 'GIE ATR' and contains a green banner with the text 'Vos informations ont été envoyées'. Below this, there's a section titled 'Approbation en attente' with the sub-instruction 'Vous trouverez le statut en haut du formulaire « Approbation en attente ». An upward arrow points from this text to the status indicator above. Further down, there's a section for 'INFORMATIONS ACHATS / PURCHASING INFORMATION' and 'Identification de l'Entité / Entity ID'. At the bottom, there's a field for 'Dénomination Sociale / Company Name' containing '202215500'.



# 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.

The screenshot shows a user interface for managing procurement information. At the top, there's a navigation bar with links like Accueil, Profil, Commandes, Feuilles de service/temps, ASN, Factures, Catalogues, Performances commerciales, and Sourcing. Below this, there's a sub-navigation with Extension et Configuration, and tabs for Votre profil and Demandes d'informations. The main content area is titled "GIE ATR". It displays a message "Informations 45678760 Fournisseur" and a status indicator "Appliqué" which is highlighted with a red rectangular border. Below this, there's a section for "Réponse du fournisseur reçue et en cours de révision / Supplier Response received and in review" with two radio button options: "Oui (Yes)" and "Non (Non)". At the bottom, a footer bar contains the text "1. INFORMATIONS ACHATS / PURCHASING INFORMATION".

The email header includes the ATR logo and the text "TEST". The main body of the email reads: "Les informations de référencement ou les mises à jour soumises au GIE ATR ont été approuvées". Below this, there's a "Utilisé par" section with the Coupa logo. The email body continues with a greeting "Cher OneShot," and a message stating that the submitted information has been approved. It encourages the recipient to receive notifications via email for future contracts or offers. A blue button at the bottom right says "Voir les informations du profil".

# 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

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

The screenshot shows a 'Commentaire' (Comment) section within a Coupa application. At the top, there's a button to 'Désactiver le son des commentaires' (Disable sound for comments). Below is a text input field with placeholder 'Entrez un commentaire'. A note says 'Envoyer la notification Commentaire à un utilisateur en tapant @nom (p. ex. @JohnSmith)'. There are buttons for 'Pièces jointes' (Attachments), 'Ajouter Fichier' (Add File), and 'Ajouter URL'. A 'Participants' section lists 'Larisa Marina' as a participant. At the bottom, it says 'rejeté le 15/06/22 à 15:23' (Rejected on 15/06/22 at 15:23).

This screenshot shows an email from 'GIE ATR <do\_not\_reply@atr-test.couphost.com>' to 'atrfourisseurtest+17'. The subject line is 'Les informations de référencement soumises au GIE ATR n'ont pas été approuvées' (The information submitted for referencing by GIE ATR has not been approved). The message body includes a note to Larisa, stating that certain information was incomplete or incorrect, and requires action to update. It also mentions a 'Translate message' option and a 'coupa' logo.

This screenshot shows an email from 'GIE ATR <do\_not\_reply@atr-test.couphost.com>' to 'atrfourisseurtest+16'. The subject line is 'Nouveau commentaire sur les informations de profil soumises à GIE ATR' (New comment on the profile information submitted to GIE ATR). The message body shows a comment from 'Larisa Marina' dated '15/06/22 à 15:23' stating 'Merci de mettre à jour la section Qualité Fournisseur' (Thank you for updating the Quality Supplier section). It includes a 'coupa' logo and buttons for 'Afficher le profil' (View profile) and 'Répondre' (Reply).

# ANNEXES

# 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 management interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Accueil, Profil (which is highlighted with a red box), Commandes, Feuilles de service/temps, ASN, Factures, Catalogues, Performances commerciales, and Sourcing. Below the navigation bar, there are two more tabs: Extensions and Configuration. Under the 'Profil' tab, there's a sub-menu with 'Votre profil' and 'Demandes d'informations' (which is also highlighted with a red box). The main content area is titled 'ATR AIRCRAFT'. It shows a dropdown menu 'Profil' set to 'ATR AIRCRAFT'. On the left, there's a sidebar with 'Informations Fournisseur' and 'Réponse du fournisseur reçue et en cours de révision / Supplier Response receives and in review'. The main form area has sections like '1. INFORMATIONS ACHATS / PURCHASING INFORMATION' and '1.1 Identification de l'Entité / Entity ID'. At the bottom, there's a note about data collection and a button 'Actualiser les informations' (highlighted with a red box).

This screenshot shows the 'Demandes d'informations' step of the supplier management process. It features two large text boxes containing legal text in French and English. The top text box is about accepting the General Conditions of Purchase (CGA) and GTCP, with a link to the CGA page. The bottom text box is about representing that the communicated information is true and up-to-date. Below these boxes, there's a note about data protection and three buttons at the bottom: 'Refuser', 'Enregistrer', and 'Soumission pour approbation' (highlighted with a red box).



# 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

 Les informations de référencement ou les mises à jour de vos informations pour GIE ATR ont été enregistrées

Utilisé par 

Cher OneShot,

Les informations de référencement ou les mises à jour qui vous ont été demandées / que vous avez soumise ont été enregistrée par le GIE ATR.

Vous pouvez dès à présent les consulter en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Merci !

[Voir les informations du profil](#)

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

 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](#)



# Formulaires 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 factureur (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.



# 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 »

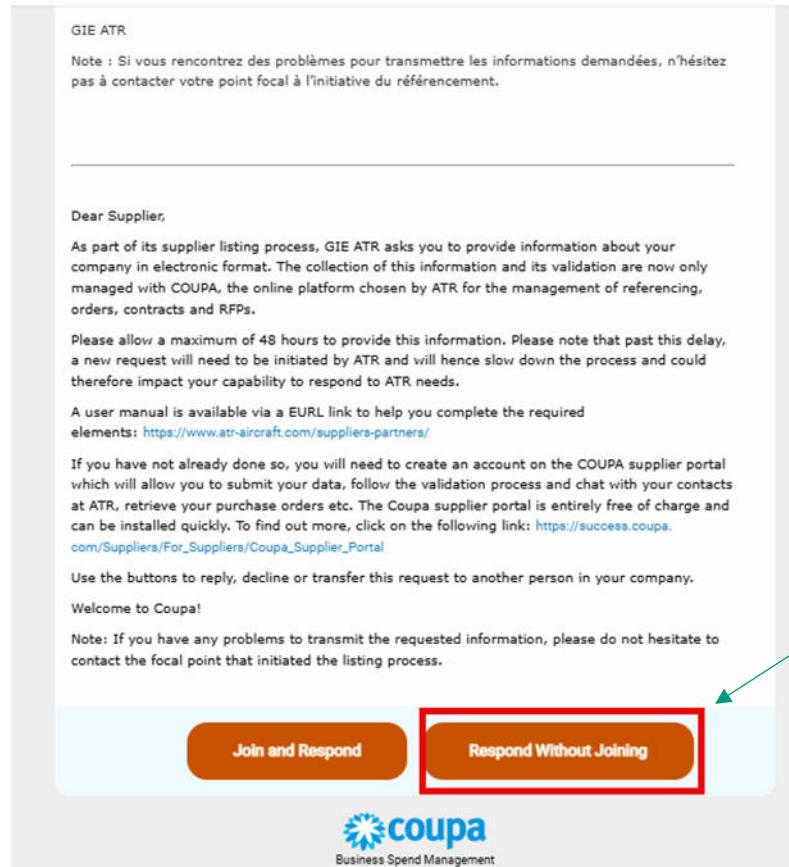


# Thank you

© ATR GIE. All rights reserved. Confidential and proprietary document.

This document shall not be reproduced or disclosed to a third party without the written consent of ATR GIE.  
This document and its content shall not be used for any purpose other than that for which it is supplied.  
ATR GIE, its logo, the distinctive ATR aircraft profiles and patented information relating to the ATR aircraft  
are the exclusive property of ATR GIE and are subject to copyright. This document and all information  
contained herein are the sole property of ATR GIE. No intellectual property right is granted through, or  
induced by, the delivery of this document or the disclosure of its content. The statements made herein do  
not constitute an offer or a representation. They are based on the mentioned assumptions and are  
expressed in good faith.

**ACCELERATING SUSTAINABLE CONNECTIONS**

**COUPA Supplier Portal****□ A réception du mail de notification reçu, veuillez suivre les étapes suivantes :****cliquer sur générer un mot de passe****En cliquant sur le lien du mail, on est redirigé sur l'écran suivant**

Vérifiez votre accès de EasyFormResponse#49362

Saisir le code d'accès unique envoyé à BV\*\*\*\*\*@gm\*\*\*\*\*.

Saisissez le mot de passe à usage unique

Veuillez cocher la case ci-dessous pour continuer.

I'm not a robot  reCAPTCHA Privacy - Terms

**Vérifiez le mot de passe à usage unique**

Je n'ai pas reçu le code. Renvoyer le mot de passe à usage unique.

Gagnez du temps et de l'argent avec Coupa

Commandes Factures Paiements

Créez votre compte

En savoir plus sur Coupa

Utilisé par 

ATR

Vérifiez votre accès de EasyFormResponse#49362

Vous trouverez ci-dessous votre mot de passe à usage unique (OTP) :

**227674**

Ce mot de passe expire dans 24 heures.

Informations de connexion

Appareil : Windows Windows NT 10.0 Chrome  
Date : 10/04/2025 à 10:33:25 (CET)  
IP : 165.116.184.160

Si vous n'avez pas demandé le mot de passe à usage unique, vous pouvez ignorer cet e-mail.

Gagnez du temps et de l'argent avec Coupa

Commandes Factures Paiements

Procéder à la vérification puis cliquer sur vérifier

Renseigner le code de vérification reçus par mail

## COUPA Supplier Portal

Saisissez le mot de passe à usage unique

227674

Veuillez cocher la case ci-dessous pour continuer.

I'm not a robot  reCAPTCHA Privacy - Terms

**Vérifiez le mot de passe à usage unique**

Je n'ai pas reçu le code. Renvoyer le mot de passe à usage unique.

Gagnez du temps et de l'argent avec Coupa

Commandes Factures Paiements



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

## Section 1.1 Identification de l'Entité / Entity ID

### 1.1 Identification de l'Entité / Entity ID

Code fournisseur SAP / Vendor Code SAP

BVTTEST

- Le code doit contenir :
- \* au maximum 9 caractères.
- \* Ne pas commencer par un chiffre
- \* Ne pas terminer par un « 0 »
- \* Ne pas contenir de caractères spéciaux et d'espaces
- \* Ne pas contenir les informations juridiques
- \* Ne pas contenir les mots « hôtel », « salon », « resto »
- \* Doit correspondre au plus proche et lisible au nom de l'entreprise.

\* Dénomination Sociale / Company Name

BVTTEST

\* Forme juridique \* / Legal Form \*

DUNS N°

Code OTAN / CAGE CODE if applicable

SIREN/ N° immatriculation

11 caractères maxi / Maxi 11 characters

SIRET

\* Un extrait KBIS à joindre / certificate of incorporation

Choose File No file chosen

Joindre un extrait KBIS en cours de validité / attach a valid certificate of incorporation

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

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

## Section 1.2 Adresse Siège Social / Registered office address

### 1.2 Adresse Siège Social / Registrered office address

\* Adresse Siège Social / Registrered office address

Address Purpose

\* Région

Pays/Région

État, région

Nom de l'adresse

\* Adresse postale

Adresse postale 2

\* Ville

\* Code postal

Code de l'emplacement

Succursale	i
Franchise	
HQ	
Autre adresse	
Centre de service	
Entrepôt	

Le "Nom de l'Adresse" est optionnel. Merci de ne pas remplir le champ "Code d'emplacement" / The "Address Name" is optional. Please do no

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



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

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

Adresses

Ajoutez une ou plusieurs adresses.

[Ajouter une adresse](#)

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

Lieu d'activité effectif / Actual place of business

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

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

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"

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

1.4 Info contact point focal / Focal point contact information

\* Info contact point focal / Focal point contact information

Prénom	<input type="text" value="Larisa"/>	<a href="#">i</a>	Vérifiez que les informations soient correctes et modifiez-les si besoin		
Nom	<input type="text" value="Marina"/>	<a href="#">i</a>			
Adresse e-mail	<input type="text" value="atrsuppliertest@gmail.com"/>	<a href="#">i</a>			
Téléphone (bureau)	<input type="text" value="Autre"/>	<a href="#">i</a>			
Pays/Région	<input type="text"/>	Région/Ville	<input type="text" value="Local"/>	Poste (facultatif)	<input type="text"/>
Contact Purpose	<input type="text"/>	<a href="#">i</a>	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 ».		
* Adresse email pour l'envoi de commandes / Purchase Orders	<input type="text"/>	email address	<a href="#">i</a>		
Nombre d'employés / Employees Number	<input type="text"/>		<a href="#">i</a>	Company General Information	



## Section 1.5 Informations générales / Company General Information

### 1.5 Informations générales/ Company General Information

Nombre d'employés / Employees Number

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

Par exemple Président Exécutif, Gérant,.../ for example CEO,....

Répartition Capital de l'Entité / Entity 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 / Mother Company Shareholders Capital Distribution

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

Tous les champs doivent être complétés

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

Activités / Activities

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

Choose File No file chosen



## Section Contacts Entité / Management

## Contacts Entité / Management

Veuillez ajouter toutes les coordonnées de tous les points de contact qui interagiront avec ATR en cliquant sur "Ajouter un contact". Veuillez 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

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

**Tous les champs doivent être complétés**

## Contacts

Add one or more Contacts.

**Add Contact**

## Contacts

Fonction/Business Function

Sélectionner

Rechercher

- 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))
- Contract Manager (Contract Manager)

Contact Purpose

Prénom

Nom

Adresse e-mail

Téléphone (portable)

Fonction du contact  
(réservé à ATR)

États-Unis/Canada

650-555-1212

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"

**à remplir**



## Section 2.1 Analyse Financière / Financial Analysis

Pièces jointes Ajouter Fichier

Naviguer

Faire glisser les 3 derniers bilans financiers

Déposez ici les 3 derniers bilans financiers

### 2.1 Analyse Financière / Financial Analysis

Merci de déposer les 3 derniers bilans financiers / Please submit the last 3 financial statements

Date d'entrée en vigueur

Date d'expiration

Pièces jointes Ajouter Fichier

Description

Cliquez sur Ajouter un fichier pour ajouter plusieurs fichiers / Click on Add file in order to add multiple files



## Section 2.2 Détails Bancaires / Bank Details

Cliquer sur le bouton pour développer les champs à remplir pour les informations bancaires

2.2 Détails Bancaires / Bank Details

\* Coordonnées de paiement

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

[Ajouter des coordonnées de paiement](#)

\* 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

\* Contact Comptabilité

Ce champ a une limite de 15 caractères / This field has a limit of 15 characters

\* Adresse mail du contact comptabilité

2.3 Fiscalité-Douane / Tax-Customs

Détails Bancaires / Bank Details

\* Nom de la banque

\* Adresse de la banque

\* Code postal de la banque

\* Ville de la banque

\* Pays/Réion de la banque

Remplissez le nom ou le service du contact Comptabilité

\* Contact Comptabilité

Ce champ a une limite de 15 caractères / This field has a limit of 15 characters

\* Adresse mail du contact comptabilité



## Section 2.3 Fiscalité-Douane / Tax-Customs

Si applicable, veuillez indiquer votre numéro de TVA intracommunautaire en section 2.3

If applicable, please fill in section 2.3 with your intracommunity VAT number

### 2.3 Fiscalité-Douane / Tax-Customs

Ajoutez des Numéros de TVA en cliquant sur "Ajouter un enregistrement fiscal". / Add VAT Number by clicking on "Add Tax Registration".

#### Immatriculations fiscales

Si vous possédez un(des) numéro(s) de TVA, ajoutez-les en cliquant sur le bouton « Ajouter une immatriculation fiscale »

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

Ajouter une immatriculation fiscale

#### Enregistrement fiscal

Pays

Numéro

Local



Ajoutez le certificat **OEA** (Opérateur Économique Agréé)  
Si votre entreprise exerce une activité liée au commerce international uniquement

#### Cerifacit OEA

Date d'entrée en vigueur  jj/mm/aa

Date d'expiration  jj/mm/aa

Pièces jointes [Ajouter Fichier](#)

Description

Pièces jointes [Ajouter Fichier](#)

Naviguer



Cliquez sur « Fichier » pour joindre le document

Faire glisser les fichiers ici



## Section 3.1 Qualité Fournisseur / Supplier Quality

**3.1 Qualité Fournisseur / Supplier Quality**

Type d'activité/Type of business

Aerostructures  
Distributor / Broker  
Independent MRO  
OEM

Veuillez 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

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

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

Si vous n'êtes **pas** un fournisseur avec des **activités** de production/service dans le domaine de l'**aéronautique** passez cette partie

**\* EASA PART-21J**

Date d'entrée en vigueur  jj/mm/aa

\* Date d'expiration  jj/mm/aa

\* Pièces jointes Ajouter Fichier

Description

\* Pièces jointes Ajouter Fichier

Naviguer

Faire glisser les fichiers ici



## 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 »  
Ajoutez la date d'entrée en vigueur et la date d'expiration.

**3.2 Qualité / Quality**

ISO9001  Oui (Yes) x v

\* ISO 9001

Date d'entrée en vigueur  jj/mm/aa

\* Date d'expiration  jj/mm/aa

\* Pièces jointes [Ajouter](#) [Fichier](#)

Description

Sundry Quality Certification  Non (No) x v

**3.3 Environment**

ISO 14001  Non (No) x v

Sundry Environment Certification  Non (No) x v

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

## Section 4 Obligation de vigilance / Due Diligence

### Obligation de vigilance / Due Diligence

\* Merci de joindre une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisation 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  jj/mm/aa

\* Date d'expiration  jj/mm/aa

\* Pièces jointes [Ajouter](#) [Fichier](#)

**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).**

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  jj/mm/aa

Date d'expiration  jj/mm/aa

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

Description

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).

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

Date d'entrée en vigueur  jj/mm/aa

Date d'expiration  jj/mm/aa

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

Description

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



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



## Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

### Section 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**

#### 5. INFORMATIONS COMPLIANCE / COMPLIANCE INFORMATION

à remplir

\* Description/ nature de la relation envisagée (type d'opération) / Description concerning the contemplated relationship

(type d'opération ; par exemple NDA / RFI / RFP) / (type of operation: e.g. sale of [number & model] used aircraft / providing technical documentation)

\* Description concernant le planning envisagé / Description concerning the contemplated calendar

Site Web





## Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

### 5.1 Informations Générales/ General Information – Compliance

#### 5. INFORMATIONS COMPLIANCE / COMPLIANCE INFORMATION

à remplir

##### 5.1 Informations générales/ General Information

\* Représentants Légaux (Noms et fonctions) / Legal Representatives (Name and functions)

Par exemple Président Exécutif, Gérant,.../ for example CEO....

##### Bénéficiaires Effectifs (BEU) / Ultimate Beneficial Owner (UBO)

\*Bénéficiaire Effectif Ultime (« BEU ») fait référence aux personnes physiques qui sont les bénéficiaires effectifs ultimes d'une personne morale, en détenant au moins 25 % des actions ou des droits de vote, contrôlant directement ou indirectement ou autrement cette personne morale. Le bénéficiaire effectif ultime a le pouvoir d'engager la société. À la différence des Actionnaires Significatifs qui peuvent être soit des personnes morales soit des personnes physiques, les BEU désignent toujours une personne physique contrôlant une personne morale. / \*Ultimate Beneficial Owner (« UBO ») refers to the individuals who are the ultimate beneficial owners of a legal person, by holding at least 25% of shares or voting rights, directly or indirectly or otherwise controlling such legal person. The ultimate beneficial owner has the power to commit the company. To the difference of Significant Shareholders that can be either legal persons or individuals, UBOs always refers to an individual person ultimately controlling a legal person.

##### Bénéficiaires Effectifs (BEU) 1 / Ultimate Beneficial Owner (UBO) 1

\* Nom / Last name 1

\* Prénom / First name 1

\* Pourcentage / Percent %

##### Bénéficiaires Effectifs (BEU) 2 / Ultimate Beneficial Owner (UBO) 2

Nom / Last name 2

NB : Le bénéficiaire 1 et l'actionnaire 1 sont obligatoire

#### Actionnaires / Shareholders

\*Cette section doit contenir des informations sur toute entité juridique qui directement ou indirectement, confert une participation de plus de 25% si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez utiliser la section des commentaires à la dernière page du formulaire./\*This section should contain information about any legal entity(ies) who, directly or indirectly, has an ownership interest of more than 25%. If you need more space, please use the comments section on the last page of the form

##### Actionnaire 1 / Shareholder 1

\* Nom / Last name 1

\* Prénom / First name 1

\* Pourcentage / Percent %

##### Actionnaire 2 / Shareholder 2

Nom / Last name 2

Prénom / First name 2

Pourcentage / Percent %

##### Actionnaire 3 / Shareholder 3

Nom / Last name 3



## Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

### 5.2 Compliance Questionnaire / Questionnaire conformité

### 5.3 Projet et Calendrier / Projet et Planning

#### 5.2 Compliance Questionnaire / Questionnaire conformité

##### 5.2.1 Éthique et conformité / 5.2.1 Ethics and compliance

Votre société a-t-elle formellement énoncé des valeurs et des engagements autres procédures ou directives écrites) en matière d'éthique et de conformité? Has your company formally set out values and commitments (Code of Conduct procedure or guidelines) regarding ethics and compliance? If Yes, provide a o

- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire

Votre entité dispose-t-elle d'un département ou d'une personne responsable pour fournir les noms et les coordonnées. Does your entity have a department or please provide Names and contact details.

- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment

#### 5.2.2 Enquêtes et sanctions / 5.2.2 Investigations and sanctions

La société a-t-elle été sanctionnée par une autorité publique au cours des 5 dernières années, est-elle actuellement impliquée avec une autorité publique pour des motifs de corruption, fraude, blanchiment de capitaux / pour des questions liées à l'environnement ou pour tout autre comportement contraire à l'éthique des affaires? Si «Oui», veuillez nous fournir des informations sur les raisons des sanctions ou de l'enquête. Has the company been sanctioned by a public authority in the last 5 years, is it currently being investigated or has it entered into a settlement with a public authority on grounds of corruption, fraud, money laundering/financing of terrorism, human rights, the environment, or any other unethical business reasons? If «Yes», please provide us with information on the reasons for the sanction/investigation

- \* Répondre ici / Answer here:
- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment

L'un de vos actionnaires, mandataires sociaux, dirigeants ou membres du conseil d'administration a-t-il été pour des motifs liés à la corruption, la fraude, le blanchiment de capitaux / le financement du terrorisme, la tout autre comportement contraire à l'éthique des affaires?

Si «Oui», veuillez nous fournir toutes les informations.

Have any of your shareholders, officers, corporate officers or members of the board of directors been convicted or are any currently being investigated on grounds relating to corruption, fraud, money laundering/financing of terrorism, human rights, the environment, or any other unethical business reasons? If «Yes», please provide us with any information

- \* Répondre ici / Answer here:
- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment

à remplir

#### 5.3 Projet et Calendrier / Projet et Planning

\* Description/ nature de la relation envisagée (type d'opération) / Description concerning the contemplated relationship

(type d'opération : par exemple NDA / RFI / RFP) / (type of operation: e.g. sale of [number & model] used aircraft / providing technical documentation)

#### 5.2.3 Conflits d'intérêts et personnes politiquement exposées (PPE) / Conflicts of interests and politically exposed persons (PEP)

L'un des mandataires sociaux, dirigeants, administrateurs ou actionnaires de votre entité a-t-il un lien personnel avec un collaborateur du Groupe ATR ?

Si «Oui», veuillez nous fournir le nom et la fonction du collaborateur du Groupe ATR et des informations sur son rôle au sein d'ATR.

Do any of your entity's corporate officers, executive managers, directors or shareholders have personal connection with an ATR Group employee?

If «Yes», please provide us with the name, roles of the ATR Group employee and information about their role within ATR

\* Répondre ici / Answer here

- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment

L'un ou plusieurs des mandataires sociaux, dirigeants, administrateurs ou actionnaires de votre entité exercent-ils une fonction publique (au sein i) d'une autorité gouvernementale nationale, régionale ou locale, ii) d'un organisme supranational ou d'une organisation internationale publique ou iii) d'une société publique ou semi-publique) ou détiennent-ils un mandat électoral et/ou occupent-ils un poste de dirigeant dans un parti politique ?

Si «Oui», veuillez nous fournir les coordonnées concernant la et/ou des personnes concernées et les fonctions occupées.

Does one or more of your entity's corporate officers, executive managers, directors or shareholders hold a public office (with (i) a national, regional or local governmental authority or (ii) a supranational body or public international organisation or (iii) a public or semi-public company) or hold an electoral mandate and/or a management position in a political party?

If so, please provide us with the details of the persons concerned and the positions held

\* Répondre ici / Answer here

- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment



## Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

### 5.1 Informations Générales/ General Information – Compliance

#### 5.1 Informations générales/ General Information

\* Merci de nous transmettre un Extrait du Certificat d'incorporation ou un équivalent /Please provide a copy of the Certificate of Incorporation or the equivalent.

**Choose File** No file chosen

Fichier PDF / PDF file

\* Liste des membres du Conseil d'Administration / list of Board of Directions' members.

**Choose File** No file chosen

Fichier PDF / PDF file

\* Copie du registre des actionnaires et BEU / Provide a copy of registration as UBO or Shareholder register or equivalent.

**Choose File** No file chosen

Fichier PDF / PDF file

\* Représentants Legaux (Nom/ prénoms / Fonctions) / Legal Representatives (Last name/ First name/ functions)

par exemple Président Executif, Gérant,.../for example CEO,...

\* Preuve de la résidence fiscale / Evidence of tax residence[1]

**Choose File** No file chosen

Fichier PDF / PDF file

#### Bénéficiaires Effectifs (BEU) / Ultimate Beneficial Owner (UBO)

\*Bénéficiaire Effectif Ultime (« BEU ») fait référence aux personnes physiques qui sont les bénéficiaires effectifs ultimes d'une personne morale, en détenant au moins 25 % des actions ou des droits de vote, contrôlant directement ou indirectement ou autrement cette personne morale. Le bénéficiaire effectif ultime a le pouvoir d'engager la société. A la différence des Actionnaires Significatifs qui peuvent être soit des personnes morales soit des personnes physiques, les BEU désignent toujours une personne physique contrôlant finalement une personne morale. / "Ultimate Beneficial Owner («UBO») refers to the individuals who are the ultimate beneficial owners of a legal person, by holding at least 25% of shares or voting rights, directly or indirectly or otherwise controlling such legal person. The ultimate beneficial owner has the power to commit the company. To the difference of Significant Shareholders that can be either legal persons or individuals, UBOs always refers to an individual person ultimately controlling a legal person.

#### Bénéficiaires Effectifs (BEU) 1 / Ultimate Beneficial Owner (UBO) 1

\* Nom / Last name 1

\* Prénom / First name 1

\* Pourcentage / Percent %

à remplir

#### Actionnaires / Shareholders

\*Cette section doit contenir des informations sur toute entité juridique qui directement ou indirectement, possède une participation de plus de 25% si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez utiliser la section des commentaires à la dernière page du formulaire. / This section should contain information about any legal entity(ies) who, directly or indirectly, has an ownership interest of more than 25%. If you need more space, please use the comments section on the last page of the form

#### Actionnaire 1 / Shareholder 1

\* Nom / Last name 1

\* Prénom / First name 1

\* Pourcentage / Percent %

#### Actionnaire 2 / Shareholder 2

Nom / Last name 2

#### Projet et Calendrier / Project and Planning

\* Description/ nature de la relation envisagée (type d'opération) / Description concerning the contemplated relationship

(type d'opération : par exemple NDA / RFI / RFP) / (type of operation: e.g. sale of [number & model] used aircraft / providing technical documentation)

\* Date prévue de l'opération / Anticipated date of transaction



## Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

### 5.2 Compliance Questionnaire / Questionnaire conformité

### 5.3 Projet et Calendrier / Projet et Planning

#### 5.2 Compliance Questionnaire / Questionnaire conformité

##### 5.2.1 Éthique et conformité / 5.2.1 Ethics and compliance

Votre société a-t-elle formellement énoncé des valeurs et des engagements autres procédures ou directives écrites) en matière d'éthique et de conformité? Has your company formally set out values and commitments (Code of Conduct procedure or guidelines) regarding ethics and compliance? If Yes, provide a o

- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire

Votre entité dispose-t-elle d'un département ou d'une personne responsable pour fournir les noms et les coordonnées. Does your entity have a department or please provide Names and contact details.

- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment

#### 5.2.2 Enquêtes et sanctions / 5.2.2 Investigations and sanctions

La société a-t-elle été sanctionnée par une autorité publique au cours des 5 dernières années, est-elle actuellement impliquée avec une autorité publique pour des motifs de corruption, fraude, blanchiment de capitaux / pour des questions liées à l'environnement ou pour tout autre comportement contraire à l'éthique des affaires? Si «Oui», veuillez nous fournir des informations sur les raisons des sanctions ou de l'enquête. Has the company been sanctioned by a public authority in the last 5 years, is it currently being investigated or has it entered into a settlement with a public authority on grounds of corruption, fraud, money laundering/financing of terrorism, human rights, the environment, or any other unethical business reasons? If «Yes», please provide us with information on the reasons for the sanction/investigation

- \* Répondre ici / Answer here:
- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment

L'un de vos actionnaires, mandataires sociaux, dirigeants ou membres du conseil d'administration a-t-il été pour des motifs liés à la corruption, la fraude, le blanchiment de capitaux / le financement du terrorisme, la tout autre comportement contraire à l'éthique des affaires?

Si «Oui», veuillez nous fournir toutes les informations.

Have any of your shareholders, officers, corporate officers or members of the board of directors been convicted or are any currently being investigated on grounds relating to corruption, fraud, money laundering/financing of terrorism, human rights, the environment, or any other unethical business reasons? If «Yes», please provide us with any information

- \* Répondre ici / Answer here
- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment

à remplir

#### 5.3 Projet et Calendrier / Projet et Planning

\* Description/ nature de la relation envisagée (type d'opération) / Description concerning the contemplated relationship

(type d'opération : par exemple NDA / RFI / RFP) / (type of operation: e.g. sale of [number & model] used aircraft / providing technical documentation)

\* Description concernant le planning envisagé / Description concerning the contemplated calendar

#### 5.2.3 Conflits d'intérêts et personnes politiquement exposées (PPE) / Conflicts of interests and politically exposed persons (PEP)

L'un des mandataires sociaux, dirigeants, administrateurs ou actionnaires de votre entité a-t-il un lien personnel avec un collaborateur du Groupe ATR ?

Si «Oui», veuillez nous fournir le nom et la fonction du collaborateur du Groupe ATR et des informations sur son rôle au sein d'ATR.

Do any of your entity's corporate officers, executive managers, directors or shareholders have personal connection with an ATR Group employee?

If «Yes», please provide us with the name, roles of the ATR Group employee and information about their role within ATR

\* Répondre ici / Answer here

- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment

L'un ou plusieurs des mandataires sociaux, dirigeants, administrateurs ou actionnaires de votre entité exercent-ils une fonction publique (au sein i) d'une autorité gouvernementale nationale, régionale ou locale, ii) d'un organisme supranational ou d'une organisation internationale publique ou iii) d'une société publique ou semi-publique) ou détiennent-ils un mandat électoral et/ou occupent-ils un poste de dirigeant dans un parti politique ?

Si «Oui», veuillez nous fournir les coordonnées concernant la et/ou des personnes concernées et les fonctions occupées.

Does one or more of your entity's corporate officers, executive managers, directors or shareholders hold a public office (with (i) a national, regional or local governmental authority or (ii) a supranational body or public international organisation or (iii) a public or semi-public company) or hold an electoral mandate and/or a management position in a political party?

If so, please provide us with the details of the persons concerned and the positions held

\* Répondre ici / Answer here

- Oui (Yes)
- Non (No)

Commentaire / Comment



## Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

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

← Cochez la case

Je reconnais avoir pris connaissance et avoir accepté les Conditions Générales d'Achats d'ATR GIE (CGA), étant mentionné que dans le cas où il existerait un contrat en cours conclu avec ATR GIE seul ce contrat s'appliquera. I hereby confirm that I read and accepted the General Conditions of Purchase of ATR GIE (GCP), provided that should a current contract be concluded with ATR GIE, this contract shall exclusively apply.

← Cochez la case

<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...>

Choose File No file chosen

Code de Conduite  
Signé/Signed Code of Conduct

Une fois lu et signé,  
chargez le document  
sur le Code de  
Conduite

\* 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.

← Cochez la case

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

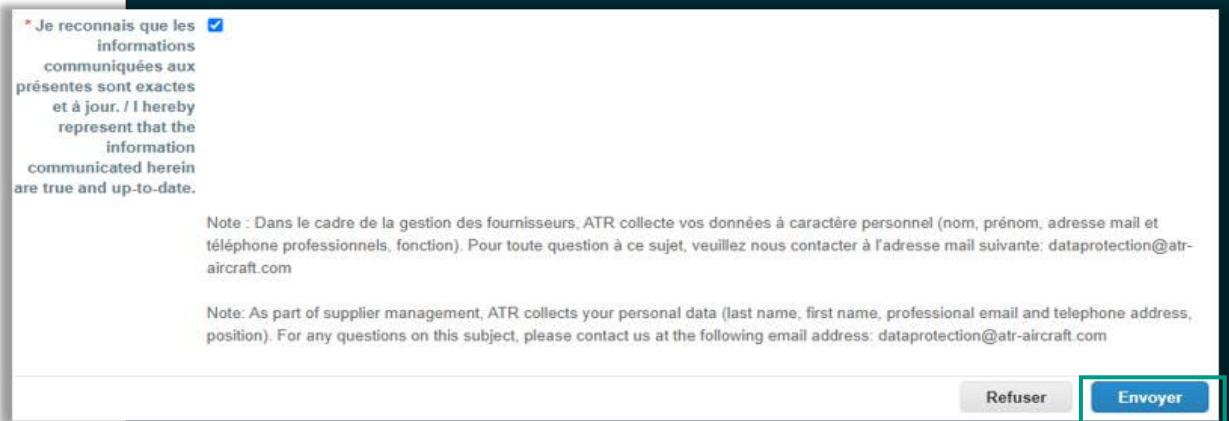
Refuser

Enregistrer

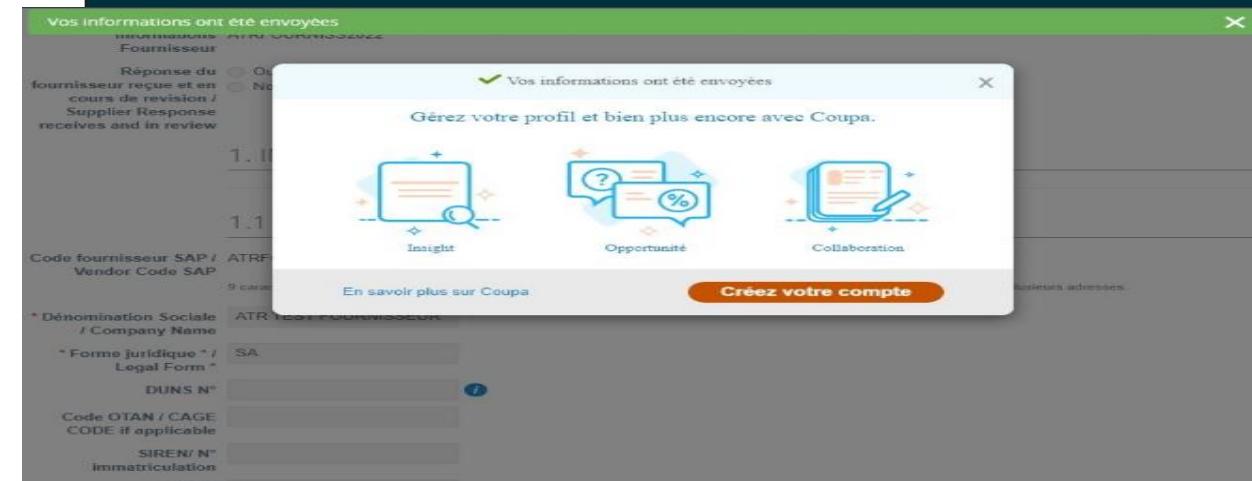
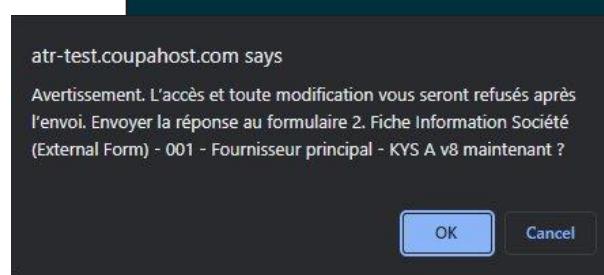
Soumission pour approbation

À la fin, cliquez sur « Soumission pour approbation » afin d'envoyer les informations chz ATR

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



- 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 »



## Notification envoi formulaire vers ATR sans s'enregistrer au CSP

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



- 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



- 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 ce cas, il sera nécessaire de créer un compte CSP pour poursuivre avec la mise à jour du formulaire



# ANNEXES



# Formulaires 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 factureur (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.



# 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 »



# Thank you

© ATR GIE. All rights reserved. Confidential and proprietary document.

This document shall not be reproduced or disclosed to a third party without the written consent of ATR GIE.  
This document and its content shall not be used for any purpose other than that for which it is supplied.  
ATR GIE, its logo, the distinctive ATR aircraft profiles and patented information relating to the ATR aircraft  
are the exclusive property of ATR GIE and are subject to copyright. This document and all information  
contained herein are the sole property of ATR GIE. No intellectual property right is granted through, or  
induced by, the delivery of this document or the disclosure of its content. The statements made herein do  
not constitute an offer or a representation. They are based on the mentioned assumptions and are  
expressed in good faith.

**ACCELERATING SUSTAINABLE CONNECTIONS**