

GUIDE POUR NOS FOURNISSEURS



CE DOCUMENT EST ETABLI AFIN DE GUIDER NOS FOURNISSEURS DANS TOUTES LES ETAPES DE LA RELATION AVEC MICHELIN SUISSE SA (MSSA), ET DONNE TOUS LES DETAILS ET INSTRUCTIONS AFIN DE PREPARER ET GERER LES FACTURES DANS LE CADRE DU PARTENARIAT AVEC MSSA

1

***MODES DE TRANSMISSION DES FACTURES ET
ADRESSE DE FACTURATION MSSA***

2

COMMENT PREPARER VOS FACTURES POUR MSSA

3

***INSTRUCTIONS SPECIALES POUR FACTURES AVEC
COMMANDE (PO)***

4

***INSTRUCTIONS SPECIALES POUR FACTURES AVEC
COMMANDE (PO)***

5

***CREATION ET MISE A JOUR DE VOTRE PROFIL
FOURNISSEUR***

6

PROCESSUS DE PAIEMENT DE VOS FACTURES

7

CONTACT AVEC NOTRE DEPARTEMENT COMPTABLE

1. MODE DE TRANSMISSION DES FACTURES ET ADRESSE DE FACTURATION MSSA

Vos factures doivent être envoyées uniquement par e-mail.

Michelin Suisse SA n'accepte plus l'envoi de factures par poste.

Pour toute demande ou question, merci de prendre contact avec votre contact habituel chez Michelin.

Afin d'assurer un traitement rapide de vos factures, **merci de suivre scrupuleusement les instructions de ce guide**

Mode de transmission	Adresse mail	Règles d'envoi des documents
<p>Par E-mail</p>	<p>invoice.europe@michelin.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En format PDF uniquement, ZIP non acceptés. ▪ Nom du PDF ne doit pas dépasser 100 caractères, y compris l'extension. ▪ 1 facture = 1 document PDF <p>Informations complémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Au maximum 5 documents par e-mail ▪ Grandeur maximal e-mail : 5 MB
<p>Notifications:</p> <p>Vous recevrez une des notifications suivantes de michelinpdf_prod@conduent.com à chaque fois que vous enverrez une facture par e-mail:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accusé de réception ▪ Une notification confirmant que votre facture a bien été enregistré dans nos systèmes ▪ Une notification de rejet dans le cadre où les règles d'expédition n'ont pas été respectées. Dans ce cas, il faudra nous renvoyer la facture en respectant les règles de ce guide. <p>Note: AUCUNE notification ne sera envoyée à une adresse mail "NO REPLY"</p>		

2. COMMENT PREPARER VOS FACTURES POUR MICHELIN

Lors de la préparation de vos factures/notes de crédit, merci de vous assurer que les documents contiennent les informations suivantes :

- Nom de l'entité Michelin à facturer, écrite de manière correcte
 - Adresse Michelin de correspondance, écrite de manière correcte
 - Numéro de TVA Michelin Suisse SA
- } voir ci-dessous :

Pays	Adresse de Facturation	No TVA
Suisse	MICHELIN SUISSE SA Rte Jo Siffert 36 CH-1762 Givisiez	CHE-105.962.912 TVA

- Indication si "facture" ou "note de crédit »
- Numéro de facture
- Pour toute **correction ou annulation** de facture ou de note de crédit, merci **d'ajouter la référence de la facture originale**
- Le nom de votre société et l'adresse exacte
- Le numéro de TVA de votre société
- Le numéro de facture, **sans underscore** (ex. INV_xxx), car cela impliquera un rejet de traitement de notre banque
- Date de la facture
- **Le numéro de commande (PO)** si un numéro existe
- Pour les factures sans un PO (purchase order), merci d'inclure le contact **Michelin (contact et nom de la personne)**, ou le **Compte-Fonction** autorisé à approuver le document
- Montant de la facture : avec ou sans TVA
- **Pour tout montant de TVA:** il est recommandé qu'il ne contienne que 2 décimales au maximum, Exemple: si la TVA calculé est de CHF 10.016, le montant sur la facture doit être arrondi à CHF 10.01.
- Description, quantité et prix unitaire par article des produits ou services
- Monnaie de facturation
- Les informations bancaires de votre société
- [QR code](#) avec IBAN et numéro de référence
- L'adresse de livraison si elle est différente de l'adresse de facturation
- Nom et prénom du contact (e-mail, téléphone) de votre département comptable (si possible la manager AR)

FACTURES INCORRECTES

Les factures ne respectant pas les spécifications ci-dessus sont **considérées comme non conformes et seront retournées par e-mail.**

La raison du rejet sera clairement indiquée dans le mail.

Afin d'être payé, merci de nous renvoyer la facture révisée avec un nouveau numéro et qu'elle contienne bien les informations manquantes indiquées lors du mail de rejet.

3. INSTRUCTIONS SPECIALES POUR FACTURES AVEC COMMANDE (PO)

Le document officiel Michelin vous sera envoyé par nos systèmes informatiques via e-mail.

Afin d'assurer le paiement de vos factures, **les informations suivantes doivent être incluses dans vos documents :**

- **La facture finale doit refléter la commande (PO) et les quotations validées lors du PO**
- **Le no de commande de Michelin**
- Si vous fournissez des services ou des marchandises à Michelin avec de multiples PO, merci de faire une facture par commande, ce qui facilitera le traitement automatisé.
- **Si votre commande (PO) a plusieurs lignes, votre facture doit correspondre à la commande et au nombre de lignes de cette dernière, afin de pouvoir générer un contrôle rapide et facile.**
- Détail par référence, quantités, montant et numéro de ligne de commande

Important : la facture doit impérativement être établie dans la monnaie de la commande et inclure le taux de TVA ainsi que le montant de TVA (maximum 2 décimales).

4. INSTRUCTIONS SPECIALES POUR FACTURATION SANS COMMANDE (PO)

Dans certains cas, il est possible de fournir des services ou des marchandises à Michelin sans un PO officiel. Néanmoins, **dans ce cas, un accord de notre département achat doit être au préalable obtenu.**

Merci de spécifier l'**identifiant Michelin (*)** et le **nom de votre contact chez Michelin** ou le **compte fonction Michelin** qui vous aura été communiqué.

(*) l'identifiant est composé de 7 caractères, le premier étant un caractère alphabétique et ensuite numérique (exemple WH01234)

Important : la facture doit inclure le taux de TVA correct et correspondre au montant net avec ce taux.

5. CREATION ET MISE A JOUR DE VOTRE PROFIL FOURNISSEUR

Merci de vous assurer que les informations suivantes concernant votre entreprise sont à jour et **en cas de modification, merci de communiquer au plus vite les changements à votre personne de contact :**

- Nom de la société
- Adresse postale
- IBAN: préférence pour nous 1 **IBAN**
- Adresse e-mail ou envoyer le PO
- Numéro de téléphone
- Détails du contact avec Michelin
- Adresse e-mail pour les informations de paiement : **si possible une adresse générique**

Si vous ne vous rappelez pas votre contact chez Michelin, vous pouvez envoyer un mail à ap.eu@michelin.com

6. PROCESSUS DE PAIEMENT DE VOS FACTURES

Dans le but d'optimiser la gestion de trésorerie, le groupe Michelin est en train de mettre en place un processus de « paiement pour le compte » (« processus POBO »), dans le cadre duquel la Compagnie Financière Michelin Suisse SA (« CFMS »), société de trésorerie du Groupe, réalisera des paiements fournisseurs pour le compte des filiales du Groupe.

CFMS est une société domiciliée en Suisse et détenue à 100 % par le groupe Michelin, dont la fonction est de réaliser des paiements pour le compte des sociétés affiliées participantes par le biais d'un contrat de prestation de service interne.

Dans ce processus POBO, tout paiement exécuté par CFMS, en tant que prestataire de service de MSSA, sera irréfutablement considéré comme effectué pour le compte de MSSA.

Toute relation contractuelle avec MSSA demeure exclusivement avec MSSA pour qui le paiement est effectué. CFMS n'est que le prestataire de service et ne devient pas une partie aux contrats. En aucun cas, vous ne pourrez considérer CFMS comme se substituant à MSSA en tant que votre débiteur ou considéré bénéficiaire de droits ou recours supplémentaires du fait de ce service de paiement fourni par CFMS.

Sur notre ordre de paiement, la COMPAGNIE FINANCIERE MICHELIN SUISSE SA sera visible en tant qu'entité payante et MICHELIN SUISSE SA sera visible en tant que débiteur ultime. Ces informations seront également visibles sur l'avis de paiement que vous recevrez par e-mail (si vous avez demandé à recevoir de tels avis).

Pour toute question relative aux paiements, veuillez utiliser les coordonnées fournies dans ce guide.

7. CONTACT AVEC NOTRE DEPARTEMENT COMPTABLE

Pour toute autre information ou assistance concernant votre profil fournisseur Michelin, état de vos factures ou paiements, vous pouvez contacter notre département comptable **par e-mail**

ap.eu@michelin.com

ou par **téléphone** au **+48 42 291 7071**, du **lundi au vendredi de 09h00 à 16h00**.

Vous recevrez un **numéro d'incident** (ex. RITM1223452) de michelin@servicenow.com

Il est important de garder ce ticket/no incident lors de vos communications

Important : pour toute correspondance concernant votre demande, merci d'utiliser le bouton "**Reply**" du mail reçu par michelin@servicenow.com

Si vous n'obtenez pas de réponse ou des informations incomplètes, **merci de prendre contact avec votre contact habituel chez Michelin en utilisant le numéro d'incident (ticket)**

**MERCI DE VOTRE COOPERATION DANS CE CHANGEMENT
QUI EST UN PAS VERS LA SIMPLIFICATION FACTURATION
ET PAIEMENTS FOURNISSEURS**