Inscription auprès de Microsoft

Prérequis

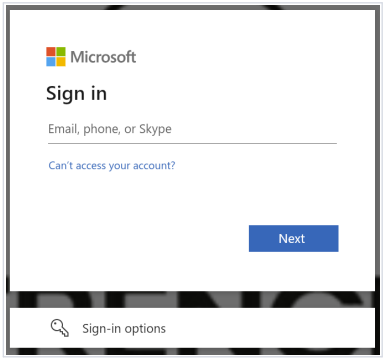
Vous recevrez de notre part un e-mail contenant un lien. Ce lien vous mène à la page de connexion de Microsoft. Vous n'avez pas besoin d'avoir déjà un compte Microsoft pour vous inscrire.

Ayez à portée de main votre téléphone portable et l'accès à votre boîte e-mail. Les captures d'écran montrent l'interface en anglais ; les étapes sont identiques dans les autres langues.

Pas à pas

1. Ouvrir le lien et saisir votre adresse e-mail

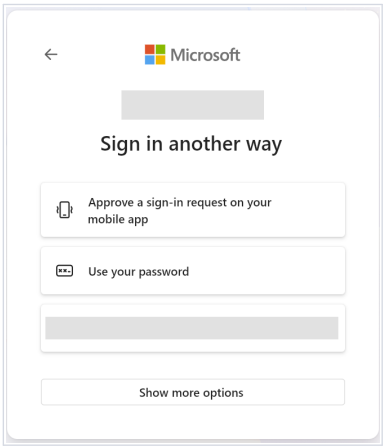
Ouvrez le lien figurant dans notre e-mail. Saisissez l'adresse e-mail à laquelle nous avons envoyé l'invitation, puis cliquez sur « Suivant » (« Next »).



2. Demander un code par e-mail

Options de connexion

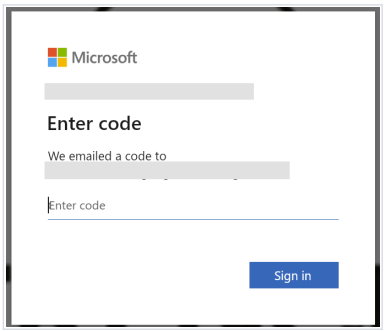
Sélectionnez « Options de connexion » (« Sign-in options ») ou « Se connecter autrement » (« Sign in another way »), puis « Envoyer le code à · » (« Send code to · »).



3. Saisir le code

Confirmation par e-mail

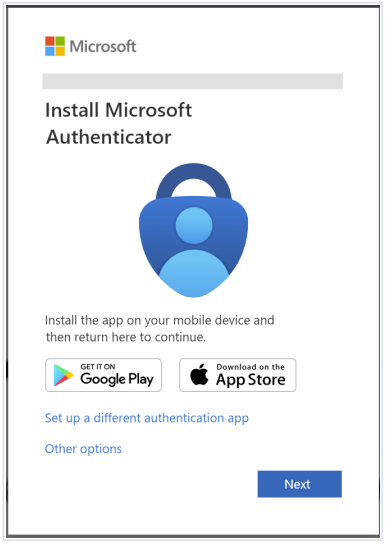
Vous recevrez un e-mail contenant un code. Saisissez-le dans le champ « Saisir le code » (« Enter code ») et cliquez sur « Se connecter » (« Sign in »).



4. Choisir une méthode de connexion

Nous recommandons la vérification par téléphone

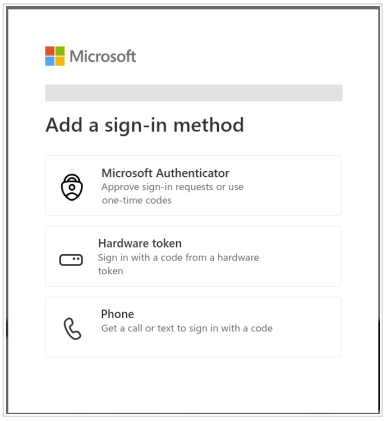
Microsoft propose d'abord l'application « Microsoft Authenticator ». Nous vous recommandons plutôt la vérification par numéro de téléphone, avec un code envoyé par SMS. Pour cela, cliquez sur « Autres options » (« Other options »).



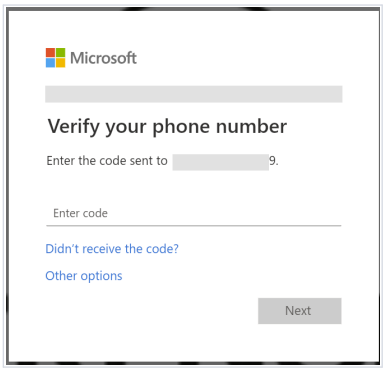
5. Saisir votre numéro de téléphone

Code par SMS

Sélectionnez « Téléphone » (« Phone ») et saisissez votre numéro de mobile. Vous recevrez un SMS contenant un code.



Saisissez le code sous « Vérifier votre numéro de téléphone » (« Verify your phone number »), puis cliquez sur « Suivant » (« Next »). Votre inscription est maintenant terminée.



Alternative : Microsoft Authenticator

Si vous préférez utiliser l'application, installez « Microsoft Authenticator » depuis le Google Play Store ou l'Apple App Store et suivez les instructions à l'écran. À chaque connexion ultérieure, vous validez alors la demande dans l'application.

En cas de problème lors de l'inscription, veuillez vous adresser à votre contact chez Trench Group.

Questionnaire d'inscription fournisseur — Guide pour les fournisseurs

Ce guide vous aide à remplir le questionnaire d'inscription fournisseur de Trench Group. Lisez-le une fois avant de commencer, ou reportez-vous-y chaque fois qu'une question se pose.

Avant de commencer

Vous pouvez remplir le questionnaire en plusieurs fois : vous n'avez donc pas besoin de tout avoir sous la main dès le départ. Cela va plus vite si vous disposez de ces éléments :

- ☐ La raison sociale de votre entreprise, sa forme juridique (par exemple GmbH, Ltd, Inc.) et son adresse complète
- ☐ Vos numéros fiscaux et d'immatriculation, tels que le numéro de TVA et le numéro d'enregistrement de l'entreprise
- ☐ Les noms et adresses e-mail de votre contact principal, de la personne qui reçoit nos bons de commande et de celle qui gère les factures et les paiements
- ☐ Vos coordonnées bancaires, ainsi qu'un relevé ou une attestation de votre banque justifiant le compte
- ☐ Le code de conduite signé (vous le téléchargez dans le questionnaire, puis vous le signez)
- ☐ Des copies de vos certificats de qualité ou d'environnement, comme l'ISO 9001, avec leurs dates d'expiration

Selon votre accord avec Trench Group, il peut également vous être demandé de signer un accord de confidentialité et nos conditions générales.

Comment fonctionne le formulaire

1. **Ouvrez votre lien.** Trench Group vous a envoyé par e-mail un lien personnel vers le questionnaire. Il est destiné uniquement à votre entreprise ; merci de ne pas le transférer. Le lien est valable sept jours.
2. **Avancez étape par étape.** Le formulaire est divisé en étapes, et une ligne en haut indique l'étape où vous en êtes et leur nombre total. Sélectionnez Suivant pour continuer et Retour pour revenir à une étape précédente. Le formulaire s'affiche dans la langue choisie pour vous par Trench Group.
3. **Remplissez les champs obligatoires.** Ils sont marqués d'un astérisque (*). Le formulaire indique combien il en reste et liste ce qui manque avant l'envoi.
4. **Vos réponses sont enregistrées** lorsque vous passez d'une étape à l'autre. Si vous souhaitez vous arrêter pour l'instant, sélectionnez Enregistrer et continuer plus tard, puis revenez avec le même lien. Vos réponses y seront toujours.
5. **Envoyez.** Lorsque « Rien à compléter » s'affiche, sélectionnez Envoyer. Une page Merci confirme que votre questionnaire a bien été envoyé à Trench Group.

Certaines questions n'apparaissent qu'après une réponse à une question précédente. Par exemple, « Si oui, veuillez préciser » s'affiche lorsque vous répondez Oui. Si une question semble manquer, vérifiez la réponse précédente.

Section par section

Le questionnaire comprend les sections ci-dessous, dans cet ordre. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

1. Entreprise

- **Nous demandons :** la raison sociale, la forme juridique, la rue, le numéro, la ville, le pays et une adresse e-mail centrale.

- **Facultatif :** nom commercial, code postal, numéro DUNS, numéro BvD et numéro de téléphone central.
- **Une question de plus :** si vous êtes actuellement fournisseur de Trench Group ou avez travaillé avec nous au cours des 24 derniers mois. Si oui, indiquez-nous votre contact chez Trench.
- **Conseil :** écrivez la forme juridique exactement comme elle est enregistrée, par exemple GmbH, S.A.S., Ltd ou Inc.

2. Fiscalité et immatriculation

- Les numéros demandés dépendent de votre pays. Le formulaire n'affiche que ceux qui vous concernent.
- Vous pouvez téléverser une preuve de l'existence de votre entreprise, comme un extrait du registre du commerce ou un certificat de constitution. C'est facultatif.

3. Contacts

- **Contact principal (obligatoire) :** la personne à qui nous devons nous adresser. Indiquez un nom, une adresse e-mail et un numéro de téléphone.
- **Contacts Qualité fournisseur et Logistique (facultatif) :** sélectionnez Ajouter un contact pour les ajouter.
- **Commandes (obligatoire) :** au moins une adresse e-mail à laquelle nous devons envoyer les bons de commande.
- **Factures et paiement (obligatoire) :** au moins une adresse e-mail pour les questions de facturation et de paiement.
- Si des personnes différentes s'occupent de sites Trench différents, ajoutez une entrée par site et choisissez le site avec + Ajouter un site. Laissez le site vide si l'adresse s'applique à tous les sites Trench.

4. Banque

- **Compte bancaire principal (obligatoire) :** choisissez d'abord le pays de la banque, puis renseignez les champs qui apparaissent. Ils varient selon le pays : en Europe, vous verrez l'IBAN et le BIC ; ailleurs, un code banque et un numéro de compte.
- **Justificatif du compte (obligatoire) :** avec Téléverser le justificatif bancaire, téléversez un relevé bancaire ou une attestation de votre banque justifiant le compte.
- **Autres comptes (facultatif) :** sélectionnez Ajouter un compte pour ajouter jusqu'à deux comptes supplémentaires. Chacun nécessite son propre justificatif.
- Le formulaire vérifie les numéros au fur et à mesure de la saisie et vous signale ceux qui semblent erronés.
- **Conditions de paiement (obligatoire) :** nous affichons les conditions de paiement que Trench Group vous demande d'accepter. Répondez Oui pour les accepter. Si vous répondez Non, indiquez les conditions que vous proposez et le motif.
- **Conseil :** le titulaire du compte figurant sur le justificatif doit correspondre à celui que vous saisissez.

5. Questions de conformité

- **Questions Oui/Non** sur les politiques de lutte contre la corruption, les enquêtes ou infractions des 5 dernières années, le travail des enfants, le travail forcé et les infractions environnementales.
- **Conflits d'intérêts :** si une personne de votre entreprise a un lien personnel ou familial avec un employé de Trench Group, si vous ou vos propriétaires êtes des agents publics ou des personnes politiquement exposées, et si vous avez connaissance de tout autre conflit.
- Si vous répondez Oui, une zone s'ouvre pour les précisions. Pour les questions sur les conflits d'intérêts, l'explication est obligatoire.
- **Code de conduite (obligatoire) :** téléchargez-le, signez-le et téléversez la copie signée. Voir « Signer et téléverser des documents » ci-dessous.

6. Certifications

- **Vos certificats :** listez les certificats de qualité, d'environnement, de sécurité et autres que détient votre entreprise, une entrée par certificat. Sélectionnez Ajouter un certificat, puis choisissez le type dans la liste, ou Personnalisé… pour saisir votre propre nom.

- **Pour chaque certificat :** le numéro du certificat, l'organisme émetteur (facultatif), la date de délivrance, et la date de Valable jusqu'au, ou cochez N'expire jamais. Sélectionnez ensuite Téléverser un document pour ajouter le certificat lui-même.
- **Les certificats demandés par Trench Group** figurent déjà dans la liste, avec la mention Exigé par Trench Group ou Demandé par Trench Group. Complétez ceux qui sont exigés avant d'envoyer.
- Un certificat expiré ne peut pas être accepté. Veuillez en fournir un qui soit encore valable.

7. Conditions complémentaires

- **Condition de livraison (obligatoire) :** nous affichons la condition de livraison (Incoterm) préférée de Trench Group. Répondez Oui pour l'accepter. Si vous répondez Non, indiquez l'Incoterm (2020) que vous préférez et pourquoi.
- **Commentaires (facultatif) :** tout ce que vous souhaitez nous faire savoir.

Signer et téléverser des documents

Le code de conduite fait toujours partie du questionnaire. L'accord de confidentialité et les conditions générales n'apparaissent que si Trench Group vous a demandé de les signer.

1. **Télécharger.** À l'étape Questions de conformité, sélectionnez Télécharger à côté du document. Il est proposé dans votre langue lorsque nous en disposons.
2. **Signer.** Imprimez-le, signez-le, puis numérisez-le ou prenez-le en photo nettement. Veillez à ce que chaque page et la signature soient lisibles.
3. **Téléverser.** Allez à la question « Téléverser … signé » correspondante et ajoutez votre fichier. Le formulaire affiche alors « Téléversé : » suivi du nom du fichier.

Les mêmes étapes valent pour les autres téléversements : le justificatif bancaire, vos certificats et la preuve de l'existence de votre entreprise. Ajoutez un document par champ de téléversement.

Si un document ne peut pas être téléchargé et que le formulaire indique qu'il n'est pas encore disponible, demandez à votre contact chez Trench Group de vous l'envoyer.

Après l'envoi

La page Merci confirme que votre questionnaire a été envoyé à Trench Group. Notre équipe examine maintenant vos informations et vous contactera. Vous n'avez rien d'autre à faire, sauf si nous vous contactons.

Si un point doit être corrigé, nous vous envoyons un message avec un lien et une note indiquant ce qu'il faut modifier. Vos réponses précédentes sont déjà remplies : vous ne modifiez que ce que nous avons demandé, puis vous renvoyez le questionnaire.

Si la page indique que la demande a été clôturée par Trench Group, cette demande n'est plus ouverte. Si une nouvelle demande est nécessaire, vous recevrez un nouveau lien par e-mail.

Besoin d'aide ?

Vous trouverez de courtes réponses aux questions courantes dans le document séparé « Questions fréquentes ». Si vous avez encore besoin d'aide, contactez la personne de Trench Group qui vous a envoyé le questionnaire. Indiquez-lui le nom de votre entreprise, l'étape où vous en êtes et, le cas échéant, le message affiché à l'écran.