



# **GUIDE DE FACTURATION FOURNISSEUR**

**— ACCENTURE MAROC**



# 1.1 Sommaire

1.1	Sommaire.....	2
<b>2</b>	<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
2.1	Création et maintien de votre profil Fournisseur Accenture .....	3
2.2	Conditions de paiement .....	3
2.3	Préparation des factures pour Accenture .....	3
2.4	Instructions spéciales pour les factures de bon de commande (PO) .....	4
2.5	Soumission des factures à Accenture.....	4
2.5.1	Autres systèmes utilisés pour la soumission des factures .....	5
2.6	Code of Business Ethics d'Accenture .....	5
2.7	Informations complémentaires et assistance .....	6
<b>3</b>	<b>Contrôle de la version du document .....</b>	<b>7</b>

## 2 Introduction

Cher Fournisseur, nous vous remercions pour les biens et services que vous fournissez à Accenture Maroc.

Accenture a pour objectif de payer ses fournisseurs à temps, en respectant les conditions de paiement convenues, et suivra également les réglementations du gouvernement local, le cas échéant, conformément à la réglementation marocaine. 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.

### 2.1 Création et maintien de votre profil Fournisseur Accenture

- Assurez-vous que les informations de contact et de paiement d'Accenture en votre possession sont toujours valables. 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 en informer Accenture immédiatement en envoyant un courriel à l'adresse [ap.france.support@accenture.com](mailto:ap.france.support@accenture.com).

### 2.2 Conditions de paiement

- Les modalités de paiement standard d'Accenture sont de **30 jours**, à compter de la date d'émission d'une facture de TVA valide dûment 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 Accenture 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 Accenture

Veillez 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 Accenture 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) Accenture **commençant par 60XXXXXXXX** (lorsque les biens et services sont fournis contre un Bon de Commande). *Remarque : Accenture 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.)
- Adresse pour envoyer les factures (y compris l'entité Juridique d'Accenture) :

<p><b>Accenture Service Morocco S.A.</b>  Accounts Payable  Casablanca Nearshore Park Shore 10,  1100 Boulevard El Qods,Sidi Maarouf,  20270 Casablanca, Morocco  <b>Tax ID: 1002884</b></p>	<p><b>Accenture Maghreb S.A.R.L</b>  Accounts Payable Department  Casablanca Nearshore Park Shore 10  1100 Boulevard El Qods,Sidi Maarouf  20270 Casablanca, Morocco  <b>Tax ID: 2265296</b></p>
--	--

- Si vous émettez une note de crédit 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)

- Accenture exige un Bon de Commande (PO) pour **tous** les achats (**0 \$** et plus). 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 Accenture 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 Accenture pour mettre à jour le bon de commande si nécessaire.

#### 2.5 Soumission des factures à Accenture

**REMARQUE: Les instructions ci-dessous sont destinées aux fournisseurs qui soumettent des factures manuellement, sans utiliser d'outil spécifique (par exemple, IQN, Ariba Network, etc.).**

- Les fournisseurs sont invités à émettre toutes les factures en temps opportun - au plus tard dans les 30 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** suivant 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 Accenture, 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 des factures en temps opportun peut entraîner des retards de paiement. **En aucun cas, Accenture 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 **ne pas soumettre** les factures originales à l'employé d'Accenture 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.

### 2.5.1 Autres systèmes utilisés pour la soumission des factures

Accenture accepte également les factures via d'autres outils de facturation - si cela s'applique, vous devriez déjà avoir été contacté par Accenture séparément et avoir reçu toutes les formations pertinentes sur ces outils :

- Ariba Network** - *Il s'agit d'un outil d'échange de documents électroniques, entièrement intégré et lié aux systèmes ERP des fournisseurs.*
  - Pour toute question, veuillez contacter l'équipe Ariba Catalog and Network Enablement à l'adresse [ACN.LA.EnablementSvc@accenture.com](mailto:ACN.LA.EnablementSvc@accenture.com)
- T360** - *Cet outil est uniquement applicable aux conseillers juridiques*
  - Contacter [T360.administration@accenture.com](mailto:T360.administration@accenture.com) pour plus d'aide.
- IQN** - *Cet outil ne s'applique qu'aux agences de recrutement fournissant des services en mode régie*
  - Contacter [cxhelpdesk@accenture.com](mailto:cxhelpdesk@accenture.com) pour plus d'aide.
- Fieldglass** - *Utilisé dans certains secteurs pour gérer les services basés sur les livrables (SOWs)*
  - Tous les documents du fournisseur sont téléchargés dans le [SAP Fieldglass Reference Library](#)
  - Contacter [Servicessow@accenture.com](mailto:Servicessow@accenture.com) pour plus d'aide.

## 2.6 Code of Business Ethics d'Accenture

Accenture 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'Accenture comme énoncées dans le Code of Business Ethics d'Accenture, y compris en signalant rapidement tout comportement illégal, frauduleux ou contraire à

l'éthique. Accenture a mis en place des mécanismes de signalement et interdit les représailles ou toute autre action défavorable en rapportant un tel comportement. Une copie du Code of Business Ethics d'Accenture est disponible à l'adresse suivante: [www.accenture.com/codeofbusinessethics](http://www.accenture.com/codeofbusinessethics).

## **2.7 Informations complémentaires et assistance**

- Accenture 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>
- Pour obtenir une assistance en français concernant votre profil fournisseur Accenture, vos factures, vos paiements, vos Bons de Commande ou l'accès à My Supplier Portal, veuillez contacter Accenture sur [ap.france.support@accenture.com](mailto:ap.france.support@accenture.com).

### 3 Contrôle de la version du document

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

<b>Version #</b>	<b>Date</b>	<b>Reason for Change</b>
v1.0	04/08/2020 (02/12/2020)	Move of supplier guide to new global template, reviewed by P+, payables and legal teams <i>(French version of guide published)</i>
v1.1	05/08/2021	Addition to invoice submissions to section 2.5.1
v2.0	14/01/2022	Accenture Supplier Standards of Conduct moved to section 2.6 & Minor amendment to note to section 2.5

Copyright © 2022 Accenture  
All rights reserved.

Accenture and its logo are  
trademarks of Accenture.