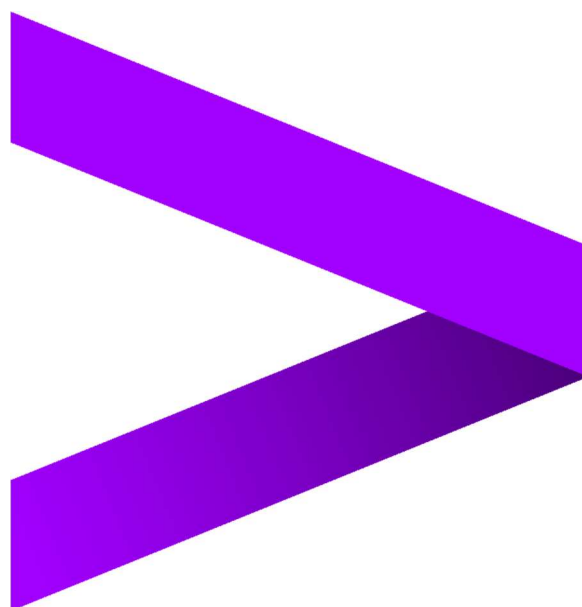




GUIDE DE FACTURATION FOURNISSEUR

— AVANADE FRANCE



1.1 Sommaire

1.1	Sommaire.....	2
2	Introduction	3
2.1	Création et maintien de votre profil Fournisseur Avanade	3
2.2	Conditions de paiement.....	3
2.3	Préparation des factures pour Avanade.....	3
2.4	Instructions spéciales pour les factures de Bon de Commande (PO)	4
2.5	Soumission des factures à Avanade.....	5
2.6	Informations complémentaires et assistance	6
3	Contrôle de la version du document.....	7

2 Introduction

Cher Fournisseur, nous vous remercions pour les biens ou services que vous fournissez à Avanade France.

Dans le cadre de ce document, Avanade France désigne : Avanade France SAS, RCS de Paris – 432 610 426 et (i) toutes les sociétés qui la contrôlent (y compris ce qui est stipulé par l'article L233-1 du code de commerce) ; (ii) toutes les sociétés qu'elle contrôle et/ou ; (iii) toutes sociétés qui contrôlent, et/ou contrôlées par une des sociétés mentionnées précédemment dans (i) à (iii).

Avanade a pour objectif de payer ses fournisseurs à temps, en respectant les conditions de paiement convenues. Cela n'est possible qu'avec la coopération de nos fournisseurs. Nous vous invitons à suivre les directives décrites dans ce document afin de nous permettre d'atteindre cet objectif. Nous demandons expressément à nos fournisseurs de nous fournir une facture dans les temps, conformément à l'article L441-3 du Code de Commerce.

REMARQUE : Ce guide n'est pas applicable pour les fournisseurs utilisant les outils IQN, T-360 & LGI pour facturer Avanade.

2.1 Création et maintien de votre profil Fournisseur Avanade

- Si votre adresse postale, l'adresse électronique pour réception du bon commande (PO), vos coordonnées, vos coordonnées bancaires ou vos numéros de téléphone changent, veuillez le notifier immédiatement en envoyant un courriel à l'adresse ap.france.support@accenture.com

2.2 Conditions de paiement

- Les modalités de paiement standard d'Avanade sont de **60 jours** (30 jours pour les petites et moyennes entreprises -PME-, 45 jours pour les factures périodiques), à compter de la date d'émission d'une facture de TVA valide dument soumise (Reportez-vous à la section 2.5 « Soumission des factures »), à moins que d'autres modalités de paiement aient été convenues par écrit avec Avanade Procurement Plus.
- Les dates d'échéance des factures mentionnées sur la facture ne seront pas prises en considération lors du paiement.

2.3 Préparation des factures pour Avanade

Veuillez inclure toutes les informations suivantes sur la facture (qui ne remplacent pas ce qui est légalement prévu par la loi dans le code de la TVA) :

- Votre dénomination sociale complète, votre adresse, votre numéro de TVA et les coordonnées de votre équipe Finance pour que nous puissions les contacter en cas de besoin.
- Numéro de facture / numéro de référence applicable, date d'émission de la facture, Numéro d'Identification Fiscale (le cas échéant), montant total à payer et description détaillée des biens ou services qui ont été livrés ou rendus, date à laquelle la livraison des biens / services a été effectuée, pourcentage et montant de la TVA.

- Adresse e-mail du contact Avanade qui a commandé les produits ou services.
(Remarque : il sera demandé à cet employé de confirmer la réception du bien ou du service et de vérifier l'exactitude de la facture avant que le paiement ne puisse être effectué).
- Le numéro de Bon de Commande (PO) Avanade **commençant par 60XXXXXXXX** (lorsque les biens et services sont fournis contre un Bon de Commande). Remarque : Avanade ne sera pas responsable des frais de retard de paiement si un numéro de Bon de Commande a été fourni au fournisseur mais non mentionné sur la facture.
- Vos coordonnées bancaires complètes (Code de tri, Code Swift, numéro de compte, IBAN, etc.)
- Adresses de facturation :

Avanade France SAS

Comptabilité Fournisseurs
Immeuble Bords de Seine 1
3, Esplanade du Foncert
92130 Issy les Moulineaux
TVA: FR 024 326 104 26

- Si vous émettez une note de crédit/avoir sur une facture annulée, veuillez indiquer la référence de la facture correspondante, sur laquelle la note de crédit a été émise ; sinon, veuillez citer les détails complets pour l'émission de la note de crédit afin de nous permettre d'en rendre compte de manière appropriée.

2.4 Instructions spéciales pour les factures de Bon de Commande (PO)

- Avanade exige un Bon de Commande (PO) pour **tous** les achats (à partir de 0€). Veuillez demander un numéro de Bon de Commande au demandeur et le mentionner clairement sur la facture pour vous assurer de vous conformer à cette politique (certaines exemptions locales peuvent s'appliquer ; le demandeur vous avisera si tel est le cas)
- Si vous fournissez des biens et services à Avanade en vertu de plus d'un Bon de Commande, vous devez facturer chaque Bon de Commande séparément. Un seul Bon de Commande peut être référencé par facture.
- Les détails et la répartition des articles sur la facture doivent correspondre exactement à la description indiquée sur le Bon de Commande. (Par exemple, l'adresse de facturation doit correspondre exactement à celle indiquée dans le Bon de Commande). Pour chaque élément (/ligne) de la facture, faites toujours référence au numéro de ligne du Bon de Commande correspondant.
- **Veillez noter** qu'un Numéro de Demande d'Achat («PRXXXXX») ne sera pas accepté, veuillez n'indiquer qu'un numéro de Bon de Commande valide (par exemple «60xxxxxxxx»).
- La valeur / quantité de la facture **ne doit pas** dépasser la valeur / quantité du Bon de Commande. En cas de problème, veuillez contacter votre demandeur Avanade pour mettre à jour le Bon de Commande si nécessaire.

2.5 Soumission des factures à Avanade

REMARQUE : Si vous êtes un fournisseur qui a accepté de facturer Avanade via Ariba Network, les directives ci-dessous ne s'appliquent pas - vous devrez soumettre vos factures via le réseau et non par e-mail ou par courrier.

- Les fournisseurs sont invités à émettre toutes les factures en temps opportun - au plus tard dans les 15 jours qui suivent le mois au cours duquel les biens ou services associés ont été fournis ou au cours duquel ces frais, coûts, dépenses ou charges ont été engagés.
- Veuillez soumettre toutes les factures dans les **5 jours ouvrables** qui suivent la date de facturation. Les factures reçues plus de 30 jours après la date de facturation - ou lorsque la date d'échéance de la facture est déjà dépassée - seront contestées par Avanade, une réémission de la facture (avec une nouvelle date de facturation) ou une facture rectificative sera demandée.
- Un exercice de rapprochement doit être effectué par le fournisseur au moins une fois par an pour s'assurer qu'il n'y a pas de factures impayées.
- Le fait de ne pas émettre ou soumettre ses factures en temps opportun peut entraîner des retards de paiement. **En aucun cas, Avanade ne pourra être tenu responsable des frais, coûts, dépenses ou autres frais lorsque les factures ne sont pas soumises avec exactitude ou en temps opportun.**
- Veuillez envoyer une copie électronique de la / des facture (s) directement à avanade.france.inv@accenture.com dans un format non modifiable, par ex. PDF, TIF.
- Veuillez soumettre 1 document PDF par facture. Assurez-vous que toutes les informations justificatives liées à une facture particulière se trouvent dans un seul fichier PDF, la facture étant la 1ère page et toute autre information justificative pertinente sur les pages suivantes.
- 1 Mo maximum par pièce jointe, 20 pièces jointes maximum par e-mail et 10 Mo maximum par e-mail (pièces jointes comprises). Veuillez à **ne pas crypter ni signer numériquement** les e-mails.
- Vous recevrez une notification sur le succès ou l'échec de la soumission de la facture qui vous indiquera notre numéro de suivi de facture (URN #). Ce numéro URN doit être utilisé comme référence dans toutes les communications concernant votre facture.
- Veuillez vérifier auprès de l'équipe support (voir la section 2.6) avant de soumettre à nouveau les factures soumises précédemment. **Les factures envoyées aux adresse e-mail personnelles ou directement aux employés d'Avanade seront considérées comme non reçues.**
- Veuillez **ne pas soumettre** les factures originales à l'employé d'Avanade qui a demandé les biens ou les services. Si vous devez envoyer une copie de la facture à l'employé selon sa demande, veuillez indiquer clairement sur la facture qu'il s'agit d'une copie et qu'elle a déjà été envoyée pour paiement. Cela aidera à éviter la duplication dans nos systèmes et à éviter les retards de paiement.
- Si, pour une raison quelconque, vous n'êtes pas en mesure d'envoyer les factures par courriel, les factures peuvent être envoyées / livrées à l'adresse de facturation mentionnée ci-dessus - **veuillez ne pas les envoyer directement à votre contact Avanade.**

2.6 Informations complémentaires et assistance

- Avanade a le plaisir d'annoncer un nouveau service pour ses fournisseurs appelé [My Supplier Portal \(MSP\)](#). MSP est un outil en ligne qui permet aux fournisseurs de visualiser l'état de leurs factures et informations de paiement via Internet 24x7.
- Le lien MSP complet est <https://eme.mysupplierportal.com/ACC/Pages/UI/Login.aspx>
- Veuillez noter que le l'adresse e-mail avanade.france.inv@accenture.com est réservée **uniquement à la soumission de factures** - toutes les questions, demandes ou déclarations doivent être acheminées vers notre équipe support à l'adresse ap.france.support@accenture.com.
- Pour obtenir des renseignements sur votre profil fournisseur Avanade, vos factures, vos paiements, vos Bons de Commande ou l'accès à My Supplier Portal, veuillez contacter Avanade sur ap.france.support@accenture.com.
- Nos agents de l'équipe support sont disponibles au numéro de **téléphone direct : 0800-919-690** (gratuit en France uniquement), du lundi au vendredi pour vous aider.

NOTE DE FIN : Avanade s'engage à mener ses activités sans activité illégale, contraire à l'éthique ou frauduleuse. Il est attendu des fournisseurs qu'ils agissent de manière conforme aux normes éthiques et professionnelles d'Avanade comme énoncées dans le Code of Business Ethics d'Avanade, y compris en signalant rapidement tout comportement illégal, frauduleux ou contraire à l'éthique. Avanade a mis en place des mécanismes de signalement et interdit les représailles ou toute autre mesure défavorable pour signaler de telles conduites. Vous trouverez un exemplaire du Code de déontologie Avanade à l'adresse suivante : <https://www.avanade.com/de-de/utility/code-of-business-ethics>

3 Contrôle de la version du document

Owner: Gallia P+ Lead
Reviewers: Accenture Payables Lead & Gallia P+ Lead
Review Frequency: Bi-annually

Version #	Date	Reason for Change
v1.0	14/05/2020	Move of supplier guide to new global template, reviewed by P+ and legal teams
v1.1	05/06/2020	Minor amendments to introduction and billing address information
v1.2	23/06/2020 (02/12/2020)	Minor amendment to section 2.5 (<i>French version of guide published</i>)

Copyright © 2020 Accenture
All rights reserved.

Accenture and its logo are
trademarks of Accenture.