

## AVANADE FRANCE – GUIDE DU FOURNISSEUR POUR LA FACTURATION A AVANADE

Cher fournisseur,

Merci pour votre intérêt de fournir des marchandises ou des services à Avanade. Ces instructions incluent des renseignements sur :

- L'établissement et le maintien de votre profil de fournisseur d'Avanade
- La préparation des factures pour Avanade
- Les instructions particulières pour la facturation des Bons de Commande
- La présentation de ces factures auprès d'Avanade

Veillez noter que les factures envoyées à Avanade sont traitées et payées par notre société mère, Accenture, et que tout contact en relation avec votre compte fournisseur ou paiement de facture sera effectué en utilisant l'adresse e-mail et le numéro de téléphone notés ci-dessous. Il est possible que vous soyez contacté par Accenture à propos de votre compte fournisseur. Par avance, Avanade vous remercie de répondre dans les meilleurs délais à toute question.

Merci de nous aider à garantir le paiement opportun de vos factures en suivant les directives ci-dessous.

### *L'établissement et le maintien de votre profil de fournisseur d'Avanade*

Veillez vous assurer que l'information de paiement figurant dans les fichiers d'Avanade soit toujours actualisée.

Si vous devez modifier des renseignements, par exemple, votre adresse postale, le lieu de réception des bons de commande, votre adresse de courrier électronique, votre information de contact, vos renseignements bancaires ou votre numéro de téléphone ou fax, veuillez nous informer immédiatement en nous contactant à l'adresse [esc.france@accenture.com](mailto:esc.france@accenture.com).

### *Préparation des factures pour Avanade*

Veillez prendre note de ces règles et directives pour que nous puissions vous garantir un paiement opportun :

- Indiquez sur la facture le numéro de bon de commande de dix chiffres commençant par 45xxxxxxx (n'oubliez pas que chaque facture peut faire référence uniquement à un bon de commande).  
Si le numéro de bon de commande n'est pas indiqué sur la facture, Avanade ne sera pas responsable de tout retard quelconque dans le paiement et aucune amende ou pénalité ne sera acceptée.
- Veillez à ce que votre facture contienne les renseignements suivants :
  - ✓ La raison sociale (nom juridique) de votre société et non son appellation commerciale ou DBA (« faisant des affaires sous le nom de »);

- ✓ L'adresse, ville, code postal et pays d'Avanade où les marchandises ou services ont été livrés (veuillez consulter la section « présentation des factures à Avanade » ;
  - ✓ Le numéro de facture ;
  - ✓ La date de la facture ;
  - ✓ Le lieu de règlement des factures (c'est-à-dire, l'adresse postale où les paiements seront envoyés) ;
  - ✓ Le nom de la personne de contact chez Avanade ayant demandé les marchandises ou les services (cet employé devra confirmer la réception des marchandises ou des services et vérifier l'exactitude de la facture) ;
  - ✓ La somme totale due ;
  - ✓ La description détaillée des marchandises (le prix et la quantité – montant net, pourcentage de la TVA, montant de la TVA, montant brut –) ou des services qui ont été reçus (cette description devrait correspondre aux articles figurant sur le bon de commande), ainsi que le moment où les marchandises ou les services ont été ou seront livrés ;
  - ✓ Les taxes ;
  - ✓ Le numéro d'identification à la TVA ;
  - ✓ Le compte bancaire et le numéro de la banque pour effectuer le paiement par virement bancaire, ainsi que l'IBAN, si nécessaire.
- Si vous émettez un avoir sur une facture annulée, veuillez noter le numéro de la facture concernée. Par ailleurs, veuillez donner toutes les indications nécessaires au correct enregistrement des avoirs.
  - Nous vous prions de ne pas envoyer vos factures à l'employé d'Avanade ayant demandé les marchandises ou les services.  
Si vous envoyez une copie de la facture à votre contact chez Avanade, indiquez clairement sur la facture qu'il s'agit d'une copie. Cela aidera à prévenir les doublons dans notre système et les conséquents retards dans le paiement.
  - Veuillez bien noter que le délai de paiement standard d'Avanade est de 30 jours nets à compter de la date de réception de la facture.

### *Instructions particulières pour la facturation des bons de commande,*

Le Bon de Commande officiel d'Avanade sera envoyé par fax ou par e-mail à partir de l'outil de gestion des approvisionnements d'Avanade, ARIBA buyer, portant l'adresse d'envoi : [eprocurement@accenture.com](mailto:eprocurement@accenture.com)

Veuillez-vous assurer que vous pouvez recevoir en provenance de cette adresse mail.

Autres instructions particulières :

- Si vous facturez des biens et services à Avanade sous un ou plusieurs bon de commande, vous devez émettre des facturés séparées. Seul un numéro de bon de commande peut figurer sur une facture.
- Le format de la facture doit suivre le format du bon de commande. Les règles suivantes doivent être observées :
  - Chaque article correspondant à une marchandise ou à un service sur le bon de commande doit être référencé de la même manière sur la facture
  - Pour l'achat de marchandise, le montant total de chaque ligne doit correspondre à la valeur total de l'article de marchandise.
  - Distinction doit être faite entre coûts du service ou de marchandise et frais de déplacement (ou autre) sur des lignes séparées.
  - Veuillez prendre note de la section « commentaires » du bon de commande pour toute instruction complémentaire.

- Le numéro de bon de commande (commençant par 45xxxxxxx) doit être noté

**Evitez :**

- D'indiquer le numéro de bon de commande avec un surligneur car cela peut affecter le traitement de la facture
- Quand possible, d'écrire à la main le numéro de bon de commande

*Pour les factures correspondant aux bons de commande, incluez aussi*

- Le numéro de bon de commande d'Avanade de dix chiffres ;
- Le numéro de référence de l'article dans le bon de commande (le cas échéant) ;
- La description des marchandises ou services ; celle-ci devrait correspondre aux articles figurant sur le bon de commande.

*Présentation des factures auprès d'Avanade*

- Veuillez envoyer vos factures dans les 5 jours qui suivent la date de la facture.
- Veuillez noter que toutes les factures doivent être envoyées à l'adresse suivante et pas à votre contact Avanade
- L'adresse postale correcte d'Avanade est la suivante :  
AVANADE France  
Comptabilité fournisseur  
125 Avenue de Paris  
92320 Chatillon  
France
- Il est également possible d'envoyer vos factures de façon dématérialisé (format PDF) directement à [esc.einvoice@accenture.com](mailto:esc.einvoice@accenture.com)

*Pour plus de renseignements ou assistance...*

Pour obtenir des informations à propos de votre Profil de Fournisseur d'Avanade ou sur le traitement des factures et des paiements :

Téléphone: 0800-919-690 (gratuit en France) ou +353 1407 6812 (si vous appelez hors de la France) ouvert du Lundi au Vendredi de 9H à 17H30

Courrier électronique: [esc.france@accenture.com](mailto:esc.france@accenture.com)

*Le Code de Conduite des Affaires et d'Éthique d'Avanade*

Avanade s'engage à conduire ses affaires d'une manière qui ne donne pas lieu à des activités illégales, contraires à l'éthique ou frauduleuses.

On s'attend à ce que les fournisseurs agissent en accord avec les normes éthiques et professionnelles d'Avanade présentées dans le **Code de Conduite des Affaires et d'Éthique d'Avanade**, et qu'ils signalent immédiatement toute conduite illégale, frauduleuse ou contraire à l'éthique. Avanade a établi des



mécanismes de présentation de rapports et interdit les représailles ou d'autres actions hostiles contre ceux qui signalent une telle conduite.

Bien cordialement,  
Département Comptabilité fournisseur  
Avanade  
[esc.france@accenture.com](mailto:esc.france@accenture.com)

