

Collecte et vérification des documents règlementaires

La Poste Groupe a mandaté Provigis, membre de la Fédération Nationale des Tiers de Confiance (FNTC), pour la collecte et la vérification des documents légaux et de référencement.

Dans le cadre de ses obligations règlementaires et de conformités, la Direction des Achats du Groupe collecte :

- Numéro unique d'identification, Attestation URSSAF et Liste nominative des salariés étrangers (LNSE)
- Détachement de salariés (le cas échéant)
- Différentes attestations d'assurance en fonction de la typologie des prestations
- Attestation de régularité fiscale
- Attestation sur l'honneur
- Charte Achats Responsables et éthiques du Groupe La Poste
- Charte Achats Responsables et éthiques La Banque Postale
- Si vous êtes en redressement judiciaire, copie des jugements

D'autres documents pourront être demandés pour des prestations spécifiques

La plate-forme Provigis est également utilisée dans les phases de candidatures des avis de marché, cela vous permet de déposer en un endroit unique tous les documents demandés.

Important :

En cas de non-conformité, des actions seront mises en œuvres par la Direction des Achats.



Avril 2022



QUICK STARTER PROVIGIS – FOURNISSEURS •

SOMMAIRE



		_
01	lere connexion - procedure	3
	1.1 : Vous avez reçu une notification email	4
	1.2 : Vous n'avez pas reçu une notification email	4
02	Mon dossier Provigis - Présentation	6
\cup	2.1 : Votre tableau de bord	7
03	Gestion de votre dossier Provigis	8
	31 · Mettre à jour vos documents	9
	3.2 : Gérer vos utilisateurs et référents	10
	3.3 : Gérer vos informations	11
04	Présentation des onglets	12
	4.1 : Mes Entités de même SIREN	13
	4.2 : Ma société	13
	4.3 : Mes clients	14
	4.4 : Bouton Centre d'aide	14
	4.5 : Bouton Assistance	14
05	Les documents demandés par vos clients	15
	5.1 : Les documents de l'obligation de vigilance : Kbis, URSSAF et Travailleurs étrangers	16
	5.2 : Les documents complémentaires : les attestations	17
	5.3 : Les autres documents complémentaires	19
	5.4. Les documents spécifiques	21
06	Les questions les plus posées	22
07	Une interface et des agents à votre disposition	27



1ÈRE CONNEXION - PROCÉDURE



1. IÈRE CONNEXION - PROCÉDURE

1.1. VOUS AVEZ REÇU UNE NOTIFICATION EMAIL

Vous avez reçu un email vous invitant à activer votre compte Provigis, veuillez suivre les indications communiquées.

• Vous recevrez automatiquement un email de la part de <u>no-reply@freelance.com</u> veuillez cliquer sur **J'active mon compte**. Puis cliquer sur **S'inscrire**.

Bonjour,			
Nous vous souhaitons la bienvenue	sur Provigis.		
Votre client, la société	a mandaté la socié	té Provigis pour la collecte et la vérification	
de vos documents légaux dans le ca	dre de l'obligation de vigilance et	/ou de processus métier (référencement de	
fournisseurs, etc.).			
Un compte financé par votre client a	donc été créé pour la société	, enregistré sous le SIRET	
et vous avez été d	ésigné comme le contact en cha	rge de l'activation du compte afin de	
pouvoir répondre à la demande de v	otre client :		
J'active mon compte			
Grâce à votre mise en conformité vo	us aurez la possibilité d'obtenir g	ratuitement votre médaille Provigis. Vous	
pourrez la diffuser à tous vos clients	et prospects et centraliser vos do	ocuments sur PROVIGIS. En savoir plus sur	
le programme de certification.			
Si vous rencontrez des difficultés ou	pour tout besoin d'aide, Provigis	met à votre disposition une assistance pour	
répondre à vos questions :			
 Service Assistance de Provigis: 	Provigis		
 par email, en complétant ce fon 	nulaire		
 par téléphone : 01 83 75 55 20 			

1) Créez votre mot de passe en cliquant sur **s'inscrire**.



2) Vous arrivez sur la page suivante puis renseignez les informations demandées :



<u>En savoir plus</u>

1.2. VOUS N'AVEZ PAS REÇU UNE NOTIFICATION EMAIL



Si vous n'avez pas reçu d'email, veuillez vous diriger sur notre page d'accueil <u>www.provigis.com</u> puis cliquez sur **Inscription**.



	pro vigis
Votre email	
Votre mot de j	passe
ft you represe maked by a chi	Mot de casse oublie : Sinacrire mooyer un code dissoriation Excelencerre mil a real-franch contrariy and have been an in real-franch contrariy and have been ent in register on Process guidance follow the support
	pro vigis
Votre email	
Votre mot de	passa
Confirmer le r	nouveau mot de passe
IT year lapton internal by y cit	Estour Estour and a new Prevent contributy and have lower with the register on Procept answer Without the Betweet

1) Créez votre mot de passe en cliquant sur s'inscrire.

2) Vous arrivez sur la page suivante puis renseignez les informations demandées :

<u>En savoir plus</u>





MON DOSSIER PROVIGIS -PRÉSENTATION •



2. MON DOSSIER PROVIGIS - PRÉSENTATION

2.1. VOTRE TABLEAU DE BORD





- Modifier la langue
- Visualiser votre rôle utilisateur : Référent / Utilisateur / Administrateur
- Modifier vos informations personnelles en cliquant sur l'écrou
- Accéder aux notifications de votre donneur d'ordres depuis la cloche
- Onglets :
 - Tableau de bord : visualiser les documents à mettre à jour
 - Mes clients : visualiser les clients qui vous demandent les documents
 - Ma société : paramétrer votre compte et utilisateurs

- Mes entités de même SIREN : visualiser les établissements de même SIREN



Vous pouvez ajouter un client sur votre compte uniquement s'il vous a communiqué son code d'association.





GESTION DE VOTRE DOSSIER PROVIGIS •



3. GESTION DE VOTRE DOSSIER PROVIGIS

3.1. METTRE À JOUR VOS DOCUMENTS

Depuis l'onglet tableau de bord ou l'onglet mes client, vous pouvez mettre à jour vos documents :

iom du document 1	Statut -	Actions
Régime social	 Valide jusqu'au 06/06/2018 	/ Modifier
Identité de l'entreprise	Valide jangu/au 10/07/2010	/ Modifier
3 document(s) additionnel(s) • 2 non conforme(s) ou manquant(s) • 1 bientôt obsolùtu(s) Nan callecte(s) par an client préprir externance		
3 document(s) additionnel(s) • 2 non-conforme(s) ou manquant(s) • I bientôt obsolétu(s) Nan satiscrated par an chant (stight esperitaine) om the document 1	Starot +	Actions
3 document(s) additionnel(s) • 2 non conforme(s) ou manquant(s) • 1 bientôt obsolétu(s) Non sariestical par an cherif physicil essentiane one du document 1 Questionnaire HSE Standard	Statut + • Manguant	Actions + Alguter
3 document(s) additionnel(s) • 2 non conforme(s) ou manquant(s) • 1 bientôt obsolétu(s) War sariester) per an strent (bloch essentance) Iom du document 1 Questionnaire RSE Standard Attestation d'assurance décennale	Statut + • Manguant • Non conforme depuis 2027 (Actions + Alouter

En cliquant sur le crayon **Modifier**, vous pouvez modifier ou ajouter le document. Lorsque vous voyez **+ Ajouter**, cela veut dire que le document n'a jamais été déposé. Vous trouverez les étapes à suivre ci-dessous :

Identité de l'entreprise		
Valide jusqu'au 18/07/2018		
Instruction de dépot		
Si vous êtes immatriculé auprès de la Char Répertoire des Métiers", Dans le cas où voi Métiers et de l'Artisanat, vous devrez fourn	mbre des Métiers et de l'Artisanat, vous devrez fournir un "Extrait d' tre sacrété n'est pas enregistrée au Registre du Commerce et des So in "Avis de situation au répersoire SiRENE"	immatriculation au oclétés, ou à la Char
1. Sélectionnez le fichier à ajout	er	
Sélectionner un lichier	0	
2. Indiquez la date du documen	t que vous voulez déposer	
Type de date	Date	
Celambina	A CANADA A	

/!\ Avant de charger un document, assurez-vous qu'il soit au format demandé. /!\ Les formats non acceptés par Provigis : .csv ; .png ; .gif ; ;jpeg. Pour en savoir plus



3.2. GÉRER VOS UTILISATEURS ET RÉFÉRENTS

Un **utilisateur** est une personne qui recevra les notifications mails et devra mettre à jour les documents. Un contact privilégié est interlocuteur principal pour le ou les clients enregistré(s) sur le compte.

Pour ajouter/supprimer un utilisateur :

Vous devez avoir un rôle administrateur pour accéder à cette fonctionnalité :

- 1. Cliquez sur l'onglet Ma société
- 2. Dans la bannière de gauche, cliquez sur Administration
- 3. Cliquez ensuite sur Ajouter un utilisateur et compléter les informations demandées
- 4. Cliquez sur la corbeille pour supprimer un utilisateur de votre compte

		Tableau de bord	Mes clients Ma soc
1 Utilisateurs • 1 Administrateur	cloannier die zurrepo, niew spelgineter des rieseen prier storen filse stie paret nie fie niew die la inzieries porregenstarrie. Beer ek wenit plaa, n	erm fin lært og udrefelstormele vilak sederne, skan geborer deng av læn	
Rechercher un utilisateur			
Tour selectionmen Supprimenta selection. Hell United and	Binitialister in most de master follormationes	Ac	Items
O compared by b	16ie : Administrateur		0



Pour gérer vos contacts privilégiés:

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

- 1. Depuis l'onglet Mes clients, vous pouvez ajouter/supprimer des contacts privilégiés en cliquant sur Clients actifs.
- 2. Cliquez sur Modifier à droite du nom du client pour lequel vous souhaitez ajouter ou supprimer un contact privilégié.
- 3. Cliquez sur Ajouter un contact privilégié puis sélectionnez l'utilisateur concerné. Cliquez sur Retirer pour supprimer un contact privilégié.

					Tableau de bord Me	n clienta Mé société Adi	ministration
3 Dossiers client					*	Apouler un nouveau clien Sesantale partage des texates sur PROVICIES an client try oper rects	L 134 (Blanne) 1334 (PS210
Bachercher un client	Q. Two keistatut				1	CESTIMATI	
There do tables: 1	Mark Last Microsoft T	The reference 1	Contract providing/11	Places Jaktites 1	10-01-0 m	.A.1	
100 miles -	A Contribute Presiden	af documents salidas	 Introduction principality 		· A post	/ Modilier	4
	6 -tilan santifiké	🛷 docurreetti salidati	Contactful	D pièces jeirnes	· A post	✓ Munifian	

				Tablaau de Inerd Hos clients. He seclété Administratio
R Catilizationers (* Apre				ef course incourse
from the designation of the	matrix +	Ny farata		Cometi en création, faithliait an er allappoinnent de Réporte Visualle des antigettee
Mentilet de l'entreprise	· Malaine prospectors and instantion	/ statist	8	
States sold	· weine paragram submittery	/ matter		A 1 contact(s) privilegia(s)
 1 document(s) spécifique(s) 				· Section research to (2007AU)
New Action reserve	There -	0-10-1		
Hanaderen, dirangere	 Institute (comparison 00/00/2002) 	/ souther		
the decised another dependence is their deal and the contract problem.				AJOUTTR UN CONTACT PRIMITEGE



Pour exporter la liste de vos utilisateurs :

/!\ Il faut que vous ayez un rôle administrateur pour accéder à cette fonctionnalité.

Veuillez cliquer sur l'onglet Ma société puis sur la rubrique Administration à gauche comme indiqué ci-dessous :

(correction)			Tablenc de bord	Mas clients (Museciëté) Administration
Configurer mon profil de diffusion 2018reatrum 4 Juliérational auxiliante de la constante de	n ben stalmet at finales for M. stalmet provide a statement den menetik anna i deta at det antanan ara dispante par la 1444 de la trainera a interpationalement finale an analysis de	eneral by fact a particular time fact that all your present	Plantagen to Bers de Hour generative de 100 et Hour de 100 et 100 et Hourse de 100 et 100 et Hourse de 100 et 100 et Hourse de 100 et 100 et	e man profil de diffueion e graf la diffueio à l'un de vec cheste. Términe Vece est la sant d'éta a parameter are in il vece heutre à margemente à l'ensemble de sec 11 des results matte
Rechercher un utilitateur		EXPORITOR LES UTILISATEURS	> Lenter are read	ofe cast
······································		/ mather 🐢 🕯	2.	Esport d'archive

3.3. GÉRER VOS INFORMATIONS

Pour modifier vos informations:

En cliquant sur le verrou en haut de votre compte, vous avez la possibilité de modifier vos coordonnées et votre mot de passe :

Mon profil		
Civilité	O Mr O Mme	
Prénom		(
Nom		2
Fonction		
Téléphone		
Mobile		
C	ANNULER MODIFIER LE MOT DE PASSE	





PRÉSENTATION DES ONGLETS •



4. PRÉSENTATION DES ONGLETS

Tableau de bord	Mes clients	Ma société	Mes entités de même Siren

4.1. MES ENTITÉS DE MÊME SIREN

Depuis cet onglet, vous pouvez visualiser vos autres comptes Provigis. Vous pouvez voir pour chaque compte :

- le nombre de client rattaché au compte
- le statut des documents demandés
- le nombre d'utilisateurs rattachés à chaque compte

		Tableau e	de bard Mex clients	Ma société	Mes entités de même Siren	Administratio
Mes entités de même Siren						
Parenteen a	010000	(Unit)	111111		Utilisation	
	• A june		· Hecoments	nalisteri		80
	• مستر ۸		itecuments	uninter		8
	• 4 par		C riccumuma	milting		8

4.2. MA SOCIETE

Depuis cet onglet vous allez pouvoir :

- Modifier les informations de votre entreprise à part le SIRET
- Compléter l'organigramme de votre société
- Ajouter la liste de vos activités
- Gérer vos utilisateurs
- Gérer votre profil public
- Faire une demande de modification de SIRET

	Tableau de bord	Mes clients	Ma société	Mes entités de même Siren
General (Administration)				
V Identification				
V Organisation				
✓ Activité				

4.3. MES CLIENTS



En cliquant sur **Modifier** vous retrouverez la liste des documents à mettre à jour.

Charles with	0		Tableso de bord Hes clients	Na société	Mes entités de même Siren Administration
20 Dossiers client				1	Agouter un nouveau client In control or antiger des des averes departer au PRP/Add aus client of planer parentere ante
Rechard/or un client	Filtrer par statut			X	CENT PARTI
	9, 7cox her statutis	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	ALL LONGERS 1	the land of	Connect printinger 1 Printing preserve 1		Artume
inclusion (· Musi constitut	2 deservers salates	Contactful D anters parties	• 4.344	🖌 Maattinei
	C Rear currenter	P documente estates	Contact)) product))	• (1)	🖌 Manther 🦉
-	0 Mon contrilia	🥜 Notamente salatve		• A jour	Z Maatthaa

Le code d'association est facultatif. Si votre client ne vous a pas communiqué de code d'association, vous n'avez pas besoin de compléter cette rubrique :



4.4. BOUTON CENTRE D'AIDE

Vous avez <u>ici</u> accès à notre aide en ligne : une série d'articles, guides, présentations et vidéos sont à votre disposition.

4.5. BOUTON ASSISTANCE

Vous pouvez envoyer une demande à notre service d'assistance via ce <u>formulaire</u>. Vous pouvez sélectionner la nature de votre demande, ajouter une description du problème rencontré et insérer une pièce jointe.







LES DOCUMENTS DEMANDÉS PAR VOS CLIENTS •



5. LES DOCUMENTS DEMANDÉS PAR PROVIGIS

5.1.1 IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

Vous devez fournir un avis de situation au répertoire SIRENE de moins de 6 mois.

Pour plus d'informations :

document :	-	<u>document ?</u>
12	Service Repertor	Statistique • SIRSNE
Insee	Tana math An àra cin Pari plas de Tan Jean J	alter (Harigerigel Faltense Halo), solar sociale attribut, (Serverigel atta armigetee eles as CPE dert mas dependen prioriters, socialité la cle reprod rouge 6 à l'adminé aux Hillochanaliter (1720)
	SITUA	TION AU REPERTOIRE SIRENE A la date du 26 octobre 2020
Description de Plei Versitant SIREN Versitant SIREN Num Présume	neprese uniqu	Entreprise active au répertoire Sirene depuis le 22/10/2020
Activité Principale Ex	encele (APE)	13202 - Autres activitis de poste et de courrer
Description an Pete mentilizet triffe T Acheroan	blizzenent	Etablissement actif au répertisite Sirene depuis le 22/10/2020
Advite Principale Ex	entate (APE)	13202 - Autori actuitis de porte et de courses
Manufact A Paratetic II antiquie is can d'il ris antiquie is can d'il ris Architecture de manufacture		es à l'interestination de l'arbitrarion. Net terrorgementent Agroued dans un douateurs, an 161 augustation d'arbitrarion comme d'2007 (1998 de 19 décembre 2007 particul net d'écommente, particul d'arbitrarion d'arbitrarion d'arbitrarion arbitra à l'arch de plandes).
No is protect. 183	ini. Die eine Die Printe UNII. Sierrise Dierret	53 C



5.1.2 RÉGIME SOCIAL

Sélectionnez dans la liste déroulante votre régime d'affiliation. Cochez la case :	Régime social • Manquant 1. Choisissez le type de document Votre choix
La société ne compte aucun salarié : Régime social	URSSAF - Séléctionnez URSSAF URSSAF SSI AGESSA Selectionnez URSSA Selectionnez URSSAF Selectionnez URSSAF Selectionnez Selectionne
1. Choisissez le type de document Votre choix UESSAF	MGA #35
Instruction de dépot Veuillez déposer une attestation de vigilance URSSAF que vous pouvez récup voire entreprise a été créée il y a moins de 6 mois, veuillez déposer une attes si vous nous avez signalé que vous n'aviez pas d'employé la case est sélection Z La société ne compte aucun salarié. L'attestation de vigilance URSSAF e sociale de la société.	erer sur ce site : https://www.urxsaf.fc/portail/home.html . Si tation d'affiliation URSSAF. nnée d'office st au nom et SIRET du gérant et fait mention de la raison

Selon l'organisme auprès duquel vous déclarez vos cotisations sociales, vous pouvez déposer :

- Une attestation de vigilance URSSAF (moins de 6 mois)
- Une attestation de vigilance SSI (moins de 6 mois)
- Une attestation de vigilance URSSAF ARTISTE AUTEUR (moins de 6 mois)
- Une attestation de vigilance MSA (moins de 6 mois)

Vous devez déposer **une attestation sur l'honneur de moins de 6 mois rédigée et signée** de votre expert-comptable confirmant que vous n'avez pas de salariés ainsi qu'**une attestation de régularité fiscale de l'année en cours**.

Si vous n'avez pas d'expert comptable, déposez **une attestation sur l'honneur de moins de 6 mois rédigée et signée par le gérant** confirmant que vous n'avez pas de salariés de l'année en cours.

Si votre entreprise a moins de 6 mois, vous pouvez déposer **une attestation** d'affiliation de votre organisme.



5.1.3 TRAVAILLEURS ÉTRANGERS

Concernant les travailleurs étrangers, vous devez cliquer sur Ajouter ou Modifier.

echercher un document/client		Filtrer par statut		Filtrer par date d'obsolescence		
	٩	Tous les statuts	*	dd/MM53337 - dd/MM53337		
Nom du document ::		client :		Statut +	Action	18
				Manquant	+ 4	ioute
				Manquant	+ 4	loute
				Manguant	+ 4	iqute
				· Manguant	+ 4	ioute

Comme vous n'avez pas de travailleurs étrangers, vous devez répondre Non.

Sulte au décret de vigilance n°2011-1601 du 21/11/2011, vous devez fournir à vos clients une attestation relative à l'emploi de travailleur étranger par vous et soumis à l'autorisation de travail.
Nous vous rappelons que toute fausse déclaration sera punie par l'article 441-7 du code pénal (ci-dessous)
Indépendamment des cas prévus au présent chapitre, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende le fait :
1. D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts 2. De faisifier une attestation ou un certificat originairement sincère ; 3. De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou faisifié.
Les pelhes sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui ».
SI vous avez besoin d'aide, consultez cet article.
Employez-vous des travailleurs étrangers ?
NON

Retrouver toute la démarche complète pour les travailleurs étrangers en cliquant sur En savoir plus :

En savoir plus



5.2 LES DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES : LES ATTESTATIONS

/!\ Si vos attestations sont établies sur plusieurs pages, vous devez impérativement nous les envoyer en un seul fichier PDF. /!\

> 1. L'attestation d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle (RCP)

Également appelée Assurance RC Pro, elle vous couvre en cas d'une erreur, d'une faute ou d'un dommage envers vos clients. Grâce à elle, vous pouvez garantir les dommages corporels, matériels, immatériels causés à toute personne physique ou morale. Sa durée de validité est généralement d'1 an.

Avant de télécharger votre attestation, nous vous invitons à vérifier les éléments suivants :

- Le nom de l'assuré correspond à la dénomination sociale renseignée sur Provigis.
- La période de couverture (Date de début et date de fin, par exemple du 01/01/20 au 31/12/20)
- Feuille à en-tête de l'assureur.
- La signature de l'assureur
- Document présent dans son intégralité (si numéro de pages mentionnés type 1/3 ; 2/3 ; 3/3)

> 2. L'attestation d'assurance Décennale

La responsabilité civile décennale est une assurance professionnelle réservée à un certain domaine. Elle doit son nom à la durée de sa garantie qui est de 10 ans. La RC décennale assure au propriétaire d'un bien immobilier une protection contre les préjudices parfois graves qui peuvent apparaître après la construction d'un bâtiment.

Avant de télécharger votre attestation, nous vous invitons à vérifier les éléments suivants :

- Le nom de l'assuré correspond à la dénomination sociale renseignée sur Provigis.
- La mention "Responsabilité Décennale" (cette mention doit apparaitre soit dans l'attestation elle-même soit, si ce n'est pas le cas, dans le tableau de garanties)
- La période de couverture (Date de début et date de fin, par exemple du 01/01/22 au 31/12/22)
- Feuille à en-tête de l'assureur.
- La signature de l'assureur
- Document présent dans son intégralité (si numéro de pages mentionnés type 1/3 ; 2/3 ; 3/3)



> 3. L'attestation d'assurance liée au transport de marchandises

Également appelée Assurance Marchandises transportées a pour objet de couvrir les conséquences pécuniaires de la responsabilité encourue par le transporteur pour les dommages et pertes relatifs aux marchandises qu'il transporte Avant de télécharger votre attestation, nous vous invitons à vérifier les éléments suivants :

- Le nom de l'assuré doit correspondre à la raison sociale renseignée sur Provigis.
- La période de couverture (Date de début et date de fin, par exemple du 01/01/22 au 31/12/22.
- Feuille à en-tête de l'assureur.
- La signature de l'assureur
- Document présent dans son intégralité (si numéro de pages mentionnés type 1/3, 2/3, 3/3)
- La mention Assurance Marchandises transportées » ou équivalent (cette mention doit apparaître soit dans l'attestation elle-même soit, si ce n'est pas le cas, dans le tableau de garanties) .

ATTENTION : Seules les attestations d'assurances sont acceptées. Les contrats, les propositions commerciales ou les conditions particulières ne sont pas admises si l'attestation d'assurance n'est pas présente.

5.3. LES AUTRES DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES



> Le certificat MASE

Le MASE est un système de management dont l'objectif est l'amélioration permanente et continue des performances Sécurité Santé Environnement des entreprises. Le but est de pérenniser les systèmes de management de la sécurité par l'analyse périodique des résultats des entreprises et l'attribution d'une certification par le comité de pilotage régional après réalisation d'un audit confié à un organisme extérieur sélectionné.

Le certificat MASE est valable soit 1 an, soit 3 ans.

Les éléments vérifiés sur votre certificat MASE

- La dénomination sociale
- La période de validité
- Feuille à en-tête du "Certificat Système Commun MASE/UIC"
- La signature du Président ET du responsable de l'entreprise

Si vous n'êtes pas certifié MASE

Si vous n'êtes pas concerné par cette certification, vous pouvez cocher la case **je ne suis pas concerné** en bas de la fenêtre de téléchargement du document.

> La liasse fiscale

A ne pas confondre avec l'attestation de régularité fiscale, elle sert à déterminer le montant de l'impôt que doit payer l'entreprise. Elle peut également servir d'indicateur sur la santé de l'entreprise pour certains tiers. Toutes les entreprises (TPE, PME, grands groupes, commerçants...) doivent remettre une liasse fiscale à l'administration.

La liasse fiscale est composée du bilan actif, bilan passif et du compte de résultat de votre société.



> L'attestation de régularité fiscale

Vous êtes soumis(e) à l'impôt sur les sociétés :

Pour obtenir votre attestation de régularité fiscale nous vous invitons à vous rendre sur www.impots.gouv.fr. (Pour accéder à votre attestation, vous devez disposer d'un espace abonné.)

- Cliquez sur Professionnel dans la catégorie Mon espace
- Entrez votre adresse e-mail et votre mot de passe.
- Choisissez le service **Consulter** puis cliquez sur **Compte fiscal**.
- Dans le menu Attestation fiscale cliquez sur Attestation de Régularité Fiscale.

Si votre société est à jour de ses obligations fiscales (dépôts et paiements) en matière d'Impôt sur les Sociétés (IS) et de TVA au regard des informations détenues dans le Compte Fiscal des Professionnels, l'attestation de régularité fiscale est générée automatiquement et s'affiche à l'écran.

Pour sauvegarder et imprimer votre attestation, cliquez sur Imprimer.

Vous n'êtes pas soumis(e) à l'impôt sur les sociétés

Si, de par votre statut, vous n'êtes pas soumis par ce document, vous devez demander au service des impôts : une attestation de non assujettissement à l'impôt sur les sociétés.

> Licence de transport

Il existe deux types de licences :

- 1. La licence de transport intérieure (en orange) qui autorise une société à transporter des marchandises sur le territoire Français
- 2. La licence de transport européenne (en bleu) qui autorise une société à transporter des marchandises au sein de l'Europe



> L'agrément CNAPS

Provigis collecte deux type d'agrément CNAPS : Le CNAPS Dirigeant dont le numéro d'autorisation commence par AGD Le CNAPS société dont le numéro commence par AUT

Les éléments vérifiés sur votre licence de transport :

- Raison sociale du fournisseur
- SIRET
- La date de délivrance
- Feuille à entête du CNAPS
- Numéro de l'autorisation
- Signature du Président de la commission Interrégionale d'agrément et de contrôle
- Liste des activités
- Vérification du CNAPS via <u>https://teleservices</u> cnaps.interieur.gouv.fr/teleservices/ihm/#/home



LES QUESTIONS LES PLUS POSÉES •



6. LES QUESTIONS LES PLUS POSÉES

6.1. COMMENT FONCTIONNE LA PLATEFORME ?

Provigis est une plateforme de collecte de documents sur internet. Vous devez télécharger vos documents directement sur votre compte Provigis. Une fois vos documents téléchargés, ceux-ci seront vérifiés par nos services. Les clients rattachés à votre dossier Provigis ont un accès permanent à vos documents et peuvent voir en direct que votre dossier est à jour.

6.2. ATTESTATION URSSAF : OÙ TROUVER LA DATE D'EXIGIBILITÉ D'UNE ATTESTATION DE VIGILANCE ?

Vous trouverez la date d'exigibilité dans le paragraphe à 3 lignes sur la 2^{ème} page en bas de votre attestation URSSAF :



6.3. JE N'ARRIVE PAS À COMPLÉTER MA DÉCLARATION DE TRAVAILLEURS ÉTRANGERS, QUE FAIRE ?

Depuis le mois d'août 2016, pour faire votre déclaration relative à l'emploi de salariés étrangers, vous devez remplir un formulaire en ligne et le signer électroniquement depuis votre compte.

- Si quand vous cliquez sur Générer un nouveau document, rien ne se passe, vérifiez que votre navigateur internet est à jour ou éventuellement réessayez depuis un autre navigateur.
- Si le système vous indique que votre fichier n'est pas au bon format, vérifiez que le document que vous essayez de charger est bien au format Excel.
- Si le système vous indique **Les données du fichier sont incorrectes,** vérifiez que toutes les cases ont été correctement remplies et qu'il n'y pas de case vide.



- Si le système indique **chargement en cours** mais ne charge jamais, vérifiez que vous n'avez apporté aucune modification à la mise en forme du fichier originel fourni par Provigis (par exemple modifiant la largeur d'une colonne ou en modifiant l'alignement du texte).
- Si lors de la signature électronique, il vous est indiqué que votre mot de passe est incorrect, réinitialiser votre mot de passe depuis votre profil et réessayez.

6.4. MON CLIENT ME DEMANDE UNE LISTE DE TRAVAILLEURS ÉTRANGERS PAR CONTRAT, QUE FAIRE ?

Il est possible que vous ayez à fournir plusieurs attestations relatives aux travailleurs étrangers.

En effet, vos clients ont la possibilité de paramétrer un ou plusieurs contrats pour le(s)quel(s) vous devez fournir une nouvelle liste.

- Dans la section de votre dossier intitulée **Travailleurs étrangers**, vous devez mentionner tous les salariés étrangers (hors UE) rattaché au siren/siret concerné.
- Dans la section de votre dossier portant un nom de contrat, vous devez mentionner tous les salariés étrangers (hors UE) travaillant sur ce contrat spécifiquement.

6.5. JE SUIS MICRO ENTREPRENEUR, PROFESSION LIBÉRALE, ETC. QUE PUIS-JE FOURNIR COMME ÉQUIVALENT ?

Pour chaque document légal demandé par Provigis, il existe un article dans notre support en ligne détaillant les équivalents à fournir. Rendez-vous sur l'onglet bleu « Centre d'aide ».

6.6. JE VEUX FERMER MON COMPTE/ NE PLUS ÊTRE RELANCÉ, QUE FAIRE ?

Si vous souhaitez fermer votre compte Provigis ou ne plus recevoir nos emails de relance, vous devez :

- Soit demander à l'administrateur de votre compte Provigis de retirer votre adresse email de notre base de données
- Soit contacter vos clients directement afin que ces derniers retirent votre société de leur tableau de bord fournisseurs

/!\ Si votre dossier Provigis n'est pas à jour, votre client peut choisir de mettre en place certaines actions en cas de non-conformité prolongée /!\

6.4. COMMENT MODIFIER MON NUMÉRO DE SIRET ?



Dans l'onglet « Ma société » puis en cliquant à gauche sur la rubrique Administration et sur Transfert de suivi, sélectionnez le ou les client(s) pour le(s)quel(s) vous souhaitez changer de SIRET. Pour finir, cliquez sur le champ déroulant Sélectionnez l'entité vers laquelle transférer les clients :

	Tableau de bord	Mes clients	Ma société	Mes entités de même Siren
Colonial Administration				
V Configurer mon profil de diffusion		P	artager le lien d	le mon profil de diffusion
✓ 6 Utilisateurs ● 2 Administrateurs ● 2 Williams ● 2 Standards		1940 1959 1950 1950	ur gemmunoguer vo mmethez-kui FURL:s doefer UNL: Dano ce ens: opr Tancienno L	ne profil de pliftuezes à l'un de vois e 1-decement Visco avez la possibilité s cas il solut fautra la transmitte à l 2012 deviandre invaliere
∧ Transfert de suivi				
Mass discous derivative in transfers de aux-de volte stationanters ver uit aute de le rielle entragrae prese foituit. Salaritores faite stores conservis, posi in 1961 estatuit. Me there estatuit poe halfiliation et pastent activit anne demande en species. Salter que les contact promigre sense estat recommen			Sendrer und ning	with LiftL
Selectoreal Petitie san temple transferr as clonts .		2		
Tout aitectionnie			-	
		ñ	-	Export d'archive
			-	Une copie de tous les doc avez uptracié dans PROVI

Pour finir, cliquez sur Demander le transfert :

	Tableau de bord	Mes clients	Ma société	Mes entités de même Sire
Carrier Control State Control				
V Configurer mon profil de diffusion		0	1970 - 177 <u>0 - 1</u> 7784	
2 Utilisateurs • Ladministration • Lifeteen		Pa	rrager le lien d or communiquer un nomense fai l'URL = vanhe URL Danie per mits per l'ancenne U	e moni profil de diffusion la profit de diffusion à l'un de sin decours, vinn anné la passificitie de l'avais facilité la transmerrer a la devenir facilité.
A Transfert de sulvi		1		
Maa pervant demander (a Mempler de Lavis de existe statistiquement vers un autre de la métre antisterna (néme V285). National teles metres devendes par la 1949 fauntem		*1	Sector and news	effic MBL
The states and the second st	TRANSFERT		VISITER	COPIER
C Tout séléctionner				
8			~	Export d'archive

Une fois la demande de transfert effectuée, une notification est affichée à côté de la raison sociale de votre/vos client(s) :

DEMO	Demande de transfert vers : FREELANCE.COM (38417434800035)	
DEMO	Demande de transfert vers : FREELANCE.COM (38417434800035)	





6.5. COMMENT MODIFIER LA LANGUE DE MON INTERFACE

L'interface Provigis est disponible en plusieurs langues. Par défaut, la langue de votre interface Provigis se fait en fonction de la langue utilisée par votre navigateur internet.

Cependant, lorsque vous êtes connecté à votre compte Provigis, vous pouvez choisir la langue que vous souhaitez utiliser.

Cliquez sur le drapeau pour choisir la langue que vous souhaitez avoir sur votre compte :





UNE INTERFACE ET DES AGENTS À VOTRE DISPOSITION •



7. UNE INTERFACE ET DES AGENTS À VOTRE DISPOSITION

7.1. UN SUPPORT EN LIGNE DISPONIBLE D'UN SIMPLE CLIC

Un doute ? une question ? L'onglet **Centre d'aide** est à votre disposition et vous donne accès à notre base de connaissance. Vous pouvez faire une recherche par mot clé ou survoler les différentes sections

			\$	٨	Đ
Tableau de bord	Mes clients	Ma société	Mes entités de même Siren	Adminis	tration
e jusqu'au 31/12/2021 🖌 Md	is idifier	K	Ajouter un nouveau c Je souhalte partager des dor sur PROVIGIS à un client n'y accès.	lie @ Co sum ayant pas en	ntre d'aide
e jusqu'au 29/10/2021 🖌 Mi	odifier	X	C'EST PARTI I		

7.2. BESOIN D'UN COMPLÉMENT D'INFORMATION ?

Vous pouvez nous envoyer vos demandes écrites en cliquant sur le bouton rouge Assistance :

	Colony, Street	_	鐐	A	C+
Tableau de bord	Mes clients	Ma société	Mes entités de même Siren	Admir	istration
Actions			Ajouter un nouveau	client	posés
u 31/12/2021 / Moc	lifier		sur PROVIGIS à un client n'y accès.	ayan > A	Assistance

Vous n'avez pas accès à la plateforme : envoyez votre demande depuis notre formulaire d'assistance en ligne

Nos agents sont également disponibles du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 18h (le vendredi jusqu'à 17h), par téléphone au : 01 83 75 55 20 touche 1.



Merci, À bientôt

Paroi Nord de la Grande Arche 1, parvis de La Défense 92044 PARIS LA DEFENSE CEDEX