

Guide d'information des fournisseurs BCG

L'équipe Enterprise Procurement and Payables (EP&P) de BCG gère les relations avec les fournisseurs, notamment l'approvisionnement, l'évaluation des risques, l'intégration, la passation de contrats et le traitement des paiements. BCG s'engage à travailler avec des fournisseurs dont les pratiques sont conformes à nos valeurs et à nos normes professionnelles. Le [Code de conduite des fournisseurs de BCG](#) fournit une liste complète des normes.

Ligne d'assistance Speak Up (Brisez le silence) de BCG

Si les fournisseurs souhaitent signaler un comportement douteux, illégal ou contraire à l'éthique, ou une violation potentielle du présent Code de conduite des fournisseurs, veuillez communiquer avec la [ligne Speak Up de BCG](#).

Conseils Coupa pour les fournisseurs de BCG

BCG utilise Coupa pour établir des relations avec les fournisseurs par le [Portail des fournisseurs Coupa](#), un réseau qui compte plus de 9,5 millions de fournisseurs et de 2 500 organisations d'achat.

Pour en savoir plus, visitez le [site Web de Coupa](#).

Fonctions

Pour vous aider à obtenir rapidement l'aide dont vous avez besoin, veuillez utiliser les canaux d'assistance suivants :

1. Soutien libre-service (commencez ici)

Pour obtenir des réponses rapides à vos questions, essayez nos options en libre-service pour obtenir une assistance instantanée :

- **Guide d'information des fournisseurs** : Poursuivez votre lecture ci-dessous pour obtenir des conseils complets qui abordent tous les aspects, de l'intégration des fournisseurs à la facturation.
- **Directives pour les fournisseurs** : Pour obtenir des instructions plus détaillées et propres à chaque région, consultez les directives étape par étape relatives à l'**intégration** et à la **facturation**, disponibles par l'intermédiaire des liens figurant dans ces sections.
- **FAQ** Pour obtenir rapidement des réponses aux questions courantes des fournisseurs, consultez :

- La FAQ de BCG pour toute question liée à BCG.
- [FAQ de Coupa](#), pour toute question liée au portail des fournisseurs Coupa.

2. Créer un billet de soutien

Si vous n'avez pas trouvé de réponses à vos questions dans les ressources ci-dessus, vous pouvez créer un billet soutien pour obtenir davantage d'aide :

- **(Soutien BCG)** : Pour les questions propres à BCG concernant les politiques, les processus ou les formulaires, envoyez un courriel à BCGProcPaySupport@bcg.com pour obtenir de l'aide (par exemple, intégration, facturation, questions générales sur BCG).
- **Soutien du portail des fournisseurs Coupa** : Pour tout problème technique lié au portail des fournisseurs Coupa, vous pouvez envoyer un courriel à supplier@coupa.com ou utiliser la fonction de clavardage Coupa pour obtenir de l'aide (p. ex., authentification à facteurs multiples (AFM), problèmes de connexion/mot de passe, etc.).

Conseils propres à chaque pays sur la manière de traiter avec BCG

Le portail des fournisseurs Coupa (CSP) est la plateforme privilégiée par BCG pour gérer la configuration et les transactions des fournisseurs.

Le processus est décrit en trois étapes principales : Intégration, transaction avec les bons de commande et facturation à BCG.

1. Intégration en tant que fournisseur de BCG

+ Cliquez ici pour consulter les directives d'intégration des fournisseurs de BCG, qui fournissent des conseils étape par étape adaptés au pays avec lequel vous effectuez des transactions.

1a. Inscription au Portail des fournisseurs Coupa (CSP)

Vous recevrez un courriel d'invitation envoyé par votre personne-ressource BCG pour vous inscrire au CSP. Il est recommandé de s'inscrire au CSP, car il s'agit de la méthode recommandée pour effectuer des transactions avec nous et son utilisation est gratuite pour les fournisseurs de BCG.

- **Si votre entreprise est nouvellement** inscrite au CSP, cliquez sur le lien d'inscription dans l'invitation par courriel pour créer votre compte. À l'issue de la première connexion, vous serez invité à remplir votre profil CSP, y compris les détails généraux et de paiement de votre entreprise.
- **Si votre entreprise dispose déjà d'un compte CSP** (créé avant votre relation avec BCG), vous devez tout de même cliquer sur le même lien d'inscription dans l'invitation par courriel. Sur la page « Créer un compte », sélectionnez l'option « CONNEXION » en bas de la page. Vous pourrez ainsi accéder à votre compte CSP existant et ajouter BCG en tant que nouveau client

1b. Remplissez le formulaire de renseignements sur les fournisseurs de BCG (pour les nouveaux fournisseurs de BCG uniquement).

Si vous êtes un nouveau fournisseur de BCG, vous serez invité à remplir le formulaire de renseignements sur les fournisseurs BCG dans le CSP afin de finaliser le processus d'intégration BCG.

Ce formulaire vous demandera des renseignements détaillés, notamment les renseignements juridiques et fiscaux de votre entreprise, vos coordonnées bancaires, et vous demandera d'accepter le [Code de conduite des fournisseurs](#). Nous vous recommandons d'avoir ces renseignements à portée de main avant de commencer.

Tous les renseignements requis doivent être fournis et approuvés avant que vous puissiez commencer à effectuer des transactions avec BCG.

Remarque : Dans certains cas, des questionnaires supplémentaires sur le risque fournisseurs ou des contrôles de diligence raisonnable peuvent être nécessaires.

2. Traiter avec les bons de commande

Les bons de commande s'appliquent aux fournisseurs qui traitent avec BCG dans les domaines suivants :

- **Europe** : Autriche, Belgique, République tchèque, Allemagne, Hongrie, Pays-Bas, Pologne, Roumanie, Suisse, Royaume-Uni
- **Asie** : Chine, Hong Kong, Inde, Taïwan
- **Amérique du Nord** : Canada, États-Unis

Si le pays avec lequel vous effectuez la transaction ne figure pas dans la liste ci-dessus, les bons de commande ne sont pas encore applicables dans cette région, et vous pouvez passer à la section 3 : Soumettre des factures, ci-dessous.

Fonctionnement des bons de commande

Pour les fournisseurs qui exercent leurs activités dans les pays mentionnés ci-dessus, un bon de commande BCG valide est requis pour toutes les catégories de dépenses, sauf indication contraire de la part de l'équipe Enterprise Procurement & Payables.

Les fournisseurs sont tenus de recevoir un bon de commande de leur demandeur BCG **avant** de livrer des biens ou de fournir des services, et ne doivent commencer à travailler qu'une fois qu'un bon de commande valide a été émis.

Une fois la commande passée, les fournisseurs créent leurs factures à partir de celle-ci, soit par courriel, soit par l'intermédiaire du portail des fournisseurs Coupa (CSP). Cela garantit que les factures sont associées aux bons de commande approuvés au préalable et traitées efficacement en vue de leur paiement. Pour plus de renseignements sur la manière de soumettre une facture, veuillez vous reporter à la section 3 intitulée « **Directives de facturation des fournisseurs** » : Soumettre les factures ci-dessous.

Pourquoi les bons de commande sont-ils importants?

Encourager les demandeurs commerciaux de BCG à créer des bons de commande par l'intermédiaire de Coupa permet de garantir un processus fluide et efficace et offre des avantages tant pour vous que pour BCG :

- **Paiement plus rapide** : les factures liées à des bons de commande valides sont traitées plus rapidement.
- **Processus simplifié** : réduit l'intervention manuelle et assure des approbations claires.
- **Meilleure visibilité** : permet à vous et à BCG de suivre l'état des dépenses et des factures dans Coupa.

Consultez les [Conditions du Bon de commande de BCG et l'Addenda](#) pour obtenir plus de renseignements.

3. Soumission des factures

+ Cliquez ici pour consulter les directives de facturation des fournisseurs de BCG, qui contiennent des conseils étape par étape adaptés au pays dans lequel vous effectuez vos transactions.

BCG offre deux options principales pour la soumission des factures *

**À l'exception des fournisseurs nationaux qui soumettent des factures électroniques à BCG Azerbaïdjan, Brésil, Italie, Kazakhstan, Pologne, Ouzbékistan et Turquie, qui doivent continuer à utiliser leur portail gouvernemental/fiscal ou leur système de facturation électronique.*

A. Courrier électronique

Les fournisseurs peuvent envoyer leurs factures par courriel aux adresses indiquées dans les **directives de facturation des fournisseurs** de BCG, dont le lien figure ci-dessous.

Les factures transmises par courriel doivent respecter les exigences ci-dessous :

- Format PDF
- Une facture par PDF
- Une facture par courriel
- Remplissez tous les renseignements requis (voir les **renseignements de facturation requis** décrits dans les directives de facturation des fournisseurs de BCG dont le lien figure ci-dessus)

B. Portail des fournisseurs Coupa

Pour soumettre une facture par l'intermédiaire du portail des fournisseurs Coupa, veuillez suivre les étapes ci-dessous :

1. Connectez-vous à votre compte sur le portail des fournisseurs Coupa.
 - a. Si vous n'avez pas de compte, veuillez consulter la section 1a ci-dessus.
2. Naviguez jusqu'à l'onglet Factures.
3. Assurez-vous que Boston Consulting Group est sélectionné comme client dans le menu déroulant.
4. Créer une facture :
 - a. **Si vous disposez d'un numéro de bon de commande (BC)** : Créer une facture à partir du bon de commande.
 - b. **Si vous ne disposez pas de numéro de bon de commande** : Créer une facture vierge.
5. Remplissez toutes les renseignements requis (voir les renseignements de facturation requis décrits dans les directives de facturation des fournisseurs de BCG, dont le lien figure ci-dessus).
6. Soumettre

FAQ (Foie aux questions) :

Développez les sections ci-dessous pour obtenir des réponses rapides aux questions fréquentes des fournisseurs chez BCG.

Pour plus de renseignements sur le portail des fournisseurs Coupa, consultez la page d'assistance Coupa [ici](#).

Si la foire aux questions ci-dessous ne vous permet pas d'obtenir des réponses à vos questions, vous pouvez créer un billet d'assistance pour obtenir davantage d'aide :

- **(Soutien BCG)** Pour toute question propre à BCG concernant les politiques, les processus ou les formulaires, envoyez un courriel à BCGProcPaySupport@bcg.com pour obtenir de l'aide (par exemple, intégration, facturation, questions générales sur BCG).

- **Soutien du portail des fournisseurs Coupa** : Pour toute question technique relative au portail des fournisseurs Coupa, vous pouvez envoyer un courriel à supplier@coupa.com ou utiliser la fonction de clavardage Coupa pour obtenir de l'aide (par exemple, authentification multifactorielle, problèmes de connexion/mot de passe, etc.).

+ Inscription au portail des fournisseurs Coupa

Pourquoi n'ai-je pas reçu l'invitation par courriel pour rejoindre le portail des fournisseurs Coupa?

Vérifiez votre dossier de pourriels/courriel indésirable et recherchez un courriel dont l'objet est « Invitation SIM pour les nouveaux fournisseurs CSP ». Si vous ne trouvez toujours pas l'invitation par courriel, communiquez avec BCGProcPaySupport@bcg.com.

Puis-je transférer la demande d'inscription au portail des fournisseurs Coupa à une autre personne de mon entreprise?

Oui, vous pouvez transférer l'invitation avant de créer un compte sur le portail des fournisseurs Coupa. Vous devez cliquer sur l'option « Joindre et répondre » fournie dans le courriel de bienvenue.

Sur la page « Créer un compte », vous verrez alors en bas une option permettant de transférer l'invitation au représentant approprié de l'entreprise. Veuillez noter que l'invitation ne peut être transmise qu'à une autre personne appartenant au même domaine de messagerie électronique d'entreprise.

Comment puis-je configurer l'authentification multifactorielle (MFA) de Coupa?

Si vous rencontrez des difficultés avec l'authentification multifactorielle dans votre compte CSP, consultez la page d'assistance de Coupa [ici](#), ou communiquez avec Coupa à l'adresse supplier@coupa.com.

Comment puis-je vérifier si BCG est enregistré comme client dans le portail des fournisseurs Coupa?

Connectez-vous au portail des fournisseurs Coupa et cliquez sur le menu déroulant « Sélectionner un client » dans l'onglet Facturation. BCG apparaîtra dans la liste s'il est lié.

Si BCG n'apparaît pas, vous pouvez envoyer un courriel à BCGProcPaySupport@bcg.com pour obtenir plus de soutien.

BCG utilisera-t-il les renseignements bancaires que je précise dans le CSP?

Si vous êtes un fournisseur existant, BCG continuera d'utiliser les renseignements bancaires existants dans nos données de référence des fournisseurs.

Pour soumettre une demande de modification bancaire pour votre paiement actuel ou prochain, veuillez envoyer un courriel à BCGProcPaySupport@bcg.com. Dans votre courriel, indiquez « Demande de changement bancaire » dans l'objet afin que votre message soit traité rapidement, et précisez les nouvelles coordonnées bancaires.

Si vous êtes un nouveau fournisseur, les renseignements fournis lors de votre inscription dans le CSP seront utilisés.

Combien cela coûte-t-il pour joindre le portail des fournisseurs Coupa?

Coupa ne facture aucun frais aux fournisseurs pour s'inscrire ou utiliser le portail des fournisseurs Coupa.

+ Gestion des comptes du portail des fournisseurs Coupa

Pourquoi suis-je incapable de me connecter à mon compte CSP?

Si vous rencontrez des problèmes de connexion avec votre compte CSP, essayez de réinitialiser votre mot de passe et assurez-vous que vous utilisez le [bon lien pour vous connecter](#).

Si le problème persiste, utilisez l'option de clavardage Coupa ou envoyez un courriel à àsupplier@coupa.com pour obtenir plus de soutien.

Puis-je modifier les renseignements relatifs à mon entreprise s'ils ont déjà été saisis dans le portail des fournisseurs Coupa?

Pour mettre à jour les renseignements de votre entreprise, veuillez communiquer avec BCGProcPaySupport@bcg.com. Ils vous fourniront un formulaire qui garantit que vos renseignements mis à jour sont pris en compte dans le portail des fournisseurs Coupa et dans les systèmes de BCG.

Comment puis-je soumettre une demande de modification aux renseignements bancaires pour mon paiement actuel/suivant?

Pour soumettre une demande de modification de renseignements bancaires pour votre paiement actuel ou prochain, veuillez envoyer un courriel à BCGProcPaySupport@bcg.com.

Dans votre courriel, indiquez « Demande de modification bancaire » dans l'objet afin que votre message soit traité rapidement, et incluez les nouvelles coordonnées bancaires.

Pendant combien de temps mon compte demeurera-t-il actif dans le portail des fournisseurs Coupa?

Il n'existe aucun processus de désactivation automatique des dossiers fournisseurs dans Coupa. Votre compte restera actif à moins que vous ou le propriétaire de l'entreprise BCG ne demandiez la désactivation de votre dossier fournisseur.

Puis-je traduire le portail des fournisseurs Coupa dans une autre langue?

Oui, vous pouvez traduire le portail des fournisseurs Coupa en sélectionnant une langue dans le sélecteur de langue situé en bas de la page Web. Pour plus de renseignements sur les langues disponibles dans le CSP, cliquez [ici](#).

+ Formulaire de commentaires des fournisseurs de BCG (nouveaux fournisseurs)

Pour obtenir des conseils détaillés sur l'intégration dans le pays avec lequel vous effectuez des transactions, veuillez consulter les directives d'intégration des fournisseurs de BCG.

Où se trouve le formulaire de saisie des fournisseurs dans mon compte CSP?

Vous trouverez cette information dans les onglets du portail des fournisseurs Coupa : Profil de l'entreprise > Demandes de renseignements. Vous pouvez également cliquer sur l'onglet Notifications dans le coin supérieur droit du CSP.

Quels renseignements dois-je fournir sur le formulaire de renseignements des fournisseurs?

BCG recueille des renseignements sur les fournisseurs concernant leurs coordonnées bancaires, leurs coordonnées fiscales, leur adresse de paiement, leurs coordonnées, la diversité des fournisseurs et les codes de conduite. Veuillez vous assurer d'avoir toutes les informations nécessaires avant de commencer à remplir le formulaire.

Puis-je remplir le formulaire de saisie des fournisseurs dans ma langue maternelle?

Oui. Vous pouvez sélectionner votre langue préférée dans le CSP en passant votre souris sur le bouton « English (US) » (Anglais (États-Unis)) en bas de l'écran. Veuillez noter que cette fonctionnalité n'est disponible que pour les champs standard Coupa. Par conséquent, certaines parties du formulaire ne seront pas traduites dans votre langue maternelle.

Les directives d'intégration des fournisseurs de BCG fournissent également des conseils plus détaillés dans le formulaire d'entrée des fournisseurs dans la langue locale.

J'ai fourni les renseignements d'intégration par courriel à mon interlocuteur BCG, pourquoi est-ce que je reçois des rappels pour remplir le formulaire Coupa?

BCG n'est pas autorisé à créer votre compte sur le portail des fournisseurs Coupa (CSP). Vous devez donc obligatoirement remplir le formulaire Coupa et le soumettre pour approbation. Veuillez rechercher le courriel d'invitation des fournisseurs Coupa qui vous a été envoyé à l'adresse courriel enregistrée et suivez les instructions pour vous inscrire au portail des fournisseurs Coupa.

+ Questionnaires sur les risques

Où puis-je accéder aux questionnaires sur les risques qui me sont attribués?

Tous les questionnaires qui vous sont attribués seront disponibles sur le tableau de bord de votre portail Coupa Risk Assess (évaluation des risques Coupa). Vous recevrez un courriel distinct pour chaque questionnaire qui vous est attribué, et vous pourrez accéder directement à ce questionnaire à partir de ce courriel. Soyez à l'affût de l'objet : Coupa Risk Assess (évaluation des risques Coupa) : Action requise... »

Je dispose de combien de temps pour remplir les questionnaires sur les risques?

BCG attend des fournisseurs qu'ils remplissent les questionnaires dès leur réception, dans un délai de 10 jours ouvrables, afin de garantir le bon déroulement et la rapidité du processus d'évaluation.

Quels sont les domaines de risque typiques abordés dans les questionnaires?

Les questionnaires abordent généralement des domaines tels que la conformité réglementaire, la continuité des activités, les risques liés aux tiers, la sécurité de l'information, la confidentialité des données et d'autres questions de diligence raisonnable pertinentes pour la mission. Pour obtenir de l'aide pour remplir ces questionnaires, consultez le **guide d'intégration des fournisseurs** correspondant au pays avec lequel vous effectuez des transactions. Des documents supplémentaires peuvent être exigés en fonction des réponses fournies.

Existe-t-il des évaluations distinctes pour la sécurité de l'information et les risques liés aux données?

Oui, des évaluations distinctes concernant la sécurité de l'information et les risques liés aux données peuvent être attribuées aux fournisseurs en plus des questionnaires généraux sur les risques. Ces courriels sont envoyés séparément et les évaluations sont effectuées en dehors de Coupa. Soyez donc vigilant et assurez-vous de remplir toutes les exigences en matière de risques.

+ Bons de commande

Remarque : Les bons de commande ne s'appliquent qu'aux transactions avec certains pays. Voir la section 2 : « Traiter avec les bons de commande » ci-dessus pour plus de renseignements.

Où puis-je trouver les bons de commande de BCG?

- Si vous êtes inscrit au CSP :
 - Connectez-vous au [Portail des fournisseurs Coupa\(CSP\)](#).
 - Cliquez sur l'onglet « Commandes ».
 - Sélectionnez BCG dans le menu déroulant « Client » si vous êtes connecté à plusieurs clients.
 - Afficher tous les bons de commande reçus de BCG.

- Si vous n'êtes pas encore inscrit au CSP :
 - Vous recevrez la copie du bon de commande à l'adresse courriel enregistrée pour ce bon de commande.

Pourquoi ne suis-je pas en mesure de voir mon bon de commande?

Si vous ne voyez pas votre bon de commande, cela est probablement dû à l'une des raisons suivantes :

- **Mauvais client sélectionné** : Assurez-vous d'avoir choisi Boston Consulting Group dans la liste déroulante des clients CSP.
- **Non connecté à BCG dans le CSP** : Veuillez envoyer un courriel à BCGProcPaySupport@bcg.com pour renvoyer l'invitation au CSP.
- **Aucun accès/rôle CSP** : Demandez à votre administrateur CSP de vérifier vos autorisations.
- **Bon de commande envoyé par courriel** : Vérifiez votre boîte de réception/pourriel pour voir si elle contient votre bon de commande.
- **Bon de commande pas encore émis** : Effectuez un suivi auprès de votre demandeur d'affaires BCG.

Si vous avez besoin de soutien supplémentaire, veuillez envoyer un courriel à BCGProcPaySupport@bcg.com.

Comment puis-je mettre à jour l'adresse courriel où je reçois les bons de commande?

Pour mettre à jour l'adresse courriel où les bons de commande (BC) sont reçus :

- **Si le fournisseur est inscrit au CSP** :
Ils peuvent se connecter au portail des fournisseurs Coupa, aller à Profil > Clients > Méthodes de transmission des bons de commande et mettre à jour le courriel.
- **Si le fournisseur n'est pas inscrit au CSP** :
Veuillez envoyer un courriel à BCGProcPaySupport@bcg.com avec :
 - Nom du fournisseur
 - L'entité BCG avec laquelle vous faites des transactions
 - Adresse courriel actuelle et nouvelle du bon de commande

Un bon de commande peut-il être reçu par plus d'un point de contact?

Un numéro de bon de commande ne peut être attribué qu'à un seul compte CSP. Cependant, votre administrateur CSP peut accorder l'accès à plusieurs utilisateurs sur CSP selon les besoins (paramètres du profil > utilisateurs).

Si vous recevez le bon de commande par courriel (non enregistré sur CSP), celui-ci sera envoyé uniquement à l'adresse courriel enregistrée pour les bons de commande. Sur demande (BCGProcPaySupport@bcg.com), les bons de commande peuvent être transmis à d'autres points de contact si nécessaire.

Puis-je continuer à envoyer des factures au-delà du montant original du bon de commande?

Non, si vous devez facturer un montant supérieur au montant initial du bon de commande, veuillez communiquer avec votre demandeur BCG afin d'augmenter le montant du bon de commande ou d'émettre un nouveau bon de commande.

Si j'ai un numéro de bon de commande, ai-je également besoin d'un code WBS ou d'un code Capex?

Non, un numéro de bon de commande suffit pour être indiqué sur la facture à des fins de traitement. Veuillez vous assurer que la description de la ligne de commande correspond à la description de la ligne de facture.

Puis-je filtrer la liste des bons de commande dans mon portail fournisseur Coupa afin d'afficher uniquement les bons de commande qui n'ont pas encore été facturés?

Oui, vous pouvez utiliser la fonction « Vues » ou « Filtres » pour masquer les bons de commande qui ont été entièrement facturés et qui ont le statut « Fermé ».

Quel est l'objectif de la confirmation de commande par le fournisseur?

Ce bouton permet aux demandeurs commerciaux de BCG de savoir que vous avez pris connaissance du bon de commande et que vous pouvez l'exécuter dans les délais impartis. Nous vous encourageons à utiliser cette fonctionnalité pour alerter le demandeur. Vous pouvez également utiliser la section commentaires au bas du bon de commande pour communiquer avec le demandeur.

+ Soumission de facture

*Pour obtenir des instructions détaillées propres au pays avec lequel vous effectuez des transactions, veuillez consulter les **directives de facturation des fournisseurs** de BCG.*


Dois-je soumettre toutes les factures par l'intermédiaire du CSP?

Nous encourageons vivement les fournisseurs à soumettre leurs factures par voie électronique par l'intermédiaire du portail des fournisseurs Coupa lorsque cela est possible. Vous pouvez également télécharger les factures correspondant à tous les bons de commande visibles sur le portail, le cas échéant. L'utilisation d'une autre méthode (par exemple, le courrier électronique) pourrait entraîner des retards de paiement.

Comment soumettre une facture dans le portail des fournisseurs Coupa?

Vous disposez des options suivantes pour créer et envoyer une facture dans Coupa :

- Pour créer une facture correspondant à un bon de commande, connectez-vous à CSP et recherchez le bon

de commande BCG. Sélectionnez l'icône Gold Coin (pièce d'or)  pour créer une facture. Vous pouvez également utiliser cXML, qui vous permet d'automatiser le processus d'envoi d'un fichier de facture à l'aide du format cXML standard de Coupa.

- Pour créer une facture sans bon de commande, connectez-vous à CSP et accédez à l'onglet Factures dans le menu principal. Cliquez sur le bouton Créer une facture vierge au-dessus du tableau Factures.

Pour connaître les directives de facturation propres à chaque pays, veuillez consulter les **directives de facturation des fournisseurs** de BCG (lien dans la section « Soumission des factures » ci-dessus) pour obtenir des instructions détaillées.

Comment savoir quelles informations doivent figurer sur une facture?

Les exigences en matière de facturation varient selon le pays avec lequel vous effectuez des transactions. Pour connaître les directives de facturation propres à chaque pays, veuillez consulter les **directives de facturation des fournisseurs** de BCG (lien dans la section « Soumission des factures » ci-dessus) pour obtenir des instructions détaillées.

Comment puis-je modifier/annuler/supprimer une facture soumise dans le CSP?

Une fois qu'une facture a été soumise, elle ne peut plus être modifiée d'aucune façon. Cela garantit l'intégrité du traitement des factures.

Ce que vous pouvez faire à la place :


1. Si la facture a été rejetée :
 - Vous pouvez créer une nouvelle facture à partir de zéro avec les renseignements appropriés.
 - La facture originale demeurera dans le système à des fins de vérification.
2. Si vous devez apporter des modifications après la soumission :
 - Communiquez avec votre personne-ressource BCG pour demander un rejet s'il est toujours en attente d'approbation.
 - Ensuite, soumettez à nouveau la facture corrigée.
3. Si vous devez annuler ou émettre un remboursement :
 - Créez une note de crédit pour la facture d'origine dans CSP (voir la FAQ suivante ci-dessous).

Si vous avez besoin d'aide supplémentaire, veuillez communiquer avec BCGProcPaySupport@bcg.com.

Comment puis-je créditer une note de crédit sur une facture soumise?

Pour les factures avec bon de commande :

1. Allez à l'onglet « Factures » dans la navigation supérieure du CSP.
2. Recherchez la facture que vous souhaitez créditer (filtrez par date ou numéro de bon de commande).

3. Cliquez sur l'icône Gold Coin (pièce d'or) à  côté de cette facture, intitulée « Créer une note de crédit ».
4. Remplir le formulaire de note de crédit :
 - Numéro de note de crédit : Doit être unique (ne pas être identique à la facture originale).
 - Éléments : Faites correspondre les lignes de la facture originale et saisissez des valeurs négatives (par exemple, quantité : -1, prix unitaire : -500,00).
 - Fiscalité : Le cas échéant, saisissez comme négatif (p. ex., -25,00).
 - Commentaires : Indiquez clairement la raison (p. ex., « Surtaxe », « Facturation en double »).
 - Pièces jointes : Téléchargez tous les documents pertinents, tels que les factures révisées ou les autorisations. Ajoutez toute pièce jointe ou tout commentaire expliquant la raison du crédit.
5. Soumettez la note de crédit.

Pour les factures sans bon de commande (vides) :

Si la facture originale n'était pas liée à un bon de commande :

1. Allez à l'onglet « Factures » dans la navigation supérieure du CSP.
2. Cliquez sur « Créer une facture vierge ».
3. Sur le formulaire :
 - Définissez le type de facture sur « Note de crédit » (si vous y êtes invité).
 - Indiquez le numéro de la facture originale dans la description ou les commentaires.
 - Saisissez des valeurs négatives pour tous les montants et toutes les zones fiscales.
 - Fournissez une raison claire et téléversez tous les documents justificatifs.
4. Soumettez la note de crédit.

Vous pouvez également envoyer votre note de crédit par courriel au format PDF à l'adresse suivante : BCGProcPaySupport@bcg.com. Cependant, ce n'est pas le canal privilégié par BCG pour recevoir les notes de crédit et le délai d'obtention du crédit peut être plus long.

Comment soumettre une facture de dépôt?

Les factures de dépôt doivent être envoyées uniquement par courriel. Veuillez vous assurer que le terme « dépôt » figure dans la description de la ligne de facture.

Veillez consulter les **directives de facturation des fournisseurs** de BCG pour obtenir des instructions détaillées propres au pays avec lequel vous effectuez des transactions.

Comment dois-je communiquer les questions relatives aux factures dans Coupa?

Assurez-vous d'utiliser le canal approprié en fonction du type de votre requête :

- Utilisez la section « **Commentaires Coupa** » pour les questions propres aux factures, par exemple pour confirmer ou vérifier des détails tels que les montants, les quantités, les RTA, les taxes ou les descriptions des factures.
- **Envoyez** un courriel à BCGProcPaySupport@bcg.com pour toute demande générale, comme l'état de la facture ou « Quand serai-je payé? »

Cela garantit que votre question parvienne rapidement à la bonne équipe et évite tout retard.

Puis-je envoyer une facture une fois que j'ai rempli le formulaire d'inscription des fournisseurs?

Une fois que notre équipe chargée de l'intégration des fournisseurs aura reçu le formulaire Coupa dûment rempli, vos informations feront l'objet d'un processus d'évaluation des risques qui prendra environ 24 à 48 heures. Vous recevrez une confirmation par courriel dès que la sélection aura été effectuée avec succès. Ensuite, vous pouvez créer votre facture dans le portail des fournisseurs Coupa.

Puis-je réutiliser un numéro de facture une fois que BCG l'a supprimé de son côté?

Il n'est pas conseillé de réutiliser le même numéro de facture si celle-ci a déjà été supprimée par BCG.

Comment puis-je ajouter des frais d'expédition à une facture?

Vous pouvez ajouter les frais d'expédition au bas de la facture pour l'ensemble de la facture ou au niveau des postes pour des marchandises spécifiques.

Quels types de fichiers puis-je joindre à une facture?

Pour les numérisations d'images de factures, les pièces jointes doivent être au format PDF. Cependant, les autres pièces justificatives peuvent être au format XLSX, PNG, GIF, JPG, JPEG, PJPEG ou TIFF.

Dois-je inclure des renseignements comptables sur les factures cXML?

Les factures associées à un bon de commande ne nécessitent pas de renseignements comptables. Lorsqu'une facture fait référence à un numéro de ligne de bon de commande, Coupa récupère les renseignements comptables associés à cette ligne et les ajoute à la facture.

La soumission de factures cXML pour les commandes sans bon de commande n'est actuellement pas activée.

Pourquoi ne suis-je pas en mesure de voir mes transactions ou l'onglet BCG pour dresser une liste de mes transactions dans CSP?

Il est probable que vous vous soyez inscrit au CSP en utilisant une adresse courriel différente de celle utilisée par BCG pour l'invitation. Veuillez communiquer avec BCGProcPaySupport@bcg.com et demander une autre invitation en utilisant l'adresse à laquelle vous vous êtes inscrit.

Que fait le bouton « Exporter vers »?

Vous pouvez exporter les lignes vers un fichier CSV, un document Excel ou exporter en masse les factures légales dans un fichier compressé (.zip). Par défaut, le nombre maximal de lignes que vous pouvez exporter est de 200 000. Si vous essayez d'exporter un tableau plus volumineux, vous recevrez un message d'erreur indiquant que seules 200 000 lignes peuvent être exportées. Lorsque vous exportez un tableau contenant moins de 500 lignes, le fichier est immédiatement téléchargé sur votre ordinateur. Lorsqu'un tableau a plus de 500 lignes, vous recevez le fichier exporté compressé dans un courriel.

+ Paiement des factures soumises

Si j'utilise le portail des fournisseurs Coupa, qui est responsable de me payer?

BCG est toujours responsable de vous payer directement. Vous pouvez suivre l'état de votre facture et de votre paiement par l'intermédiaire du portail.

Comment puis-je savoir si le paiement de ma facture a été approuvé?

L'état d'approbation de la facture apparaîtra dans votre compte CSP sous l'historique des factures. Si vous êtes inscrit auprès du CSP, vous recevrez un courriel et une notification de Coupa lorsqu'une facture sera approuvée pour paiement.

Une fois qu'une facture a été approuvée, que dois-je faire ensuite?

Rien! La facture est en attente et vous serez payé selon les modalités de paiement que vous avez convenues avec nous.

Comment serai-je avisé que ma facture a été payée?

Un avis de paiement sera généré et automatiquement envoyé aux fournisseurs par courriel une fois la facture payée.

Comment puis-je vérifier si une facture a été payée?

Les renseignements relatifs au paiement de votre facture apparaîtront dans votre compte CSP, dans l'historique des factures. Pour toute question concernant les renseignements sur le paiement, communiquez avec BCGProcPaySupport@bcg.com.

Que dois-je faire si une facture est rejetée?

Lorsqu'une facture est rejetée, BCG fournira des détails expliquant le rejet dans la section « commentaires » au bas de la facture. Si vous n'êtes pas certain de la raison, vous pouvez soit saisir vos questions dans la section « commentaires » de la facture qui sera envoyée au demandeur commercial (personne-ressource de BCG), soit communiquer avec elle directement pour obtenir plus de détails afin de résoudre le problème. Une fois confirmé, il vous suffit de créer une nouvelle facture pour remplacer celle qui a été rejetée.

Que signifie « Reçu en attente »?

Cet état indique que BCG reçoit les biens/services dans son système. Une fois que l'acheteur BCG a saisi le reçu, la facture est rapprochée avec celui-ci.

Que signifie l'état « En attente d'approbation » sur une facture?

Cela signifie que votre facture doit être examinée et approuvée en interne par BCG. Une fois approuvée, votre facture sera payée conformément aux conditions de paiement.

Que signifie le statut « Retenue de tolérance » sur une facture?


Cela signifie que le montant facturé diffère du bon de commande de plus que ce que BCG autorise sans approbation manuelle. Si une facture est en attente depuis un certain temps, demandez à l'équipe d'assistance BCG de l'examiner.

J'ai soumis une facture, mais je n'ai jamais été payé. Que dois-je faire?

La raison probable est que votre compte n'a pas été entièrement intégré au portail des fournisseurs Coupa ou que vous n'avez pas rempli tous les éléments relatifs aux risques. Veuillez remplir tous les champs afin de vous assurer que vous serez payé pour toutes les factures soumises. Si vous avez encore besoin d'aide, communiquez avec BCGProcPaySupport@bcg.com.

Comment puis-je créer une note de crédit? (également appelée note de crédit)

Pour les factures avec bon de commande :

1. Allez à l'onglet « Factures » dans la navigation supérieure du CSP.
2. Recherchez la facture que vous souhaitez créditer (vous pouvez filtrer par date ou par numéro de bon de commande).
3. Cliquez sur l'icône Gold Coin (pièce d'or) à  côté de cette facture, intitulée « Créer une note de crédit ».
4. Remplir le formulaire de note de crédit :
 - Numéro de note de crédit : Doit être unique (ne pas être identique à la facture originale).

- **Éléments** : Faites correspondre les lignes de la facture originale et saisissez des valeurs négatives (par exemple, quantité : -1, prix unitaire : -500,00).
- **Fiscalité** : Le cas échéant, saisissez comme négatif (p. ex., -25,00).
- **Commentaires** : Indiquez clairement la raison (p. ex., « Surtaxe », « Facturation en double »).
- **Pièces jointes** : Téléchargez tous les documents pertinents, tels que les factures révisées ou les autorisations. Ajoutez toute pièce jointe ou tout commentaire expliquant la raison du crédit.

5. Soumettez la note de crédit.

Pour les factures sans bon de commande (vides) :

Si la facture originale n'était pas liée à un bon de commande :

1. Allez à l'onglet « Factures » dans la navigation supérieure du CSP.
2. Cliquez sur « Créer une facture vierge ».
3. Sur le formulaire :
 - Définissez le type de facture sur « Note de crédit » (si vous y êtes invité).
 - Indiquez le numéro de la facture originale dans la description ou les commentaires.
 - Saisissez des valeurs négatives pour tous les montants et tous les champs fiscaux.
 - Fournissez une raison claire et téléversez tous les documents justificatifs.
4. Soumettez la note de crédit.

Vous pouvez également envoyer votre note de crédit par courriel en format PDF à BCGProcPaySupport@bcg.com. Cependant, ce n'est pas le canal privilégié par BCG pour recevoir les notes de crédit et le délai d'obtention du crédit peut être plus long.

Réactivation en tant que fournisseur de BCG

Si vous avez déjà travaillé avec BCG et que vous ne pouvez pas accéder à votre compte, BCG devra vous renvoyer une invitation avant que vous ne puissiez commencer un nouveau projet avec BCG.

Demandez à votre personne-ressource BCG de lancer immédiatement le processus d'intégration des fournisseurs. Ils peuvent le faire en soumettant un formulaire d'admission des fournisseurs dans Coupa, qui déclenchera automatiquement les étapes d'intégration et de sélection requises.

Si vous rencontrez des difficultés pour joindre une personne-ressource BCG, vous pouvez communiquer avec l'équipe Procurement & Payables de BCG pour obtenir de l'aide

[Communiquez avec l'équipe Procurement & Payables de BCG](#)

Départ en tant que fournisseur de BCG

Si vous ne souhaitez plus travailler avec BCG, votre interlocuteur BCG peut soumettre une demande de désactivation des fournisseurs. Vous serez informé lorsque la désactivation de BCG sera terminée. Vous continuerez à faire partie du portail des fournisseurs Coupa.

[Communiquez avec l'équipe Procurement & Payables de BCG](#)

En savoir plus sur les relations avec les fournisseurs de BCG

Avantages liés à la saisie rapide des renseignements et à la mise à jour régulière de votre profil fournisseur Coupa, notamment :

- Accédez en libre-service à la mise à jour des renseignements commerciaux clés et fournissez des mises à jour sur les produits, les services, la diversité, le statut ESG, etc.
- Rendez votre entreprise visible auprès de l'équipe BCG Enterprise Procurement and Payables (ainsi que 2 500 autres entreprises par l'intermédiaire du réseau de fournisseurs Coupa).
- Moins de paperasse et suivi en libre-service du statut des achats.

Durabilité des fournisseurs

L'engagement de BCG en faveur du développement durable dépasse les limites de notre entreprise pour inclure les fournisseurs auxquels nous faisons appel. Nous intégrons les principes ESG de premier plan dans nos processus et notre gouvernance, non seulement pour créer davantage de valeur pour BCG, mais aussi pour libérer le potentiel des pratiques durables à plus grande échelle.

Nous définissons l'approvisionnement durable comme la gestion des impacts environnementaux, sociaux et économiques d'une chaîne d'approvisionnement de bout en bout. Les objectifs de BCG sont de donner la priorité à la protection de l'environnement, de réaliser des progrès importants vers un impact climatique net nul, de soutenir la responsabilité sociale et la diversité, de protéger les droits de l'homme et de contribuer à une économie plus prospère grâce à l'innovation et à l'inclusion financière dans notre chaîne d'approvisionnement.

Pour ce faire, nous protégeons BCG en mettant en œuvre des processus d'identification et d'atténuation des risques. Nous effectuons des vérifications préalables et surveillons nos fournisseurs afin d'identifier et de gérer de manière proactive les impacts négatifs sur BCG, la planète et la

société, et nous nous assurons que nos fournisseurs respectent les exigences réglementaires. Lorsque des parties prenantes, internes ou externes à BCG, estiment que des activités commerciales ne sont pas conformes, nous mettons à leur disposition la ligne Speak Up de BCG afin de signaler ces violations. Nous appliquons une politique stricte de non-représailles et ne tolérons aucune forme de représailles à l'encontre d'une personne qui fait part de ses préoccupations de bonne foi. Cette approche holistique permet à BCG de se conformer aux exigences réglementaires et nous permet de respecter les engagements en matière de développement durable que nous avons pris en tant qu'entreprise.

Tout en veillant à respecter les lois relatives aux droits de l'homme, nous intégrons également l'engagement de BCG en faveur du zéro net dans notre stratégie globale, adhérons aux principes du Pacte mondial des Nations unies et nous engageons à respecter les Principes directeurs des Nations unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme.

Pour plus d'informations, veuillez consulter notre page consacrée à nos engagements en matière de développement durable :

- [Engagements de BCG en matière de développement durable](#)
- [Déclaration de responsabilité environnementale de BCG](#)
- [Énoncé de politique ESG de BCG](#)

BCG s'engage à développer la diversité de ses fournisseurs. Les ressources de fournisseurs diversifiés nous procurent un avantage concurrentiel et améliorent la qualité des solutions et des services fournis à nos parties prenantes internes ainsi qu'à nos clients externes. BCG est membre de conseils d'entreprise et de diversité et s'est engagé à les soutenir en participant à leurs conférences et en collaborant étroitement avec eux afin d'offrir davantage d'opportunités aux fournisseurs issus de la diversité.

Objectifs de diversité de nos fournisseurs :

- Mettre en place des chaînes d'approvisionnement équitables et inclusives pour tous les fournisseurs grâce à des programmes de diversification des fournisseurs et à l'engagement des fournisseurs.
- Offrir des possibilités de formation et de perfectionnement à tous les fournisseurs inscrits auprès de BCG afin de garantir la qualité des produits et des services.
- Encourager les partenaires commerciaux actuels et futurs qui ne sont pas encore certifiés comme entreprise appartenant à des minorités ou à des femmes à obtenir cette certification

- Maintenir la participation active des entreprises membres au Conseil national pour le développement des fournisseurs issus des minorités (National Minority Supplier Development Council, NMSDC) et au Conseil national des entreprises détenues par des femmes (Women's Business Enterprise National Council, WBENC).

Tous les fournisseurs sont tenus de déclarer chaque trimestre leurs dépenses liées à la diversité des fournisseurs de niveau 2 (directes et/ou indirectes). Le processus de création de rapports de niveau 2 pour Boston Consulting Group sera soumis par l'intermédiaire du portail des fournisseurs Gateway.

FAQ sur la diversité des fournisseurs

Quelles adhésions corporatives et quels partenariats avec des conseils en matière de diversité BCG détient-il?

- [\(É.-U.\) National Minority Supplier Development Council \(NMSDC\)](#) – Le réseau de membres d'entreprise de NMSDC comprend 23 sociétés affiliées aux États-Unis et cinq sociétés affiliées mondiales. Il soutient la croissance des fournisseurs minoritaires au pays et à l'étranger.
- [\(É.-U.\) Women's Business Enterprise National Council \(WBENC\)](#) – Le réseau WBENC, qui compte plus de 540 entreprises et organismes gouvernementaux, s'est associé à 14 organisations régionales afin d'offrir sa certification de niveau international aux entreprises détenues par des femmes à travers les États-Unis.
- [\(États-Unis\) Invalidité : IN](#) – Ce réseau comprend un bureau central et 25 filiales qui servent de porte-parole collectif pour défendre les intérêts des personnes handicapées dans le monde des affaires.