



Guide de démarrage Fournisseur

www.provigis.com

Les documents demandés par Provigis:

Un ou plusieurs de vos clients ont mandaté Provigis pour la collecte des documents légaux obligatoires de leurs prestataires/fournisseurs dans le cadre de l'obligation de vigilance.

Déoulant de l'article D8222-5 du Code du Travail entré en vigueur le 1er janvier 2012 et qui vise à lutter contre le travail dissimulé, l'obligation de vigilance oblige tous les donneurs d'ordres réglant des factures d'un montant égal ou supérieur à 5000€ hors taxe avec ses fournisseurs à récupérer auprès de ceux-ci :

Un **document attestant de l'immatriculation de l'entreprise** (Kbis ou équivalent)

Une **attestation de vigilance délivrée par l'Urssaf**, certifiant qu'ils sont à jour de leurs obligations sociales dès la conclusion du contrat.

En complément de ces 2 documents, le code du travail impose également la collecte de la **liste nominative des travailleurs étrangers** hors CE employés par l'entreprise ou à défaut une attestation de non-emploi de salariés étrangers hors CE.

Ces 3 documents doivent être daté de moins de 6 mois.

De nombreuses réglementations spécifiques par secteur d'activité se rajoutent et imposent aux sociétés de collecter des documents complémentaires qui peuvent alors vous être demandé dans Provigis.

Pour pouvoir être acceptés par la plateforme Provigis, vos documents doivent être téléchargés au **format PDF et ne doivent pas dépasser 3MO**.

Type de document	Périodicité de collecte	Documents collectés	Références Légales
Extrait K-bis ¹ , Avis de situation au répertoire SIRENE de l'INSEE ou extrait d'immatriculation au Registre des Métiers	6 mois	Extrait K-bis ¹	Code du Travail D. 8222-5 ¹ Code du Commerce Articles R123-150 et R123-152
	6 mois	Avis de situation au répertoire SIRENE ou extrait d'immatriculation au Répertoire des Métiers pour les entreprises françaises ne pouvant obtenir un extrait K-bis	Code du travail D.8222-5 2°
		Justificatif d'immatriculation pour les fournisseurs étrangers	Code du travail D. 8222-7 1° L. 8222-4 C article 286 ter du code général des impôts
URSSAF ² , RSI, MSA, MDA ou AGESSA	6 mois	Attestation vigilance URSSAF + récapitulé	Code du travail D. 8222-5 1°
		Attestation vigilance RSI + récapitulé	Code de la SS L. 243-15 D. 243-15 pour les mentions de l'attestation
Liste nominative des travailleurs étrangers soumis à autorisation de travail	6 mois	Attestation d'affiliation et de cotisation AGESSA / MDA	Code du travail D.8222-7 2°
		Equivalent pour les fournisseurs étrangers	L.8222-4
Attestation d'assurance RC Professionnelle	12 mois	Liste nominative collectée par contrat, marché, prestation ou attestation sur l'honneur de non-emploi. Attestation d'assurance en responsabilité civile et professionnelle	Code du travail L. 8254-1 D. 8254-2 D. 8254-3 Code des assurances

Comprendre votre tableau de bord



Fournisseur **PROVIGIS**

Rôle **administrateur**

Agent Provigis ▾

Tableau de bord

Mes entités

Ma société

Mes clients

Centre d'aide

Documents manquants

Les documents suivant sont requis pour valider vos obligations envers vos clients :

- **Assurance RCP**, ce document est invalide. [Mettre à jour](#)
- **Attestation de régularité fiscale**, ce document est invalide. [Mettre à jour](#)
- **Liasse fiscale**, ce document est manquant. [Mettre à jour](#)

Documents nécessitant une mise à jour

> Filtrer

21 clients trouvés

✓ Client 1

✓ Client 2

✓ Client 3

✓ Client 4

✓ Client 5

! Client 6

Aucun **référént** défini - [Ajouter un référént](#)

Document Nom du document
Document Nom du document

Dossier client à mettre à jour

est manquant - [Ajouter le document](#)
s est manquant - [Ajouter le document](#)

! Client 7

Aucun **référént** défini - [Ajouter un référént](#)

✓ Client 8

! Client 9

Aucun **référént** défini - [Ajouter un référént](#)

Document est manquant - [Ajouter le document](#)

Document est manquant - [Ajouter le document](#)

Mon compte Provigis

Vous êtes **administrateur** de cette société.

- > [Modifier mes informations utilisateur](#)
- > [Modifier les informations de la société](#)
- > [Gestion des utilisateurs](#)
- > [Entité de même siren](#)
- > [Modifier les options du profil public](#)

Mes documents communs

✓ **Identité de l'entreprise**
Valide jusqu'au 21/07/2018

✓ **Régime social**
Valide jusqu'au 05/04/2018

✓ **Travailleurs étrangers**
Valide jusqu'au 10/05/2018

! **Assurance RCP**
Invalide depuis 1 jours

! **Attestation de régularité fiscale**
Invalide depuis 59 jours

! **Liasse fiscale**
Ce document est manquant.

Mes certificats

📄 **Certificat Provigis**

Assistance

Mettre à jour vos documents:

Cliquez sur « mettre à jour » ou « ajouter le document » puis suivez les 3 étapes de la procédure

×

Modifier le document "Assurance RCP" ?

Ce document est non conforme depuis 58 jours.

Fichier actuel

 Assurance_RCP_07-04-2017_1129275.pdf - 72Ko
Importé le 07/04/2017 08:42

 

Modifier le document

Date du document *  1

Nouveau fichier * Sélectionnez 2

Modifier le document 3

Fermer

Gérer vos utilisateurs et référents:

Pour ajouter/supprimer un utilisateur :

Vous devez être administrateur du compte.

1. Depuis l'onglet « *Ma Société* », vous pouvez gérer vos utilisateurs.
2. Dans la bannière de gauche, cliquez sur « *Utilisateurs* »
3. Cliquez ensuite sur « *Ajouter un utilisateur* » et compléter les informations demandées.
4. Cliquez sur le bouton de suppression pour supprimer un utilisateur de votre compte.

Pour modifier vos informations :

En cliquant sur votre Nom et Prénom en haut à droite de votre espace Provigis puis sur « mon profil », vous avez la possibilité de modifier vos coordonnées ainsi que vos identifiants (email de connexion et mot de passe).

Pour gérer vos référents :

Depuis votre tableau de bord, vous pouvez ajouter/supprimer des référents pour vos clients.

A noter : seul un utilisateur déjà présent dans Provigis peut être ajouté comme référent.

Sur la bannière de gauche, la liste des clients qui ont sélectionné votre dossier votre dossier apparaît. Cliquez sur « Ajouter un référent » puis sélectionner l'utilisateur concerné.

Gérer mes utilisateurs

Un administrateur peut ajouter, modifier les droits ou supprimer les autres utilisateurs du compte, ainsi qu'ajouter des référents pour chacun des clients. En tant qu'administrateur vous-mêmes, vous pouvez accorder ou révoquer des droits d'administrateur à d'autres utilisateurs en cliquant sur la case de la colonne correspondante.

Nom Prénom, fonction email@email.com	Rôle : Standard Référént : 1 donneur d'ordre Dernière connexion : 28/02/2018
Nom Prénom, fonction email@email.com	Rôle : Administrateur Référént : 07/03/2014 Dernière connexion : 07/03/2014
Nom Prénom, fonction email@email.com	Rôle : Administrateur Référént : 26/02/2018 Dernière connexion : 26/02/2018

Mon profil

Civilité : ☐ Mr ☐ Mme ☒ Mlle

Nom : Provigis

Prénom : Agent

Courrier électronique : [redacted]

Titre : [redacted]

Téléphone : [redacted]

Mobile : [redacted]

Annuler Modifier le mot de passe Modifier

Ajouter un référent

Sélectionner les utilisateurs à ajouter

☐ Nom Prénom, fonction email@email.com
☐ Nom Prénom, fonction email@email.com
☐ Nom Prénom, fonction email@email.com
☐ Nom Prénom, fonction email@email.com
☐ Nom Prénom, fonction email@email.com
☐ Nom Prénom, fonction email@email.com
☐ Nom Prénom, fonction email@email.com
☐ Nom Prénom, fonction email@email.com
☐ Nom Prénom, fonction email@email.com

Annuler Ajouter le référent

DEMO

Aucun référent défini - Ajouter un référent