



**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 cliquer 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.

Join and Respond

Respond Without Joining



cliquez sur le bouton  
« Join and Respond »

 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

\* Confirmer le mot de passe

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

\* Pays/Région

\* 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 tiers](#)


Compléter la fiche puis cliquer sur créer un compte

## Création compte COUPA Supplier Portal

### Saisir le code reçu par mail

Votre code de vérification Coupa Inbox x

Coupa Supplier Portal <do\_not\_reply@supplier.coupacloud.com>  
to BVTESTCOUPA+supplier

 Translate to English x




Votre code de vérification Coupa

Vous trouverez ci-dessous le code de vérification sécurisé que vous avez demandé. Le code à 6 chiffres dans Coupa pour vérifier que c'est bien vous.

**344298**

Si vous n'avez pas demandé ce code, veuillez nous contacter à l'adresse [supplier@coupa.com](mailto:supplier@coupa.com).

 supplier portal

[< Précédent](#)

### Vérification de l'adresse e-mail

Nous avons envoyé un code de vérification unique à BVTESTCOUPA+supplier@gmail.com

3	4	4	2	9	8
---	---	---	---	---	---

Vous n'avez pas reçu le code de vérification ? [Demander un nouveau code](#)

**Suivant**

## Compléter le formulaire affiché (Adresse)

## 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 Informations sur le paiement

**Virement bancaire** Pris en charge par le client  
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 ⓘ

Drop or Browse Files

Browse

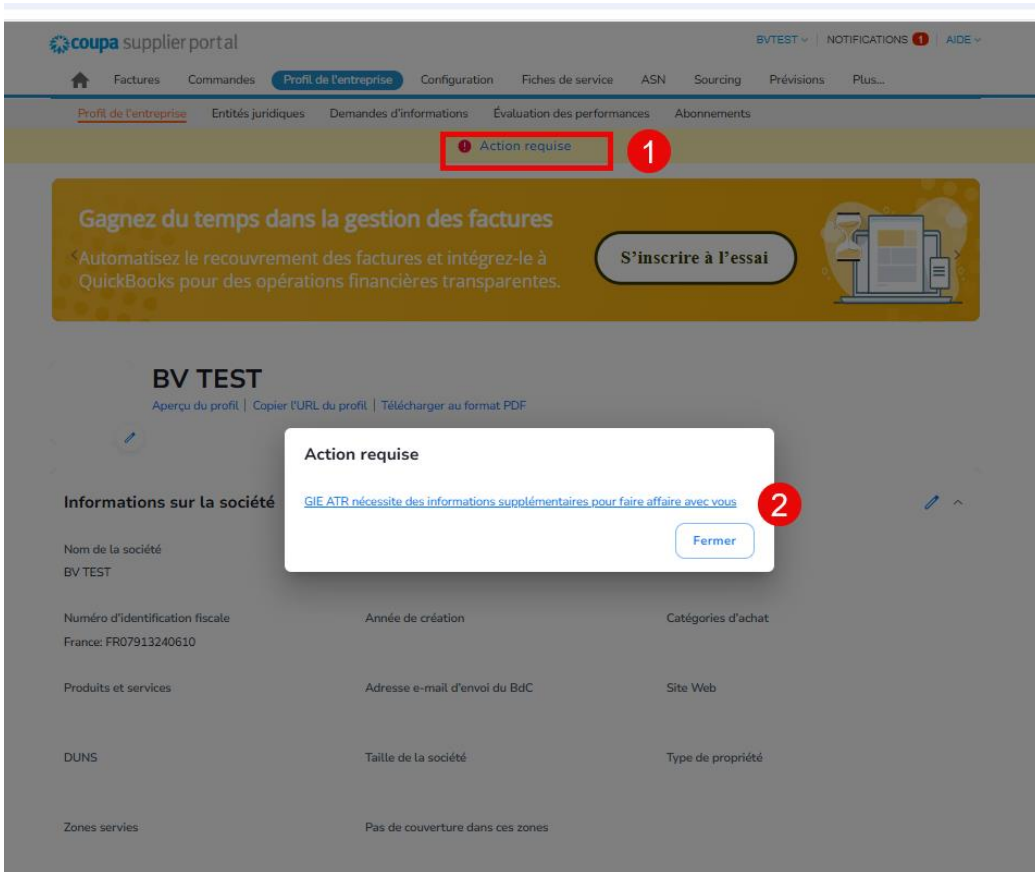
**Vous pouvez passer cette étape en cliquant sur**  
« N'acceptez pas les paiements par virement bancaire »

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

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

Pour accéder au formulaire à compléter deux manières possibles

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



**COUPA supplier portal** BVTEST | NOTIFICATIONS 1 | AIDE

Factures Commandes **Profil de l'entreprise** Configuration Fiches de service ASN Sourcing Prévisions Plus...

Profil de l'entreprise Entités juridiques Demandes d'informations Évaluation des performances Abonnements

**Action requise** 1

**Gagnez du temps dans la gestion des factures**  
Automatisez le recouvrement des factures et intégrez-le à QuickBooks pour des opérations financières transparentes. **S'inscrire à l'essai**

**BV TEST**  
Aperçu du profil | Copier l'URL du profil | Télécharger au format PDF

**Informations sur la société** [GIE ATR nécessite des informations supplémentaires pour faire affaire avec vous](#) 2

Nom de la société  
BV TEST

Numéro d'identification fiscale  
France: FR07913240610

Produits et services

DUNS

Zones servies

Année de création

Adresse e-mail d'envoi du BdC

Taille de la société

Catégories d'achat

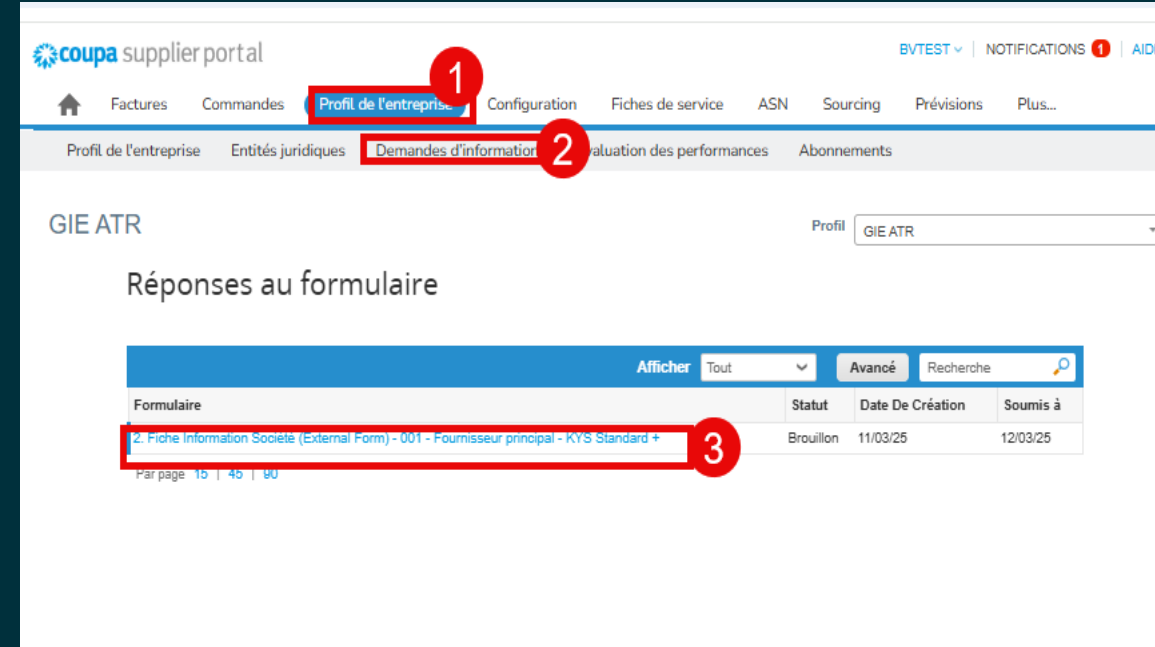
Site Web

Type de propriété

Pas de couverture dans ces zones

### B. Depuis :

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



**COUPA supplier portal** BVTEST | NOTIFICATIONS 1 | AIDE

Factures Commandes **Profil de l'entreprise** 1 Configuration Fiches de service ASN Sourcing Prévisions Plus...

Profil de l'entreprise Entités juridiques **Demandes d'information** 2 Évaluation des performances Abonnements

**GIE ATR** Profil GIE ATR

**Réponses au formulaire**

**Formulaire** Afficher Tout Avancé Recherche

Formulaire	Statut	Date De Création	Soumis à
<a href="#">2. Fiche Information Société (External Form) - 001 - Fournisseur principal - KYS Standard +</a> 3	Brouillon	11/03/25	12/03/25

Par page 15 | 45 | 90



**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.

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

\* Dénomination Sociale / Company Name

BVTEST

\* 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

## Section 1.2 Adresse Siège Social / Registered office address

### 1.2 Adresse Siège Social / Registered office address

\* Adresse Siège Social / Registered office address

Address Purpose

- Succursale
- Franchise
- HQ
- Autre adresse
- Centre de service
- Entrepôt

\* Région

Pays/Région

État, région

Nom de l'adresse

\* Adresse postale

Adresse postale 2

\* Ville

\* Code postal

Code de l'emplacement

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 the "Location Code" field.

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

Région

Pays/Région

État, région

Nom de l'adresse

Adresse postale

Adresse postale 2

Ville

Code postal

Code de l'emplacement

**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 Larisa

Nom Marina

Adresse e-mail atrsupplier@test@gmail.com

Téléphone (bureau) Autre

Pays/Région Région/ville Local Poste (facultatif)

Contact Purpose

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

Nombre d'employés / Employees Number

**Remarque :** 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 ».

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

Tous les champs doivent être complétés

### 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

### Contacts

Add one or more Contacts.

Add Contact

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

En choisissant "Autre", renseignez votre indicatif dans "Country/Region" et votre numéro dans "Local"/When choosing "Other" please enter you country phone number in "Country/Region" and your phone number in "Local"

Fonction du contact (réservé à ATR)

États-Unis/Canada

650-555-1212

à remplir

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"



## Section 2.1 Analyse Financière / Financial Analysis

Pièces jointes Ajouter [Fichier](#)


**Naviguer**


 **Faire glisser les fichiers ici**

**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**  

**Date de début exercice comptable**

**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

- 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 « Créer une adresse de paiement

+ Créer 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

Pays/Région

\* Numéro d'immatriculation au registre du commerce

\* Lieu d'immatriculation

\* Capital social

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

\* Statut juridique

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

Annuler

Enregistrer et continuer

Remplissez les champs obligatoires marqués par une étoile rouge \*

## Nouvel utilisateur CSP

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

#### 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

\* 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



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

Ajouter une adresse de paiement

Compte Remise	Adresse de paiement	Statut
Compte bancaire Société Générale Dupont SA *****2606 *****FRPP	Rue I Toulouse 69800 France	Actif

Gérer

Désactiver l'entité juridique Annuler Suivant

## Nouvel utilisateur CSP

3

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

Annuler Enregistrer et continuer

Vérifiez l'adresse de paiement

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

★ Détails Bancaires / Bank Details

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





## 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

\* Code SWIFT (BIC) \*\*\*\*RPP

Devise du compte EUR

\* Nom du bénéficiaire Dupont SA

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** (**O**érateur **E**conomique **A**gréé)  
Si votre entreprise exerce une activité liée au commerce international uniquement

#### Cerificat OEA

Date d'entrée en vigueur

Date d'expiration

Pièces jointes Ajouter [Fichier](#)

Description

Pièces jointes Ajouter [Fichier](#)

[Naviguer](#)



Faire glisser les fichiers ici

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:

Périmètre des activités/Scope of activity:

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

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

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

sélectionnez tout ce qui s'applique à votre société. Plusieurs choix sont possibles en appuyant sur la touche CTRL

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

Si vous êtes concernés par un ou plusieurs certificats, choisissez le type de certificat que vous possédez en sélectionnant « Oui » depuis la liste déroulante et ensuite ajoutez le document et les données requises

\* 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

\* ISO 9001

Date d'entrée en vigueur

\* Date d'expiration

\* Pièces jointes Ajouter [Fichier](#)

Description

Sundry Quality Certification

3.3 Environment

ISO 14001

Sundry Environment Certification

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

## 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 cotisations et contributions de sécurité sociale datant de moins de 6 mois (attestation de vigilance) / Please enclose a certificate of provision of social declarations and payment of social security contributions and contributions dated less than 6 months (certificate of vigilance)

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).

Date d'entrée en vigueur

\* Date d'expiration

\* Pièces jointes Ajouter [Fichier](#)

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**

à remplir

#### 5. INFORMATIONS COMPLIANCE / COMPLIANCE INFORMATION

\* 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

à remplir

#### 5. INFORMATIONS COMPLIANCE / COMPLIANCE INFORMATION

##### 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. 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 in 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

##### Actionnaires / Shareholders

\*Cette section doit contenir des informations sur toute entité juridique qui directement ou indirectement, contient 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

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





## Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

### 5.2 Compliance Questionnaire / Questionnaire conformité

### 5.3 Projet et Calendrier / Projet et Planning

à remplir

#### 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 c

- ☐ Oui (Yes)  
☐ Non (No)

Commentaire

Votre entité dispose-t-elle d'un département ou d'une personne responsable 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 act accord amiable 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 loi 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

##### 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 organe 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 de 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 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

#### 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



## 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 Directors' 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 Exécutif, 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 in 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 %

à remplir

#### Actionnaires / Shareholders

\*Cette section doit contenir des informations sur toute entité juridique qui directement ou indirectement, contient 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 / 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)

\* 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

à remplir

#### 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 c

- ☐ Oui (Yes)  
☐ Non (No)

Commentaire

Votre entité dispose-t-elle d'un département ou d'une personne responsable 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 act accord amiable 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 loi 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

##### 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 organe 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 de 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 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

#### 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



## 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 ☐ ← 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  No file chosen

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

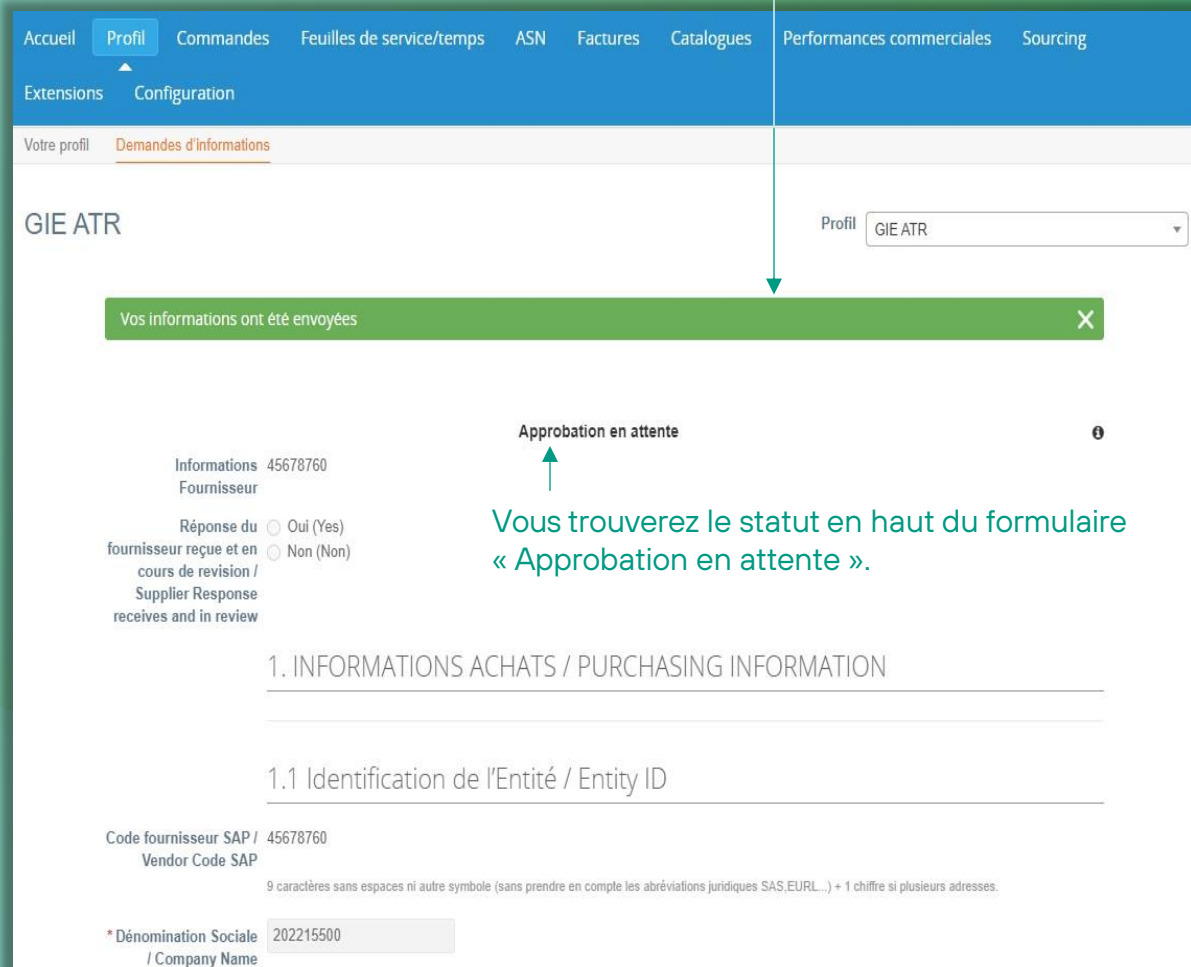
\* Je reconnais que les informations communiquées aux présentes sont exactes et à jour. / I hereby represent that the information communicated herein are true and up-to-date. ☐ ← Cochez la case

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

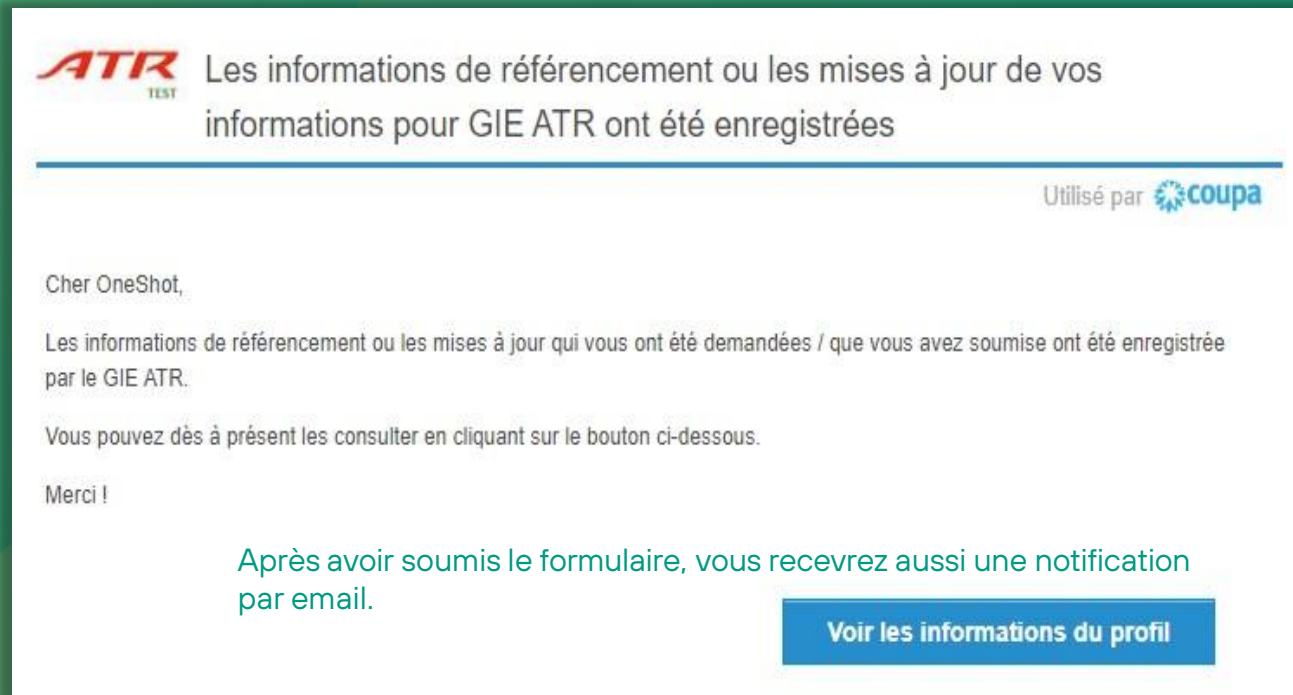
À la fin, cliquez sur « Soumission pour approbation » afin d'envoyer les informations chz ATR

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 the ATR portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Profil, Commandes, Feuilles de service/temps, ASN, Factures, Catalogues, Performances commerciales, and Sourcing. Below this, there is a sub-navigation bar with 'Extensions' and 'Configuration'. The main content area is titled 'GIE ATR' and shows a green message box stating 'Vos informations ont été envoyées'. Below this, there is a section for 'Approbation en attente' (Approval pending) with a status indicator. The form fields include: Informations Fournisseur (45678760), Réponse du fournisseur reçue et en cours de révision / Supplier Response receives and in review (Oui (Yes) / Non (Non)), 1. INFORMATIONS ACHATS / PURCHASING INFORMATION, 1.1 Identification de l'Entité / Entity ID, Code fournisseur SAP / Vendor Code SAP (45678760), and \*Dénomination Sociale / Company Name (202215500).

↑  
Vous trouverez le statut en haut du formulaire  
« Approbation en attente ».



The screenshot shows the ATR portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Profil, Commandes, Feuilles de service/temps, ASN, Factures, Catalogues, Performances commerciales, and Sourcing. Below this, there is a sub-navigation bar with 'Extensions' and 'Configuration'. The main content area is titled 'GIE ATR' and shows a green message box stating 'Vos informations ont été envoyées'. Below this, there is a section for 'Approbation en attente' (Approval pending) with a status indicator. The form fields include: Informations Fournisseur (45678760), Réponse du fournisseur reçue et en cours de révision / Supplier Response receives and in review (Oui (Yes) / Non (Non)), 1. INFORMATIONS ACHATS / PURCHASING INFORMATION, 1.1 Identification de l'Entité / Entity ID, Code fournisseur SAP / Vendor Code SAP (45678760), and \*Dénomination Sociale / Company Name (202215500).

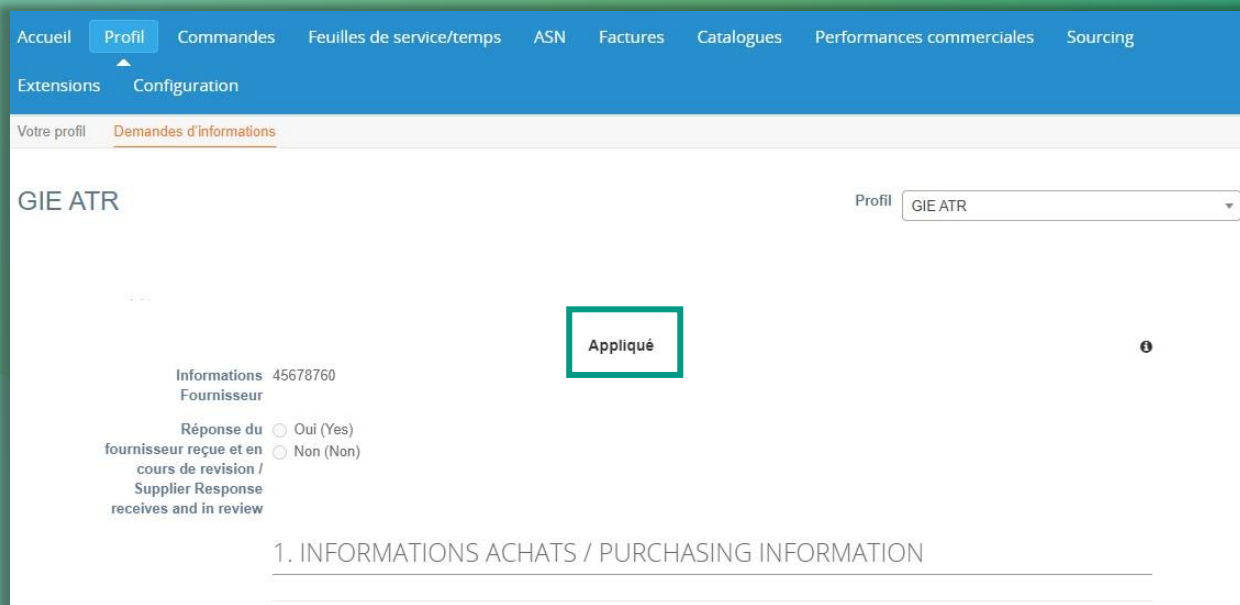
Après avoir soumis le formulaire, vous recevrez aussi une notification par email.

[Voir les informations du profil](#)

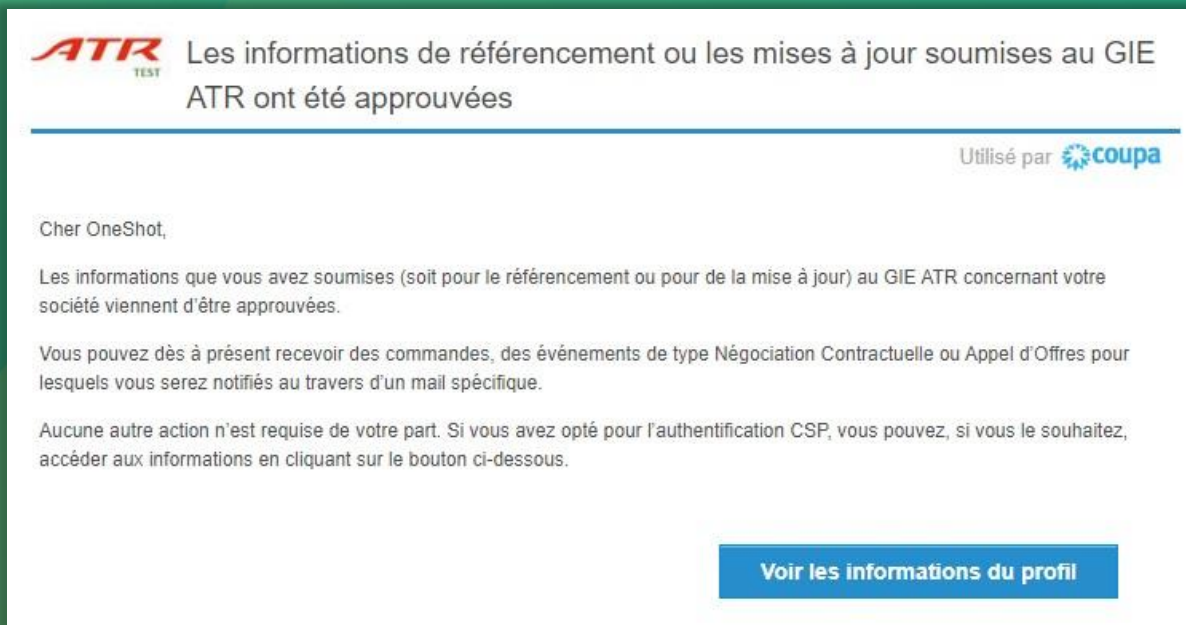
# Notification acceptation formulaire par ATR (Compte CSP)

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 the ATR web interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Profil', 'Commandes', 'Feuilles de service/temps', 'ASN', 'Factures', 'Catalogues', 'Performances commerciales', and 'Sourcing'. Below this, there are 'Extensions' and 'Configuration' links. The main content area is titled 'Votre profil' and 'Demandes d'informations'. It displays the 'GIE ATR' profile with a dropdown menu set to 'GIE ATR'. A green box highlights the word 'Appliqué' in the status section. Below this, there are radio buttons for 'Réponse du fournisseur reçue et en cours de revision / Supplier Response receives and in review' with options 'Oui (Yes)' and 'Non (Non)'. At the bottom, the section '1. INFORMATIONS ACHATS / PURCHASING INFORMATION' is visible.



The screenshot shows an email notification from ATR. The header includes the ATR logo and the text 'Les informations de référencement ou les mises à jour soumises au GIE ATR ont été approuvées'. The email is addressed to 'Cher OneShot,' and contains the following text: '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.' A blue button labeled 'Voir les informations du profil' is located at the bottom right.



# 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

Commentaire

Désactiver le son des commentaires

Entrez un commentaire

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

Pièces jointes Ajouter Fichier | URL

Ajouter un commentaire

Participants : Larisa Marina

au fournisseur

Larisa Marina

rejeté le 15/06/22 à 15:23

Merci de mettre à jour la section Qualité Fournisseur

GIE ATR <do\_not\_reply@atr-test.coupa.com>  
to atrfournisseurtest+17

French

English

Translate message

ATR TEST

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

Utilisé par

Cher Larisa,

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

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

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

Actualiser les informations

Nouveau commentaire sur les informations de profil soumises à GIE ATR

GIE ATR <do\_not\_reply@atr-test.coupa.com>  
to atrfournisseurtest+16

French

English

Translate message

ATR TEST

Nouveau commentaire sur les informations de profil soumises à GIE ATR

Utilisé par

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

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

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

Afficher le profil

Répondre

# 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 ».

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](mailto:dataprotection@atr-aircraft.com)

Actualiser les informations

\* 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)

Effectuez les mises à jour nécessaires  
Acceptez de nouveau les Conditions Générales d'Achat d'ATR

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

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

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

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

Cliquez sur le bouton

Refuser

Enregistrer

Soumission pour approbation



# 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



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







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

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

# 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** <do\_not\_reply@supplier-test.coupa.com>  
to atrfournisseurtest+4

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

Cher Fournisseur,

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

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

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

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

Le portail fournisseurs de Coupa est entièrement gratuit, son installation est rapide. Pour en savoir plus, cliquez sur le lien suivant : [https://success.coupa.com/Suppliers/For\\_Suppliers/Coupa\\_Supplier\\_Portal](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 **coupa**

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)

## Remplissage formulaire

**coupa** fournisseur 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 Dernière mise à jour 16 jours qui précède(nt) Améliorer votre profil

Récapitulatif du profil

0 Entité juridique Ajouter

1 Utilisateur enregistré Consulter

1 Client connecté

Infos bancaires Diversité Accélérer Politique anti-corruption

20220606

**coupa** fournisseur portal

LARISA | NOTIFICATIONS 7 | AIDE

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

Extensions **Configuration**

Votre profil **Demandes d'informations**

GIE ATR Profil GIE ATR

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

1.1 Identification de l'Entité / Entity ID

Code fournisseur SAP / Vendor Code SAP 45678760

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

\* Dénomination Sociale / Company Name 202215500

1. INFORMATIONS ACHATS / PURCHASING INFORMATION

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

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

Extensions Configuration

Votre profil **Demandes d'informations**

GIE ATR Profil GIE ATR

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

Informations 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 / Vendor Code SAP 45678760

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

\* Dénomination Sociale / Company Name 202215500

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.

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

\* Dénomination Sociale / Company Name

BVTEST

\* 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

## Section 1.2 Adresse Siège Social / Registered office address

### 1.2 Adresse Siège Social / Registered office address

\* Adresse Siège Social / Registered office address

Address Purpose

- Succursale
- \* Région
- Franchise
- Pays/Région
- HQ
- État, région
- Autre adresse
- Centre de service
- Nom de l'adresse
- Entrepôt

\* Adresse postale

Adresse postale 2

\* Ville

\* Code postal

Code de l'emplacement

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 the "Location Code" field.

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

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

Région

Pays/Région

État, région

Nom de l'adresse

Adresse postale

Adresse postale 2

Ville

Code postal

Code de l'emplacement

**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

Nom

Adresse e-mail

Téléphone (bureau)

Pays/Région

Région/ville

Local

Poste (facultatif)

Contact Purpose

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

Nombre d'employés / Employees Number

**Remarque :** Vérifiez que les informations soient correctes et modifiez-les si besoin

**Remarque :** 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 ».

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

Tous les champs doivent être complétés

### 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

### 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)

En choisissant "Autre", renseignez votre indicatif dans "Country/Region" et votre numéro dans "Local"/When choosing "Other" please enter your country phone number in "Country/Region" and your phone number in "Local"

Fonction du contact (réservé à ATR)

États-Unis/Canada

650-555-1212

à remplir

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"



## Section 2.1 Analyse Financière / Financial Analysis

Pièces jointes Ajouter [Fichier](#)


**Naviguer**


 Faire glisser les fichiers ici

**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  

Date de début exercice comptable

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)

Choisir

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

+ Créer une adresse de paiement

Cancel

Puis complétez les informations requises par 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

Sélectionner

IBAN

Non IBAN

Code banque

Numéro de compte bancaire

Code SWIFT (BIC)

\*\*\*\*\*RPP

Devise du compte

EUR

Nom du bénéficiaire

Dupont SA

Reference Details

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** (**O**érateur **E**conomique **A**gréé)  
Si votre entreprise exerce une activité liée au commerce international uniquement

#### Cerificat OEA

Date d'entrée en vigueur

Date d'expiration

Pièces jointes Ajouter [Fichier](#)

Description

Pièces jointes Ajouter [Fichier](#)

[Naviguer](#)



Faire glisser les fichiers ici

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:    
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:    
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	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
EASA PART-21G	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
EASA PART-145	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
FAA Part 21J	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
FAA Part 21G	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
TCCA Part 21J	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
TCCA Part 145	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
CAAC Part 21/145	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
EASA Part CAMO	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
Part 147	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
ATO	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
FSTD	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
EN9100	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
AQAP2110	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
FAA Part 145	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
TCCA Part 21G	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
AS/EN/JISQ 9110	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
AS/EN/JISQ 9120	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
ISO 17025	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>

sélectionnez tout ce qui s'applique à votre société. Plusieurs choix sont possibles en appuyant sur la touche CTRL

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

Si vous êtes concernés par un ou plusieurs certificats, choisissez le type de certificat que vous possédez en sélectionnant « Oui » depuis la liste déroulante et ensuite ajoutez le document et les données requises

\* 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

\* ISO 9001

Date d'entrée en vigueur

\* Date d'expiration

\* Pièces jointes Ajouter [Fichier](#)

Description

Sundry Quality Certification

3.3 Environment

ISO 14001

Sundry Environment Certification

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

### Obligation de vigilance / Due Diligence

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

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).

Date d'entrée en vigueur

\* Date d'expiration

\* Pièces jointes Ajouter [Fichier](#)

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**

à remplir

#### 5. INFORMATIONS COMPLIANCE / COMPLIANCE INFORMATION

\* 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

à remplir

#### 5. INFORMATIONS COMPLIANCE / COMPLIANCE INFORMATION

##### 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. 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 in 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

##### Actionnaires / Shareholders

\*Cette section doit contenir des informations sur toute entité juridique qui directement ou indirectement, contient 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

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



## Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

### 5.2 Compliance Questionnaire / Questionnaire conformité

### 5.3 Projet et Calendrier / Projet et Planning

à remplir

#### 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 c

- ☐ Oui (Yes)  
☐ Non (No)

Commentaire

Votre entité dispose-t-elle d'un département ou d'une personne responsable 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 act accord amiable 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 loi 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

##### 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 organe 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 de 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 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

#### 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



## 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 Exécutif, 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 in 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 %

à remplir

#### Actionnaires / Shareholders

\*Cette section doit contenir des informations sur toute entité juridique qui directement ou indirectement, contient 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 / 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)

\* 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

à remplir

#### 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 c

- ☐ Oui (Yes)  
☐ Non (No)

Commentaire

Votre entité dispose-t-elle d'un département ou d'une personne responsable 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 act accord amiable 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 loi 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

##### 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 organe 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 de 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 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

#### 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



### 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...>

Code de Conduite Signé/Signed Code of Conduct  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. ☐ ← Cochez la case

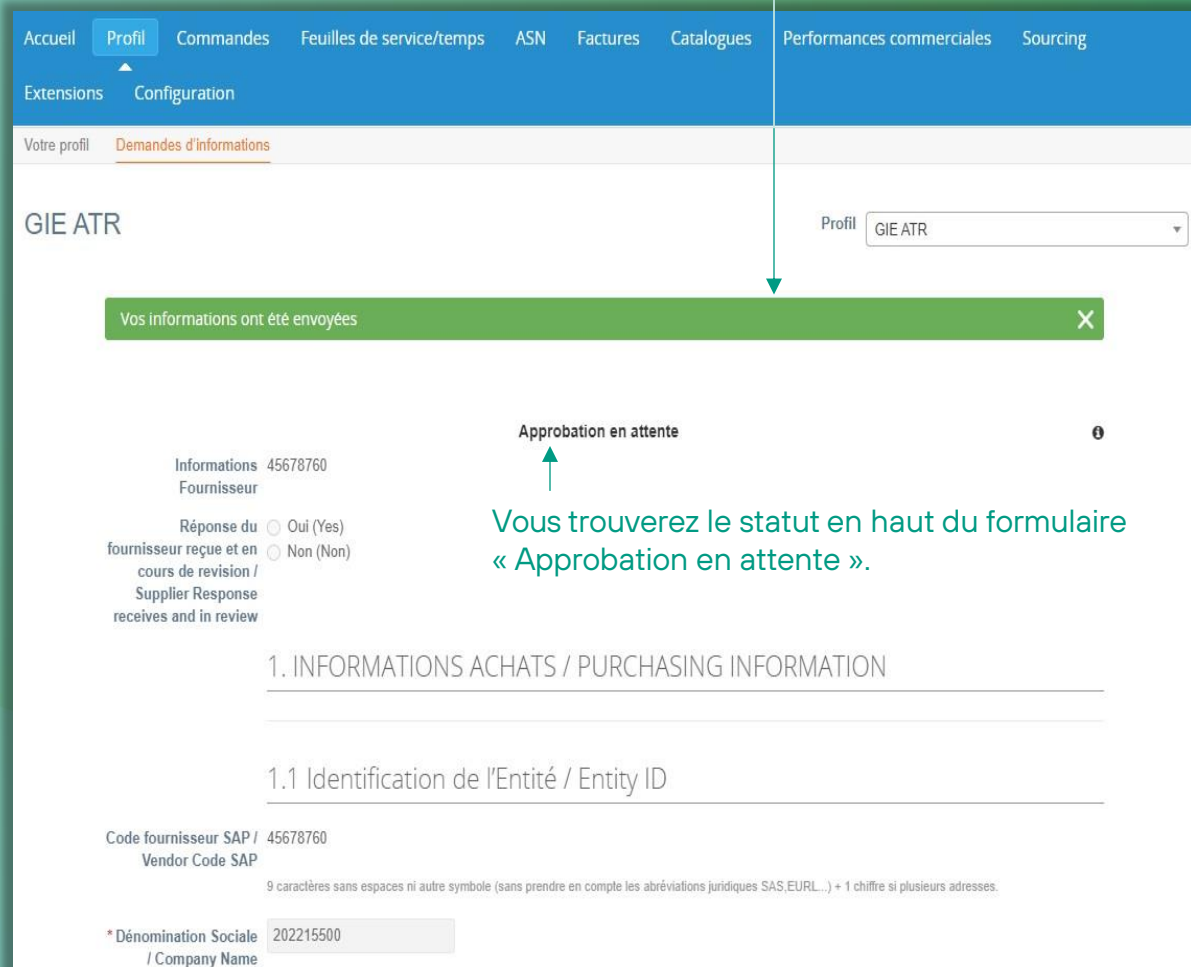
Note : Dans le cadre de la gestion des fournisseurs, ATR collecte vos données à caractère personnel (nom, prénom, adresse mail et téléphone professionnels, fonction). Pour toute question à ce sujet, veuillez nous contacter à l'adresse mail suivante: dataprotection@atr-aircraft.com

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

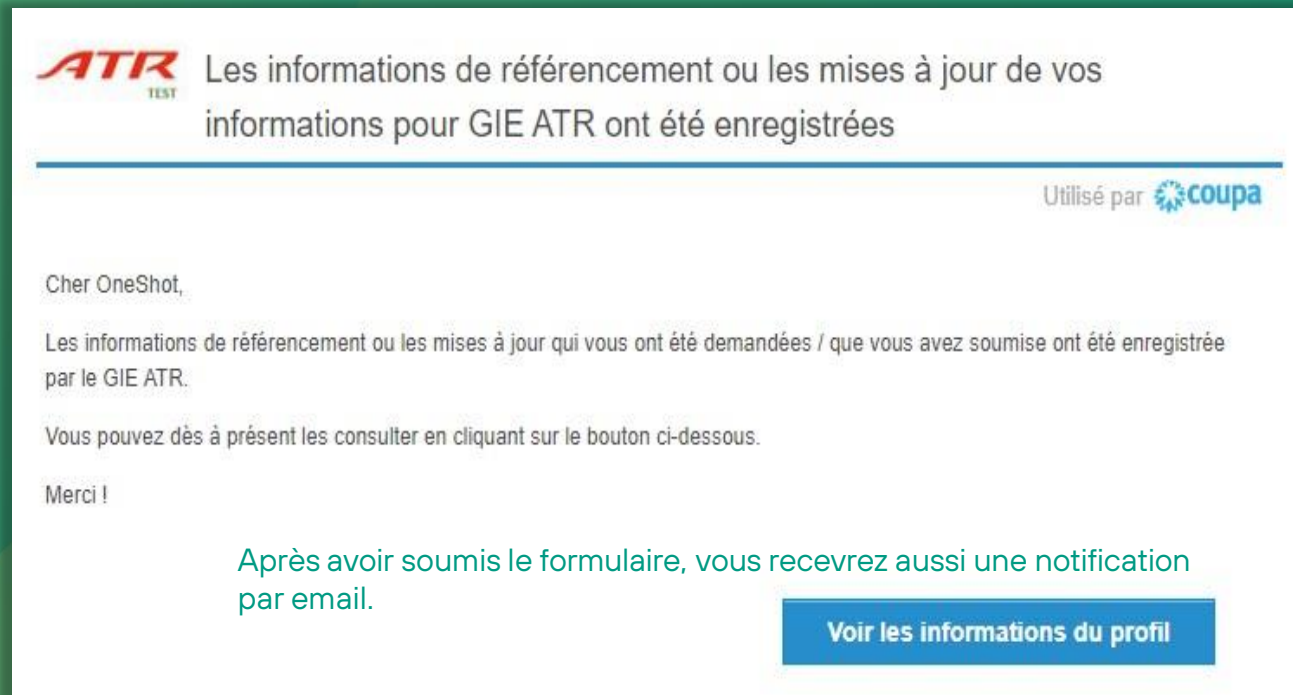
À la fin, cliquez sur « Soumission pour approbation » afin d'envoyer les informations chz ATR



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 the ATR portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Profil, Commandes, Feuilles de service/temps, ASN, Factures, Catalogues, Performances commerciales, and Sourcing. Below this, there is a sub-navigation bar with 'Extensions' and 'Configuration'. The main content area is titled 'GIE ATR' and shows a green message box stating 'Vos informations ont été envoyées'. Below this, there is a section for 'Approbation en attente' (Approval pending) with a status indicator. The form includes fields for 'Informations Fournisseur' (Supplier Information) with a value of 45678760, and 'Réponse du fournisseur reçue et en cours de révision / Supplier Response received and in review' with radio buttons for 'Oui (Yes)' and 'Non (Non)'. The form is divided into sections: '1. INFORMATIONS ACHATS / PURCHASING INFORMATION' and '1.1 Identification de l'Entité / Entity ID'. At the bottom, there is a field for 'Code fournisseur SAP / Vendor Code SAP' with a value of 45678760, and a field for '\*Dénomination Sociale / Company Name' with a value of 202215500.



The screenshot shows the ATR portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Profil, Commandes, Feuilles de service/temps, ASN, Factures, Catalogues, Performances commerciales, and Sourcing. Below this, there is a sub-navigation bar with 'Extensions' and 'Configuration'. The main content area is titled 'GIE ATR' and shows a confirmation message: 'Les informations de référencement ou les mises à jour de vos informations pour GIE ATR ont été enregistrées'. Below this, there is a section for 'Approbation en attente' (Approval pending) with a status indicator. The form includes fields for 'Informations Fournisseur' (Supplier Information) with a value of 45678760, and 'Réponse du fournisseur reçue et en cours de révision / Supplier Response received and in review' with radio buttons for 'Oui (Yes)' and 'Non (Non)'. The form is divided into sections: '1. INFORMATIONS ACHATS / PURCHASING INFORMATION' and '1.1 Identification de l'Entité / Entity ID'. At the bottom, there is a field for 'Code fournisseur SAP / Vendor Code SAP' with a value of 45678760, and a field for '\*Dénomination Sociale / Company Name' with a value of 202215500.

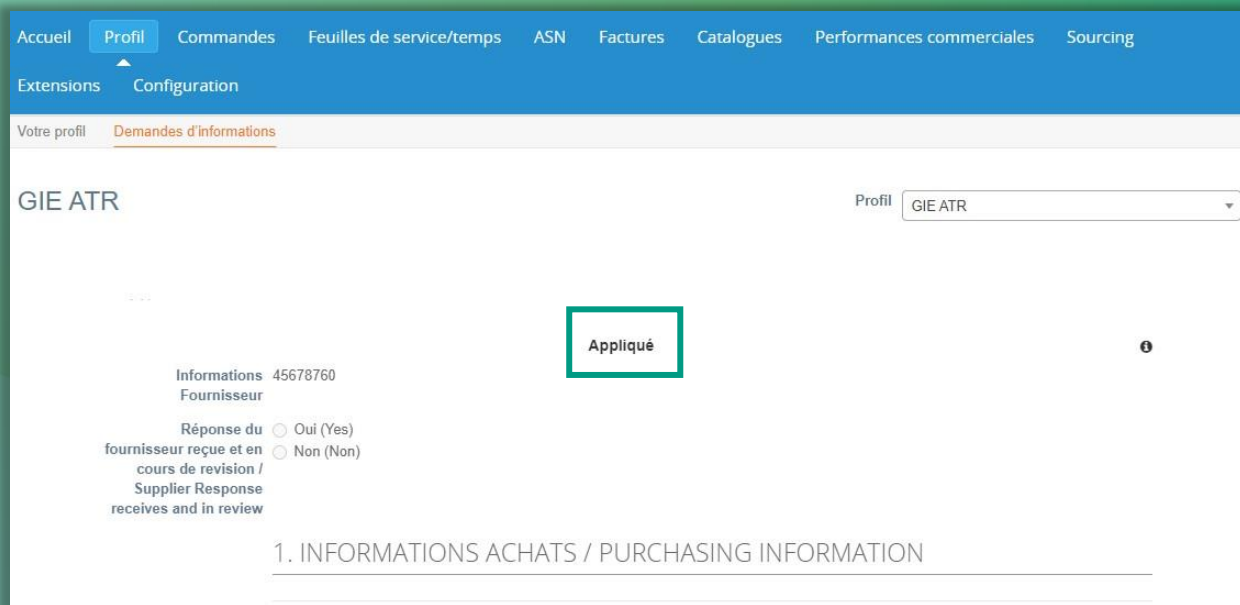
Après avoir soumis le formulaire, vous recevrez aussi une notification par email.

[Voir les informations du profil](#)

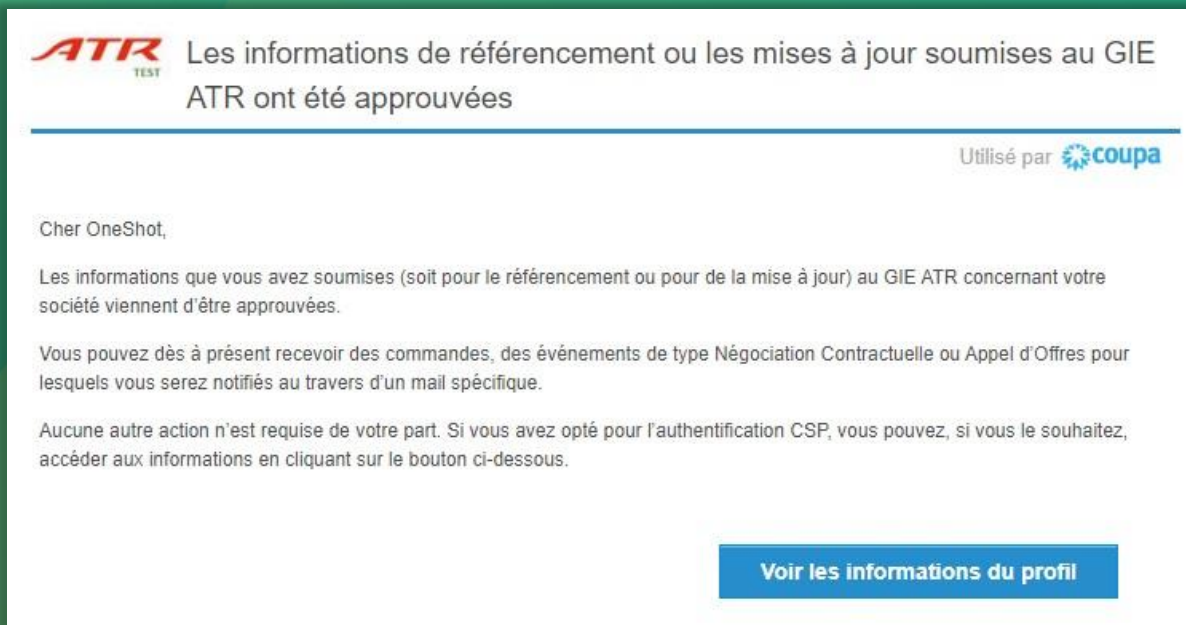
# Notification acceptation formulaire par ATR (Compte CSP)

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 the ATR profile page. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Profil', 'Commandes', 'Feuilles de service/temps', 'ASN', 'Factures', 'Catalogues', 'Performances commerciales', and 'Sourcing'. Below this, there are tabs for 'Votre profil' and 'Demandes d'informations'. The main content area shows the 'GIE ATR' profile with a dropdown menu set to 'GIE ATR'. A green box highlights the word 'Appliqué' in the status section. Below this, there are radio buttons for 'Réponse du fournisseur reçue et en cours de révision / Supplier Response receives and in review' with options 'Oui (Yes)' and 'Non (Non)'. At the bottom, there is a section titled '1. INFORMATIONS ACHATS / PURCHASING INFORMATION'.




The screenshot shows an email notification from ATR. The header includes the ATR logo and the text 'Les informations de référencement ou les mises à jour soumises au GIE ATR ont été approuvées'. The email is addressed to 'Cher OneShot,' and contains the following text: '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.' A blue button labeled 'Voir les informations du profil' is located at the bottom right.






# Notification refus du formulaire par ATR (Compte CSP)

Cliquez sur « Actualiser les informations » ou sur « Répondre »  
Le formulaire s'ouvre et tous les champs sont à nouveau modifiables



Commentaire

[Désactiver le son des commentaires](#) 

Entrez un commentaire

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


Pièces jointes

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

Ajouter un commentaire

Participants : **Larisa Marina**

au fournisseur



**Larisa Marina**

rejeté le 15/06/22 à 15:23

Merci de mettre à jour la section Qualité Fournisseur

The image is a screenshot of an email interface. At the top, the sender is identified as 'GIE ATR' with the email address '<do\_not\_reply@atr-test.coupahost.com>' and the recipient as 'to atrfournisseurtest+17'. Below the header, there are language selection options for 'French' and 'English', along with a 'Translate message' link. The main subject line of the email is 'Les informations de référencement soumises au GIE ATR n'ont pas été approuvées'. On the right side, it says 'Utilisé par' followed by the 'coupa' logo. The body of the email starts with 'Cher Larisa,' and contains three paragraphs of text explaining that the submitted information was not approved due to incompleteness or errors, and that an update is required. It also mentions that clicking a button (not visible in the screenshot) will allow for completion or correction, and that another notification with comments will be received. At the bottom right, there is a blue button with the text 'Actualiser les informations'.



**GIE ATR** <do\_not\_reply@atr-test.coupa.com>  
 to atrfournisseurtest+16 ▾


 French ▾

>


 English ▾

[Translate message](#)

---



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

---

Utilisé par



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

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

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

Afficher le profil

Répondre

# 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 ».

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](mailto:dataprotection@atr-aircraft.com)

Actualiser les informations

\* 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)

Effectuez les mises à jour nécessaires  
Acceptez de nouveau les Conditions Générales d'Achat d'ATR

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

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

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

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

Cliquez sur le bouton

Refuser

Enregistrer

Soumission pour approbation



# 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



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



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

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

# 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 »





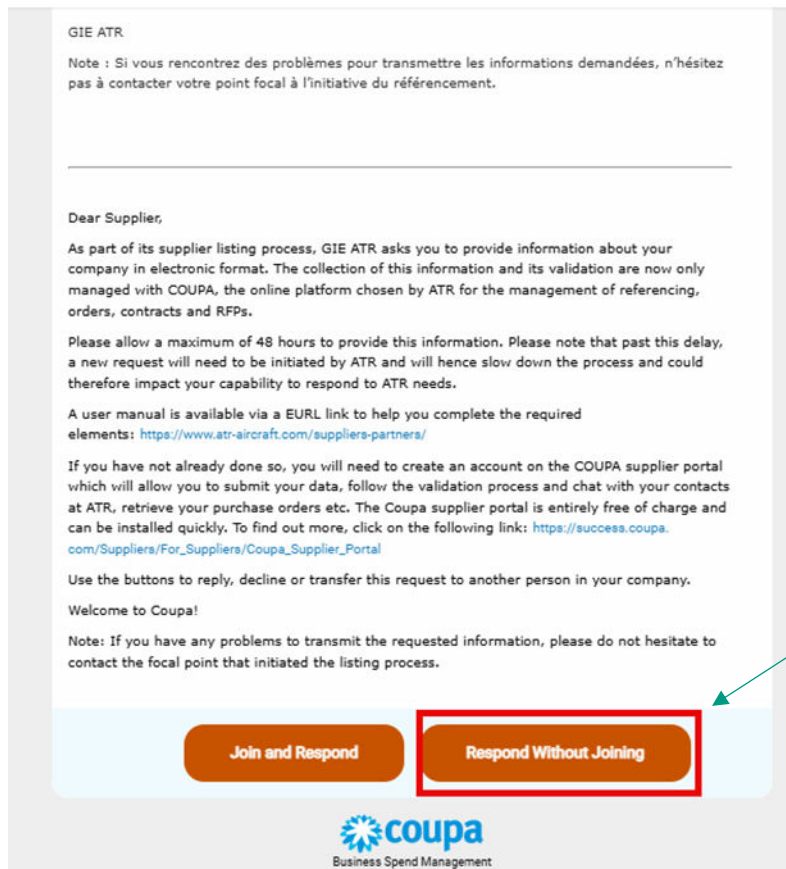
# Thank you

© 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**

❑ A réception du mail de notification reçu, veuillez suivre les étapes suivantes :



cliquer sur générer un mot de passe

cliquez sur le bouton  
« Respond without joining »

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

Veillez cocher la case ci-dessous pour continuer.

☐ I'm not a robot



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



Paielements

Créez votre compte

[En savoir plus sur Coupa](#)

Renseigner le code de vérification reçu par mail

Procéder à la vérification puis cliquer sur vérifier

Saisissez le mot de passe à usage unique

227674

Je n'ai pas reçu le code

Gagnez du temps et de l'argent avec Coupa

Commandes Factures Paiements

SKIP

Vérifiez votre accès de EasyFormResponse#49362

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

Saisissez le mot de passe à usage unique

227674

Veillez cocher la case ci-dessous pour continuer.

☒ I'm not a robot



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



Paielements



**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.

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

\* Dénomination Sociale / Company Name

BVTEST

\* 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

## Section 1.2 Adresse Siège Social / Registered office address

### 1.2 Adresse Siège Social / Registered office address

\* Adresse Siège Social / Registered office address

Address Purpose

- Succursale
- \* Région
- Franchise
- Pays/Région
- HQ
- État, région
- Autre adresse
- Centre de service
- Nom de l'adresse
- Entrepôt

\* Adresse postale

Adresse postale 2

\* Ville

\* Code postal

Code de l'emplacement

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 the "Location Code" field.

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

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

Région

Pays/Région

État, région

Nom de l'adresse

Adresse postale

Adresse postale 2

Ville

Code postal

Code de l'emplacement

**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

Nom

Adresse e-mail

Téléphone (bureau)

Pays/Région

Région/ville

Local

Poste (facultatif)

Contact Purpose

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

Nombre d'employés / Employees Number

**Remarque :** 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 ».

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

Tous les champs doivent être complétés

### 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

### Contacts

Add one or more Contacts.

Add Contact

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

En choisissant "Autre", renseignez votre indicatif dans "Country/Region" et votre numéro dans "Local"/When choosing "Other" please enter you country phone number in "Country/Region" and your phone number in "Local"

Fonction du contact (réserve à ATR)

États-Unis/Canada

650-555-1212

à remplir


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"



## Section 2.1 Analyse Financière / Financial Analysis

Pièces jointes Ajouter [Fichier](#)


**Naviguer**


 **Faire glisser les fichiers ici**

**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**  

**Date de début exercice comptable**

**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

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

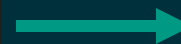
Ajouter [Fichier](#)

\* 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/Région 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

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** (**O**érateur **E**conomique **A**gréé)  
Si votre entreprise exerce une activité liée au commerce international uniquement

#### Cerificat OEA

Date d'entrée en vigueur

Date d'expiration

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:    
← sélectionnez tout ce qui s'applique à votre société. Plusieurs choix sont possibles en appuyant sur la touche CTRL

Périmètre des activités/Scope of activity:    
→

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

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

EASA PART-21J	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
EASA PART-21G	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
EASA PART-145	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
FAA Part 21J	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
FAA Part 21G	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
TCCA Part 21J	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
TCCA Part 145	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
CAAC Part 21/145	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
EASA Part CAMO	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
Part 147	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
ATO	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
FSTD	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
EN9100	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
AQAP2110	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
FAA Part 145	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
TCCA Part 21G	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
AS/EN/JISQ 9110	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
AS/EN/JISQ 9120	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>
ISO 17025	<input type="text" value="Non (No)"/>	<input type="text" value="x"/>

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

Si vous êtes concernés par un ou plusieurs certificats, choisissez le type de certificat que vous possédez en sélectionnant « Oui » depuis la liste déroulante et ensuite ajoutez le document et les données requises

\* 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

\* ISO 9001

Date d'entrée en vigueur

\* Date d'expiration

\* Pièces jointes Ajouter [Fichier](#)

Description

Sundry Quality Certification

3.3 Environment

ISO 14001

Sundry Environment Certification

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

## 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 cotisations et contributions de sécurité sociale datant de moins de 6 mois (attestation de vigilance) / Please enclose a certificate of provision of social declarations and payment of social security contributions and contributions dated less than 6 months (certificate of vigilance)

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).

Date d'entrée en vigueur

\* Date d'expiration

\* Pièces jointes Ajouter [Fichier](#)

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**

à remplir

#### 5. INFORMATIONS COMPLIANCE / COMPLIANCE INFORMATION

\* 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

à remplir

#### 5. INFORMATIONS COMPLIANCE / COMPLIANCE INFORMATION

##### 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. 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 in 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

##### Actionnaires / Shareholders

\*Cette section doit contenir des informations sur toute entité juridique qui directement ou indirectement, contient 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

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



## Section 5 Informations Compliance / Compliance Informations

### 5.2 Compliance Questionnaire / Questionnaire conformité

### 5.3 Projet et Calendrier / Projet et Planning

à remplir

#### 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 c

- ☐ Oui (Yes)  
☐ Non (No)

Commentaire

Votre entité dispose-t-elle d'un département ou d'une personne responsable 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 act accord amiable 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 loi 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

##### 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 organe 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 de 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 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

#### 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



## 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 Exécutif, 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 in 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 %

à remplir

#### Actionnaires / Shareholders

\*Cette section doit contenir des informations sur toute entité juridique qui directement ou indirectement, contient 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 / 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)

\* 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 c

- ☐ Oui (Yes)  
☐ Non (No)

Commentaire

Votre entité dispose-t-elle d'un département ou d'une personne responsable 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 act accord amiable 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 loi 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 organe 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 de 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 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...>

Code de Conduite Signé/Signed Code of Conduct  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. ☐ ← 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](mailto: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](mailto:dataprotection@atr-aircraft.com)

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 »

\* 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](mailto: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](mailto:dataprotection@atr-aircraft.com)

[Refuser](#) [Envoyer](#)

atr-test.coupahost.com says

Avertissement. L'accès et toute modification vous seront refusés après l'envoi. Envoyer la réponse au formulaire 2. Fiche Information Société (External Form) - 001 - Fournisseur principal - KYS A v8 maintenant ?

[OK](#) [Cancel](#)

Vos informations ont été envoyées

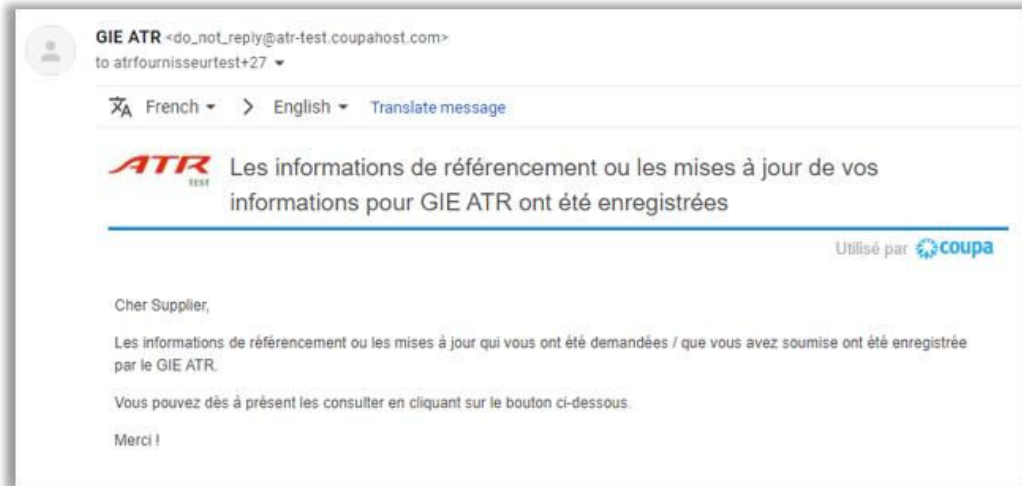
Gérez votre profil et bien plus encore avec Coupa.

Insight Opportunité Collaboration

[En savoir plus sur Coupa](#) [Créez votre compte](#)

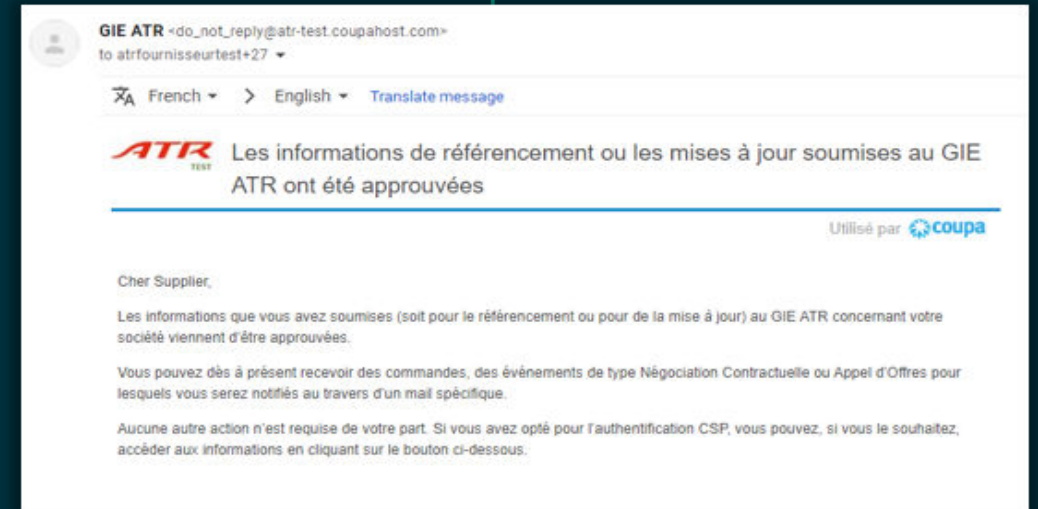
## Notification envoi formulaire vers ATR sans s'enregistrer au CSP

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



- Après qu'ATR aura effectué la vérification des données fournies 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

- 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



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

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

# Formulaire 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**