Mise à jour le 16/07/2024

Guide des Achats Responsables

À l'attention des Fournisseurs

Guide Achats Responsables à l'attention des Fournisseurs

Sommaire

Introduction 3

I Les engagements du Groupe BPCE et la Politique Achats Responsables. 4

1.1 Les engagements du Groupe BPCE 4

1.2. La Politique Achats Responsables Groupe 4

1.3 Les Achats Responsables en CEGEE 4

II. Respect des lois, équité, transparence envers les fournisseurs 6

1. Pacte mondial des Nations Unies 6

2. Conflit d'intérêts 6

3. Cadeaux et invitations 7

4. Confidentialité 7

5. Correspondant PME 8

6. Concurrence 8

7. Label AFNOR Egalité Professionnelle entre les Femmes et les Hommes 9

III. La Relation Contractuelle 9

1. Respect des engagements 9

2. La Dépendance : 9

3. Règlement des différends 9

4. Les documents réglementaires 10

IV. Facturation et Paiement 11

1. La facturation 11

2. Renseignements nouveaux Fournisseurs 11

3. Le paiement 11

V. Fiche Nouveaux Fournisseurs 12

Introduction

BPCE, l'organe central du Groupe BPCE, veille au strict respect des lois, des réglementations et des bonnes pratiques professionnelles au sein des entreprises du Groupe. La Conformité garantit la mise en œuvre effective de l'ensemble de ces règles, contribuant ainsi à la confiance de toutes les parties prenantes.

L'éthique professionnelle fait partie intégrante du dispositif de conformité dont les grands principes sont fixés par BPCE, puis déclinés par chaque entité du Groupe en fonction de ses spécificités.

Le Groupe BPCE est également engagé dans la prévention de la délinquance financière qui comprend la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme, mais également le respect des sanctions à l'encontre de certains pays, personnes ou entités décidées par l'Union européenne ou les États-Unis.

Le Groupe BPCE ancre son engagement sociétal et environnemental au sein de ses métiers et de ses processus décisionnels. Son approche RSE (responsabilité sociale et environnementale) est au cœur des relations durables que le Groupe noue avec l'ensemble de ses parties prenantes.

Le modèle coopératif du Groupe apporte une vision de long terme de la relation bancaire, une proximité particulière avec les territoires et permet de donner la primauté à la relation humaine. Elle constitue le sens de notre engagement envers nos clients, sociétaires, partenaires et collaborateurs pour contribuer de manière responsable au développement économique et social des territoires. La démarche RSE du Groupe est placée au cœur des objectifs du plan stratégique.

La CEGEE s'inscrit dans ces valeurs et le plan stratégique du Groupe. Elle s'attache au respect des règlementations en vigueur. Les personnes qui agissent au nom de la CEGEE doivent toujours avoir en tête les différentes règles de la société et les mettre en pratique dans le cadre de leur comportement professionnel.

La CEGEE travaille avec des fournisseurs afin de satisfaire ses exigences en matière de coût, délai et de fiabilité, tout en s'engageant à respecter les personnes et l'environnement.

Les acheteurs se donnent pour mission de garantir aux clients internes de la CEGEE la disponibilité des biens et services nécessaire par une sélection minutieuse des fournisseurs qui satisfont nos exigences techniques, économiques, sociétales et environnementales.

Le guide « des engagements réciproques » a pour objet de faciliter la relation fournisseur tout au long de l'acte d'achat et d'associer le fournisseur à la mise en place de mesures de vigilance dans le cadre de leurs démarches de RSE.

Le guide détaille les principes d'application de cette démarche lors de la relation avec les acteurs du marché en s'appuyant sur les principes fondamentaux détaillés dans la charte Achats Responsables du Groupe BPCE.

Chacun des acteurs de la CEGEE se doit de respecter les principes qui sont énoncés dans ce document.

En contrepartie, le fournisseur contribue par ses actions à respecter un certain nombre d'engagements exprimés en fin de chaque paragraphe (encadré bleu). Il partage ainsi les principes de responsabilité de la CEGEE, et signe le document pour assentiment.

I Les engagements du Groupe BPCE et la Politique Achats Responsables.

1.1 Les engagements du Groupe BPCE

Le Groupe BPCE a une volonté forte d'agir en entreprise responsable, tant vis-à-vis de son environnement socio-économique que de son environnement naturel, et inscrit ainsi le développement durable au cœur de ses activités de banque et d'assurance.

Les engagements RSE du groupe sont communiqués via le site institutionnel du Groupe, dans les rapports annuels des entreprises (DPEF/CSRD, Contrat d'utilité des fédérations FNCE, FNBP)

Les principaux engagements du Groupe BPCE sont les suivants :

- Adhérent de longue date au Pacte Mondial des nations unies
- Signataire de la Charte RFAR (Relations Fournisseurs et Achats Responsables), en 2010, puis 2023
- Le Groupe BPCE a rejoint en 2019 le B4IG (Business for inclusive Growth)
- Signataire des Principe pour une banque responsable qui l'engage à aligner stratégiquement ses activités sur les Objectifs de Développement Durable (ODD) des Nations Unies et de l' Accord de Paris sur le climat.
- En octobre 2020, le Groupe BPCE a signé la Charte numérique Responsable,
- En juillet 2021 BPCE rejoint le « Net Zero Banking Alliance » en s'engageant à aligner son bilan bancaire sur une trajectoire de neutralité carbone.

Le Groupe BPCE ancre son engagement sociétal et environnemental au sein de ses métiers et de ses processus décisionnels. Son approche RSE (responsabilité sociale et environnementale) est au cœur des relations durables que le Groupe noue avec l'ensemble de ses parties prenantes. Le modèle coopératif du Groupe apporte une vision de long terme de la relation bancaire, une proximité particulière avec les territoires et permet de donner la primauté à la relation humaine.
Elle constitue le sens de notre engagement envers nos clients, sociétaires, partenaires et collaborateurs pour contribuer de manière responsable au développement économique et social des territoires.

La démarche RSE du Groupe est placée au cœur des objectifs du plan stratégique.

BPCE Achats & Services a signé, pour le compte du Groupe BPCE

- Les Chartes « Relations Fournisseurs & Achats Responsables » et « Achats Responsables de la Filière banque »
- Ainsi que l'engagement « Je choisis la French Tech » visant à contribuer au développement des startups françaises.

1.2. La Politique Achats Responsables Groupe

Afin de structurer sa démarche d'achat responsable et de prendre en compte toutes les composantes de la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE), le groupe BPCE s'est appuyé sur les exigences de la norme ISO 20400 pour construire sa Politique Achats Responsables

La démarche d'achats responsables de BPCE s'articule ainsi autour des axes majeurs suivants :

- Appliquer et contrôler les bonnes pratiques des affaires (prévention de la corruption, éthique, respect du droit du travail, respect des délais de paiement, promotion de relations durables et équilibrées…),
- Contribuer, avec les entreprises du Groupe BPCE, au développement local (diversification et enrichissement des activités économiques et sociales dans les territoires),
- Prendre en compte notamment le cycle de vie des produits, le coût complet, la conception durable des produits et services achetés.

1.3 Les Achats Responsables en CEGEE

La politique Achats Responsables mobilise les acheteurs, les dirigeants, les Directions Métiers et les fournisseurs.

La CEGEE possède sa propre Charte Achats Responsables et a mis en place les principes d'action suivants afin d'intégrer la RSE dans ses actes d'achats :

- Construire une relation durable avec les fournisseurs, notamment en mettant en place un environnement dédié, mais aussi en instaurant une évaluation réciproque de la relation ;
- Intégrer les critères RSE dans chacune des étapes d'achat (sourcing de fournisseurs, éco conception, analyse du cycle de vie, mesure de l'impact environnemental des biens et services achetés, en particulier carbone, …) ;

- Evaluer selon des critères RSE des fournisseurs lors des consultations selon des critères adaptés aux projets d'achat (dont notamment le Devoir de vigilance) ;
- Mesurer les impacts environnementaux des actions achats réalisées, dont l'impact carbone ;
- Favoriser, avec l'ensemble des entreprises du Groupe BPCE, le développement économique et social du tissu économique local ;
- Développer le recours aux fournisseurs inclusifs (Structures d'Insertion par l'Activité Economique et Structures du Secteur du Travail Protégé et Adapté (STPA).

La CEGEE est labélisée Relations Fournisseurs et Achats Responsables (Label RFAR), et est à ce titre dans une démarche d'amélioration continue vers une politique et des pratiques d'achat responsable ainsi qu'une amélioration continue de ses pratiques en lien avec les exigences de la norme ISO 20400.

La CEGEE attend de ses fournisseurs une contribution active à cette Politique Achats Responsables.
Les fournisseurs s'engagent à :

- Respecter toutes les lois et règlementations,
- Être conformes aux normes et réglementations en vigueur en matière de RSE sur leurs domaines d'activités,
- Accepter d'être évalués sur leur performance RSE et, si nécessaire, de proposer une démarche conjointe amélioration (plan de progrès RSE, …),
- Fournir à tout moment les pièces justificatives à l'application des principes énoncés dans ce guide et à recevoir des auditeurs (internes ou externes) mandatés par les signataires pour vérifier l'application de la charte,
- Accompagner la CEGEE dans l'atteinte de ses objectifs RSE notamment en proposant des produits, des procédés ou des services innovants,
- Promouvoir cette Politique auprès de leurs fournisseurs et sous-traitants.

En outre la CEGEE attend des fournisseurs un engagement envers l'environnement avec :

- Une veille permettant d'éviter que les activités ne nuisent à l'environnement,
- La mise en place de mesures environnementales permettant de mesurer et de réduire les impacts négatifs éventuels de leurs activités sur l'environnement,
- La réduction des déchets et emballages tout au long du cycle de vie de leurs produits et services,
- La mise en place d'un plan de réduction des gaz à effet de serre,
- La préservation des ressources naturelles et de la biodiversité,
- L'application du principe de précaution dans l'approche des problèmes environnementaux et dans la maîtrise de ces risques potentiels par le respect le plus strict des meilleures pratiques.

II. Respect des lois, équité, transparence envers les fournisseurs

Le groupe BPCE et la CEGEE appliquent les lois en vigueur dans les pays où ils exercent une activité, ils respectent les règles internationales.

La CEGEE s'engage à assurer des conditions et des relations de travail respectant la dignité humaine et à faire en sorte que ces conditions de travail soient sûres et conformes à la législation.

Vigilantes sur leurs pratiques, nos équipes Achats font de l'éthique et l'équité les fondements de leurs actions. Dans ce cadre, nous attendons une stricte réciprocité de la part de nos fournisseurs quant au respect de ces engagements.

1. Pacte mondial des Nations Unies

Le Groupe BPCE est signataire du Pacte Mondial des Nations Unies (Global Compact) et s'est doté d'un code de conduite et d'éthique consultable sur le site internet du Groupe.

Le Fournisseur s'engage tout au long du Contrat à respecter, et à faire respecter par ses sous-traitants, toutes les réglementations relatives aux libertés et droits fondamentaux, santé et sécurité des personnes, aux réglementations sociales et du travail ou environnementales, que celles-ci soient d'origine conventionnelle (accords d'entreprises, de branches, conventions collectives), nationale, européenne, internationale qui lui sont applicables. Le Fournisseur en justifie sur simple demande du Client.

Les Dix principes sont tirés des instruments ci-après :

- *Déclaration universelle des droits de l'homme,*
- *Déclaration de l'Organisation internationale du Travail relative aux principes et droits fondamentaux au travail,*
- *Déclaration de Rio sur l'environnement et le développement,*
- *Convention des Nations Unies contre la corruption.*

Les principes, catégorie par catégorie, sont les suivants :
Les entreprises sont invitées :

Droits de l'homme

1. A promouvoir et à respecter la protection du droit international relatif aux droits de l'Homme dans leur sphère d'influence,
2. A veiller à ce que leurs propres compagnies ne se rendent pas complices de violations des droits de l'Homme.

Droit du travail

3. A respecter la liberté d'association et à reconnaître le droit de négociation collective,
4. A éliminer toutes les formes de travail forcé ou obligatoire,
5. A abolir le travail des enfants,
6. A supprimer la discrimination en matière d'emploi et de profession.

Environnement

7. A appliquer l'approche de précaution face aux problèmes touchant l'environnement,
8. A entreprendre des initiatives tendant à promouvoir une plus grande responsabilité en matière d'environnement,
9. A favoriser la mise au point et la diffusion de technologies respectueuses de l'environnement.

Lutte contre la corruption

10. A agir contre la corruption sous toutes ses formes, y compris l'extorsion de fonds et les pots-de-vin.

2. Conflit d'intérêts

Le conflit d'intérêts nait d'une situation dans laquelle une personne employée par un organisme public ou privé possède, à titre personnel, des intérêts qui pourraient influer ou paraître influer sur la manière dont elle s'acquitte de ses fonctions et des responsabilités qui lui ont été confiées.

La CEGEE souhaite prévenir et éviter toutes apparitions de conflits d'intérêts des membres du personnel au sein de l'entreprise et en dehors. Elle attend donc de tous ses collaborateurs qu'ils évitent les activités personnelles financières, commerciales ou autres qui nuiraient aux intérêts de la CEGEE.

A l'occasion des entretiens avec les fournisseurs, les donneurs d'ordre sont tenus dans le cadre de leurs responsabilités, de toujours agir conformément aux intérêts de la société et aux règlementations légales.

Le personnel de la CEGEE ne doit pas se livrer, avec les fournisseurs, à des opérations à caractère commercial autres que celles pour lesquelles il a été mandaté dans le cadre de sa mission.

Un employé est en situation de conflit d'intérêt s'il :

- négocie au nom de la CEGEE un contrat dont il retire personnellement un intérêt actuel ou ultérieur,
- détient un intérêt financier dans une société commerciale contrôlée par des fournisseurs de la CEGEE,
- exploite à des fins personnelles une opportunité d'affaires proposée à la CEGEE,
- utilise une information confidentielle de la CEGEE, obtenue dans le cadre de son emploi, pour en tirer profit ou avantage pour lui-même ou pour autrui (par exemple, en cas d'appels d'offres auprès de sociétés cotées, utilisation de l'information privilégiée pouvant aboutir sur un délit d'initiés).

Dans sa réponse au dossier de consultation, il est demandé au fournisseur d'informer impérativement de toute situation de conflit d'intérêt, potentielle ou avérée, identifiée, comme, par exemple, l'existence de liens entre lui et un des collaborateurs de la CEGEE. Il signera un document de lien/non lien pour toutes les consultations de la CEGEE.
Certains fournisseurs peuvent également être clients de la CEGEE ou avoir des relations extra-professionnelles avec leur interlocuteur Banque. Dans ces cas, le Fournisseur s'engage expressément à conserver une neutralité totale, à rester un professionnel dans son activité et à ne pas faire valoir, de quelque manière que ce soit, ses relations ou sa position de client de la Banque pour tenter d'obtenir un traitement privilégié, et inversement.

3. Cadeaux et invitations

Afin de respecter l'indépendance de ses collaborateurs et d'éviter l'exercice par toutes personnes d'une influence inappropriée sur la façon dont ils exercent leur activité, les cadeaux et avantages sont encadrés par des dispositions internes à la CEGEE.

Aucun salarié ne doit accepter sous quelque forme que ce soit, de rémunération directe ou indirecte d'un intermédiaire, d'un fournisseur ou d'un concurrent ou bien encore recevoir ou donner des libéralités, invitations ou cadeaux importants.

Conformément aux règles de bonne conduite :

- *les cadeaux et avantages reçus par les collaborateurs dans l'exercice de leur activité professionnelle doivent être limités,*
- *les cadeaux et avantages reçus doivent faire l'objet d'une déclaration de la part du collaborateur, au-delà d'un seuil fixé par la CEGEE (150,00€).*

Les termes de cadeaux et avantages peuvent recouvrir des modalités très diverses de manifestation personnelle de la satisfaction d'un client ou fournisseur (y compris intermédiaire) à l'égard d'un collaborateur de la CEGEE (y compris son conjoint, ses proches, …) :

- *remise de tout cadeau, objet, éventuellement sous forme d'objet publicitaire,*
- *invitation à titre gratuit ou à tarif très réduit à une manifestation culturelle, à un évènement artistique, sportif, à un voyage, à un séjour professionnel ou d'agrément,*
- *réduction de tarifs sur des prestations offertes par le client ou fournisseur.*

Les cadeaux et avantages ne recouvrent pas les repas d'affaires offerts par un client ou un fournisseur, pour autant qu'il reste dans les normes usuelles de la relation professionnelle et ne concerne que le collaborateur de la CEGEE.

Le Fournisseur veillera à garantir l'intégrité de l'acheteur et s'engage à ne pas offrir ou recevoir de cadeaux ou avantages importants pour conclure une affaire.

4. Confidentialité

La CEGEE s'engage à :

(i) garder strictement confidentielles les Informations Confidentielles des fournisseurs ;
(ii) n'utiliser les Informations Confidentielles de l'autre Partie que pour les stricts besoins de l'exécution du Contrat ;
(iii) ne communiquer les Informations Confidentielles de l'autre Partie qu'aux seules personnes affectées à l'exécution du Contrat qui ont besoin d'en connaître, et à condition que celles-ci soient tenues de respecter la confidentialité des Informations Confidentielles, étant entendu que le Client est également autorisé à divulguer à toute entité du Groupe BPCE les Informations Confidentielles du Fournisseur, ou à toute tiers ayant besoin d'en connaître (ex : commissaires aux comptes, avocats, etc.).

Si la mission du Fournisseur implique que le Client lui révèle des informations couvertes par le secret professionnel (et notamment bancaire) au sens de l'article L511-33 du Code monétaire et financier, les Parties se soumettent, pour ces informations, à une obligation de confidentialité qui demeure effective aussi longtemps qu'elles sont protégées par le secret professionnel.

La CEGEE s'engage à garder toutes les informations professionnelles confidentielles. Tous les collaborateurs de la CEGEE sont tenus à une obligation générale de confidentialité. Toute information non publique, quelle qu'en soit la source, dès lors qu'elle a été obtenue dans le cadre de l'activité professionnelle est une information confidentielle. Chaque employé doit s'assurer que de telles informations ne seront pas diffusées directement ou indirectement hors de l'entreprise, ni communiquées à des personnes qui ne seraient pas habilitées à les recevoir.

Les fournisseurs s'engagent à ne pas divulguer et utiliser tout ou une partie des informations quel que soit la forme et/ou le support communiqué lors de la relation client-fournisseur. En outre, la CEGEE se réserve le droit de demander à ce que l'ensemble des documents et informations fournies, quel qu'en soit le support lui soit retourné. Les éléments de réponse fournis par les fournisseurs sont également considérés comment étant confidentiels. Pour les consultations importantes, une déclaration de confidentialité sera demandée au prestataire.

5. Correspondant PME

Le Correspondant PME est un acteur Clé pour les Achats Responsables.

La norme ISO 20400 souligne l'importance d'intégrer la responsabilité sociétale dans les processus d'achat.
Le correspondant PME joue un rôle important dans cette démarche. En tant que point de contact privilégié pour les petites et moyennes entreprises au sein des organisations, celui-ci assure la liaison entre les fournisseurs et l'entreprise acheteuse.
Son rôle consiste à faciliter l'accès des PME aux opportunités d'affaires, tout en veillant à ce que les pratiques d'achat respectent les principes de durabilité et d'équité établis par la norme. Il contribue à l'évaluation et à la sélection des fournisseurs qui adhèrent aux valeurs de responsabilité environnementale, sociale et économique, conformément aux objectifs de la norme.
Le correspondant PME est également responsable de promouvoir les bonnes pratiques et de s'assurer que les PME sont informées des exigences et des attentes de l'organisation en matière d'achats responsables. Cela inclut la sensibilisation aux critères d'évaluation, tels que le respect des droits humains, l'éthique des affaires, et l'impact environnemental des produits et services.

La CEGEE a désigné un correspondant PME qui peut être sollicité à l'adresse suivante :

Responsable du Département Achats
5 Parvis des Droits de l'Homme
57012 METZ CEDEX

Les fournisseurs, dans le cadre de leur relation avec CEGEE désigneront un ou plusieurs "correspondant PME" pouvant être sollicités par leurs fournisseurs pour leur ouvrir les contacts au sein de leur organisation.

6. Concurrence

Les acheteurs assurent une mise en concurrence ouverte, libre et loyale, gage d'efficacité sur la base de règles simples :

- Libre accès aux appels d'offres,
- Égalité de traitement des candidats,
- Transparence et traçabilité des procédures,
- Prise en compte si possible du coût total

Le choix des fournisseurs se fait dans le respect de l'équité. Les fournisseurs sont sélectionnés sur les critères de professionnalisme et de compétitivité en vue d'instaurer une relation de confiance durable, en adéquation avec les besoins en termes de biens et services formulés par nos soins dans les cahiers des charges.

Ainsi la politique de la CEGEE en matière de respect et d'équité envers les fournisseurs, dans le cadre d'une consultation, est la suivante :

- L'envoi de la consultation aux différents fournisseurs consultés est simultané et la date demandée pour la remise des offres est la même pour tous,
- la liste des fournisseurs consultés est tenue confidentielle, même après conclusion du marché, notamment pour éviter des ententes entre fournisseurs,
- les fournisseurs consultés reçoivent simultanément et strictement les mêmes documents,
- les réponses faites aux questions d'un fournisseur, comme tout autre élément d'information de portée générale susceptible de porter un éclairage complémentaire sur les documents de la consultation, sont retransmises à tous les autres consultés,
- les propositions comprenant des variantes ou options, en parallèle de la solution principale, sont encouragées,
- les documents de la consultation sont confidentiels,
- si une prolongation de délai de réponse est acceptée, elle est accordée à tous les fournisseurs,
- les prix, conditions et autres détails techniques d'un consulté, ne sont pas transmis aux autres postulants,
- la CEGEE s'engage à ne pas choisir le prix le plus bas, mais la solution servant au mieux ses intérêts,
- les critères de sélection et d'attribution des marchés sont objectifs,
- les fournisseurs non retenus sont avisés de manière pertinente au vu de la nature de leur réponse,
- les acheteurs sont attentifs à l'impact des stratégies d'achats sur le tissu économique et industriel local afin d'éviter toute situation de dépendance mutuelle.

En contrepartie, le fournisseur consulté s'engage à ne pas faire d'arrangement avec un autre consulté.

7. Label AFNOR Egalité Professionnelle entre les Femmes et les Hommes

Le Groupe BPCE et la CEGEE ont inscrit l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes comme l'un des enjeux majeurs de leur politique Ressources humaines. Ainsi, la CEGEE s'est engagée dans la voie d'une certification de sa politique et de ses pratiques, au travers d'un audit mené par un organisme externe, lui ayant permis de d'obtenir le « label égalité professionnelle » de l'AFNOR.

La CEGEE attend de ses fournisseurs qu'ils aient une politique volontariste en matière d'égalité et de mixité professionnelles et/ou d'égalité des chances et de prévention des discriminations.

III. La Relation Contractuelle

1. Respect des engagements

Chaque contrat entre la CEGEE et ses fournisseurs constitue l'ensemble des engagements réciproques des parties.
La CEGEE et ses fournisseurs doivent veiller à toujours respecter les obligations contractuelles convenues lors des négociations. En cas de non-respect des engagements, les sanctions prévues doivent s'appliquer, c'est un gage de crédibilité de la CEGEE vis-à-vis de l'ensemble de ses fournisseurs.

La CEGEE s'engage à :

- Ne pas modifier unilatéralement les conditions du contrat (cahier des charges ou commande) sans réajustement de prix le cas échéant,
- Ne pas pratiquer des pénalités de retard excessives (pénalités couvrants tous les frais directs ou indirects).

La CEGEE attend de ses fournisseurs qu'ils respectent leurs engagements sur l'ensemble des clauses et règles qui ont été conclues lors de la constitution des contrats.

2. La Dépendance :

Pour répondre au risque de dépendance fournisseur, le CEGEE s'est fixé une cote d'alerte à hauteur de 30% du chiffre d'affaires du fournisseur pour estimer le seuil de dépendance.

Le CEGEE vérifie systématiquement la situation éventuelle de dépendance d'un fournisseur avant chaque contractualisation. Elle vérifie ensuite trimestriellement le niveau de dépendance ses fournisseurs.

Lorsque CEGEE identifie un fournisseur dépendant, elle peut préconiser pas une politique de réduction du montant des achats auprès de l'entreprise dépendante pour passer en-dessous du seuil fatidique des 30% ou entreprendre de construire, avec elle, un plan de progrès lui permettant de construire son indépendance à moyen terme, et en retour s'engage à maintenir les relations au volume nécessaire.

Le Fournisseur devra déclarer, à la date de signature du Contrat que le chiffre d'affaires annuel réalisé avec CEGEE et l'ensemble du Groupe BPCE ne dépasse pas (i) 20% de son chiffre d'affaires global ou (ii) 20% de son chiffre d'affaires sectoriel sur les Prestations objet du Contrat. Il s'engage à informer dans les meilleurs délais par écrit CEGEE dès lors que le chiffre d'affaires annuel réalisé dépasse les seuils ci-dessus. Le Fournisseur s'engage à diversifier ses activités et sa clientèle de manière à ne pas se retrouver en situation de dépendance économique.

Le Fournisseur s'engage pendant toute la durée du Contrat à ce que le chiffre d'affaires annuel réalisé avec CEGEE et l'ensemble du Groupe BPCE ne dépasse pas (i) 30% de son chiffre d'affaires global ou (ii) 30% de son chiffre d'affaires sectoriel sur les Prestations objet du Contrat.

La dépendance étant une relation réciproque, la CEGEE attend de ses fournisseurs qu'ils diversifient leur clientèle et qu'ils cherchent à accroitre leurs débouchés lorsque leur taux de dépendance vis-à-vis de la CEGEE atteint 30 %.

3. Règlement des différends

Relations Fournisseurs/Contrats **Gestion des incidents Fournisseurs (niveau 1)**	**Département Achats** **5 Parvis des Droits de l'Homme** **57012 Metz** cegee-l-relations-fournisseurs@cegee.caisse-epargne.fr

Gestion des incidents fournisseurs (niveau 2)	**Monsieur le Secrétaire Général** **1 avenue du Rhin** **67100 STRASBOURG** med-fourn@cegee.caisse-epargne.fr

A défaut de réponse satisfaisante sur des réclamations, et après échanges préalables avec le Département Achats, le fournisseur peut saisir, s'il le souhaite, le médiateur des relations fournisseur pour pouvoir rechercher ensemble, dans la concertation, une solution rapide. Cette mission de médiation est assurée par le Secrétaire Général au sein de la CEGEE.

Le Médiateur n'intervient que lorsque le fournisseur a déjà tenté sans succès de résoudre ses difficultés avec les interlocuteurs habituels au sein de la CEGEE. Les demandes ne respectant pas ce principe ne seront pas considérées.

4. Les documents réglementaires

La législation impose, lors de toute transaction commerciale d'un montant supérieur ou égal à 5.000 € TTC, que le client obtienne de son fournisseur, ou prestataire de services, au plus tard lors de la signature d'un contrat, des documents administratifs obligatoires.

Provigis est une plateforme spécialisée dans la collecte de documents et d'informations mise à disposition des fournisseurs via internet pour répondre à cette obligation.

Provigis invite les fournisseurs à s'inscrire gratuitement sur la plateforme et à venir y déposer tous types d'informations ou documents (Extrait Kbis, attestation URSSAF, liste des travailleurs étrangers, attestation d'assurance civile, attestation d'assurance décennale…). Tout au long du processus, Provigis relance les fournisseurs pour s'assurer de la complétude de leur dossier.

Provigis garantit la confidentialité des documents grâce à un cloisonnement complet et à un chiffrement des données.

La CEGEE attend de ses fournisseurs qu'ils déposent les documents obligatoires sur la plateforme PROVIGIS (www.provigis.com) dans le respect des dates mentionnées ci-dessous :

Documents concernés	**Date de validité**
Extrait Kbis (ou équivalent)	6 mois
Attestation URSSAF (ou équivalent)	6 mois
Liste des travailleurs étrangers	6 mois
Attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle	12 mois
Attestation d'assurance décennale (uniquement pour les Travaux)	12 mois

IV. Facturation et Paiement

1. La facturation

Conformément à la législation, toutes les commandes de la CEGEE de biens et services auprès d'un fournisseur doivent faire l'objet d'une facturation. La facture est un document de preuve pour la CEGEE et ses fournisseurs qui atteste de l'achat ou de la vente de biens ou services. Elle permet d'assurer un contrôle et une transparence totale des conditions que la CEGEE a négociées avec les fournisseurs. A postériori, la facture permet de vérifier la réalité et la conformité des biens et services rendues en référence aux exigences contractés.

La présentation de la facture est très importante. Elle représente le document de comptabilité générale par excellence et implique à sa réception l'obligation de payer à échéance.

Les factures doivent :

(i) être adressées à l'adresse indiquée en annexe « Conditions Financières » ou dans chaque Commande ;
(ii) préciser la référence du Contrat ;
(iii) préciser le numéro du bon de commande émis par le Client s'il existe ;
(iv) détailler les Prestations effectuées ;
(v) être accompagnées de tout justificatif, en ce compris le cas échéant les procès-verbaux de recette.

Conformément à la législation, toutes les commandes de la CEGEE de biens et services auprès d'un fournisseur doivent faire l'objet d'une facturation. La facture est un document de preuve pour la CEGEE et ses fournisseurs qui atteste de l'achat ou de la vente de biens ou services. Elle permet d'assurer un contrôle et une transparence totale des conditions que la CEGEE a négociées avec les fournisseurs. A postériori, la facture permet de vérifier la réalité et la conformité des biens et services rendues en référence aux exigences contractés.
La présentation de la facture est très importante. Elle représente le document de comptabilité générale par excellence et implique à sa réception l'obligation de payer à échéance.

Mes actions	Interlocuteurs
Créer le compte CEGEE	La CAISSE D'EPARGNE ET DE PREVOYANCE GRAND EST EUROPE – Banque coopérative régie par les articles L.512-85 et suivants du Code monétaire et financier-Société Anonyme à Directoire et Conseil d'Orientation et de Surveillance au capital de 681.876.700 € dont le Siège social est à STRASBOURG (67100), 1 avenue du Rhin – 775 618 622 RCS STRASBOURG – immatriculée à l'ORIAS sous le n° 07 004 738.
Compréhension de la commande / livraison	Emetteur de la commande / donneur d'ordre
Envoi de facture **Changement d'adresse ou adresse électronique ou changement de RIB**	CE GEE Facturation CS 70014 54002 Nancy Cedex Courriel : cegee-l-compta-frs-immob@cegee.caisse-epargne.fr

2. Renseignements nouveaux Fournisseurs

Tout nouveau fournisseur devra fournir les informations suivantes afin d'être enregistré dans l'outil comptable de règlement des factures : nom de la société, adresse, SIREN, N° TVA Communautaire, adresse mail générique, numéro de téléphone standard, compte bancaire (RIB). Une fiche est mise à disposition par la CEGEE au chapitre V ; les documents K BIS, délégations de pouvoir et RIB seront à nous fournir en sus.

3. Le paiement

Conformément à la loi de modernisation de l'économie (LME) en présence de date de règlement le délai de paiement peut atteindre 45 jours fin de mois ou 60 jours à partir de la date de facturation, à défaut de date convenu le délai maximum de paiement est fixé au 30ème jour suivant la réception des marchandises ou de l'exécution de la prestation.

En CEGEE, nous spécifions dans les contrats un paiement de facture par virement maximum à 30 jours fin de mois date de facture.

Le fournisseur s'engage à envoyer sa facture par voie électronique rapidement après la réalisation de sa prestation. Il devra veiller à ce que la date indiquée sur la facture soit au mieux égale à la date d'envoi de cette même facture et non pas la date de réalisation de la prestation. La CEGEE s'engage à mettre des actions en place afin de réduire ses délais de paiement.

V. Fiche Nouveaux Fournisseurs

FICHE NOUVEAUX FOURNISSEURS / CLIENTS

* champs obligatoires

les documents K' BIS, délégations de pouvoir et RIB seront à nous fournir en sus

NOM FOURNISSEUR * :	*(personne morale contenue dans les mentions légales) Absence caractères "&" et "-"Nombre caractères maxi : 60*
STATUT*	
PRENOM	*Renseigner le Prénom pour : Artisan; Commerçant; Entreprise individuelle; Personne physique; Syndic Bénévole*
TYPE DE FOURNISSEUR*	
DEVISE *	EUR *Exemples : EUR / USD*

>>>> IDENTIFICATION BANCAIRE

NOM DE LA BANQUE *	*Nombre caractères maxi : 30, Champ Obligatoire pour les Fournisseur facultatif pour les Clients*
CODE PAYS *	France FR *Les 2 premières lettres de l'IBAN*
CODE BANQUE *	*Champ Obligatoire pour les Fournisseur facultatif pour les Clients*
CODE GUICHET *	*Champ Obligatoire pour les Fournisseur facultatif pour les Clients*
N°COMPTE *	*Champ Obligatoire pour les Fournisseur facultatif pour les Clients*
CLE *	*Champ Obligatoire pour les Fournisseur facultatif pour les Clients*
CODE SWIFT *	*Champ Obligatoire pour les Fournisseur facultatif pour les Clients*

>>>> ADRESSE FACTURATION (1)

COMPLEMENT DE NOM *	*(exemple: service de facturation)*		
VOIE *			
CP *		**VILLE :***	
CODE DEPARTEMENT *	01 Ain	**PAYS :***	

>>>> ADRESSE SIEGE SOCIAL SI DIFFERENT DE (1)

COMPLEMENT DE NOM :*			
VOIE:*			
CP *		**VILLE :***	
CODE DEPARTEMENT *	67 Bas-Rhin	**PAYS :***	France
TELEPHONE STANDARD :*	*(9 chiffres)*		
ADRESSE MAIL STANDARD :*			

>>>> NUMERO D'IDENTIFICATION FISCALE

REGISTRE :*	
CODE SIREN :*	*(9 chiffres)*
CODE SIRET :	*(14 chiffres)*
CODE Registre National des Associations :* *Obligatoire pour les associations*	*(10 caractères)*
TVA COMMUNAUTAIRE :	*(FR+11 chiffres) : à renseigner si connu par le métier sinon il sera renseigné par la Comptabilité Fournisseur*
CODE APE :	Codes APE *renseigné par la Comptabilité Fournisseur (parmi la liste)*

>>>> CONTACTS

CONTACT INTERNE CEGEE :*	*DEMANDEUR*	
CONTACT INTERNE SOCIETE 1 :	**NOM ET PROFESSION**	
	MAIL	
	TEL	
CONTACT INTERNE SOCIETE 2 :	**NOM ET PROFESSION**	
	MAIL	
	TEL	
CONTACT INTERNE SOCIETE 3 :	**NOM ET PROFESSION**	
	MAIL	
	TEL	
CONTACT INTERNE SOCIETE 4 :	**NOM ET PROFESSION**	
	MAIL	
	TEL	

CA HT prévisionnel avec CEGEE annuel ou montant Devis *	*Pour les Clients saisir par défaut 1€*
PROPOSITION NOM REDUIT FOURNISSEUR :	*(sera validé par Comptabilité CEGEE)*
PROFESSION DAS 2 :	*(à remplir par CEGEE Comptabilité) Champ Obligatoire pour les Fournisseur facultatif pour les Clients*

Un RIB et un KBIS devront être joints en sus sur MyFlow. Si le KBIS n'est pas disponible, vous devrez préciser les raisons de cette absence.

=ces informations sont obligatoires
Pour que le "0" apparaisse en premier mettre ' 0 avant
MERCI JOINDRE CETTE FICHE SUR MYFLOW

ACCORD ACHATS

Elle est à fournir lors de la création du compte en CEGEE.