



GUIDE DES BONNES PRATIQUES DE FACTURATION

2023

Chers fournisseurs,

Vous avez des relations commerciales avec **les sociétés de Safran basées en France et en Belgique (liste ci-dessous)**, ce guide s'adresse à vous.

Pour un grand nombre de sociétés de Safran listées ci-dessous, le traitement des factures fournisseurs est géré par le Centre de Service Partagé Finance de Safran (Safran Finance Services). Celui-ci a confié la numérisation des factures papiers à une société tierce basée à Lille pour fluidifier et accélérer le traitement de ces factures. Safran propose également des solutions de dématérialisation des factures ou de facturation électroniques encore plus efficaces pour un traitement rapide de celles-ci.

Dans ce contexte, nous vous recommandons de suivre ce guide pour permettre un traitement rapide de vos factures.

Il s'articule autour de quatre étapes clés à suivre :

1. **Une commande conforme à l'offre**
2. **Une livraison conforme à la commande**
3. **Une facturation conforme à la livraison et à la commande**
4. **Un paiement conforme aux conditions prévues par la commande**

Arnaud Greffet
Directeur Safran Finance
Services

Thierry Haud
Directeur Safran Purchasing

Marjolaine Grange
Directrice Groupe Industrie,
Achats et Performance

LISTE DES SOCIETES CONCERNEES

- ▶ AERO GEARBOX INTERNATIONAL SAS
- ▶ GALLI PARTICIPATIONS SAS
- ▶ SAFRAN ADDITIVE MANUFACTURING CAMPUS SAS
- ▶ SAFRAN AERO BOOSTERS SA
- ▶ SAFRAN AERO COMPOSITE SAS
- ▶ SAFRAN AIRCRAFT ENGINES SAS
- ▶ SAFRAN AIRCRAFT ENGINE SERVICES BRUSSELS SA
- ▶ SAFRAN CERAMICS SA
- ▶ SAFRAN DATA SYSTEMS SAS
- ▶ SAFRAN ELECTRICAL & POWER SAS
- ▶ SAFRAN ELECTRONICS & DEFENSE SAS
- ▶ SAFRAN ENGINEERING SERVICES SAS
- ▶ SAFRAN FILTRATION SYSTEMS SAS
- ▶ SAFRAN HELICOPTER ENGINES SAS
- ▶ SAFRAN LANDING SYSTEMS SAS
- ▶ SAFRAN NACELLES SAS
- ▶ SAFRAN POWER UNITS SAS
- ▶ SAFRAN SA
- ▶ SAFRAN REOSC SAS
- ▶ SAFRAN SPACECRAFT PROPULSION SAS
- ▶ SAFRAN TRANSMISSION SYSTEMS SAS
- ▶ SAFRAN VENTILATION SYSTEMS SAS
- ▶ SAFRAN AEROSYSTEMS SASU

Cette liste peut être amenée à évoluer. La liste détaillée à jour, spécifiant les sites et adresses, est disponible sur l'espace fournisseurs du site internet Safran : www.safran-group.com.

1. UNE COMMANDE CONFORME A L'OFFRE

A – STRUCTURER L'OFFRE

La commande d'achat est rédigée sur la base de l'offre que vous avez envoyée et qui est acceptée. La structuration de votre offre est reprise dans la commande d'achat.

- ① Lorsqu'une offre comprend un échéancier de paiement, votre devis doit être structuré avec autant de postes valorisés que d'échéances de paiement, comme négocié avec votre acheteur. Ces postes doivent être associés à des livrables permettant une livraison, une réception, ou autres faits générateurs de facturation (conformément aux conditions de paiement prévues avec votre acheteur). **Ils seront repris dans la commande d'achat, puis dans la facture que vous émettrez.**
- ① Toute offre qui comprend des biens ou des prestations avec des taux de TVA différents doit comporter autant de postes que de taux différents. **Ces postes seront repris dans la commande d'achat, puis dans la facture que vous émettrez.**

B – SIGNER UN CONTRAT AVEC UNE SOCIETE SAFRAN - RECEVOIR UNE COMMANDE CONFORME

Tout fournisseur souhaitant entretenir des relations commerciales à long terme avec Safran doit avoir signé un contrat.

Les Conditions Générales d'Achat du groupe SAFRAN (CGA) sont disponibles sur le site Internet de Safran (<https://www.safran-group.com/fr/media/438115/download>).

Une commande d'achat conforme est émise par la société Safran pour permettre la livraison de biens ou la réalisation de prestation.

- ① Aucune livraison de biens ou réalisation de prestation ne doit être effectuée sans réception préalable d'une commande d'achat. Il est impératif d'obtenir le numéro de commande de la part de votre contact Safran (politique "No PO, No Buy" de Safran).

C – VERIFIER LES TERMES DE LA COMMANDE

Lorsque vous recevez la commande émise par une société de Safran, vérifiez que la commande est conforme à l'offre acceptée et que vous disposez de tous les éléments pour travailler :

- ✓ accord sur le bien ou la prestation
- ✓ accord sur le prix
- ✓ accord sur le délai
- ✓ adresse de livraison
- ✓ adresse de facturation

D – RENVOYER L'ACCUSE DE RECEPTION DE COMMANDE

Renvoyez l'accusé de réception, communiqué avec la commande, à votre acheteur dont le nom figure sur cette dernière. Si besoin, vous pouvez y notifier vos remarques ; un avenant à la commande pourra alors être émis.

- ① Tout fournisseur ou prestataire se doit de retourner un accusé de réception de commande :
 - pour confirmer son accord sur les termes de la commande ; dans un délai de 15 jours calendaires, à compter de la date d'édition de la commande ;
 - de préférence sous format électronique.

2. UNE LIVRAISON CONFORME A LA COMMANDE

C'est l'exécution de la commande qui déclenche la facturation, conformément aux conditions contractuelles. Seule la livraison d'un bien ou la réalisation d'une prestation vous donne le droit de facturer.

Lorsque vous livrez un bien ou réalisez une prestation de service qui vous a été commandé :

- ✓ vérifiez que celle-ci est complète et conforme à la commande ;
 - ✓ livrez à la date et au lieu demandés ;
 - ✓ déclenchez la facturation seulement après avoir livré, ou réalisé la prestation ;
 - ✓ envoyez votre facture immédiatement après son émission.
-
- ① En cas de livraison de biens, vous délivrez un bordereau de livraison (BL). Indiquez la date et la référence de ce BL sur la facture correspondante à envoyer.
 - ① En cas de prestation de service, vous signez conjointement avec votre contact Safran un procès-verbal d'acceptation (PVA) ou de réception (PVR) formalisant que la prestation est réalisée et conforme. Indiquez la date de signature et la référence de ce PVA/PVR sur la facture correspondante à envoyer.
 - ① Si le fait générateur de facturation est différent des 2 cas précédents : indiquez la clause de paiement contractuelle correspondante et le nom du document associé. Adressez ce document par tout moyen à votre contact Safran.

3. UNE FACTURATION CONFORME A LA LIVRAISON ET A LA COMMANDE

A - CONTENU DES FACTURES

Nous insistons sur le fait que le numéro de commande ainsi que votre identifiant fournisseur (TVA Intracommunautaire ou numéro légal –Fiscal Id) doivent obligatoirement apparaître sur la facture pour permettre son traitement.

A1 - Les mentions légales et requises par Safran

Les éléments d'identification de la transaction	<ul style="list-style-type: none"> ✓ N° de facture ✓ Date de facture ✓ Numéro du bon de commande (tel qu'indiqué sur la commande envoyée par la société Safran) ✓ Numéro de votre BL, de PV d'acceptation, de réception ou de constat de travaux¹ ✓ Date de la vente ou de la prestation de service (jour effectif de la livraison ou de la fin d'exécution de la prestation) ✓ Désignation, référence et quantité des articles ou services vendus ✓ Adresse de livraison des biens et services vendus
Les informations de la société Safran facturée	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dénomination sociale de la société Safran facturée ✓ Adresse de facturation de la société (figure sur la commande) ✓ Numéro de TVA intracommunautaire de la société ✓ Votre contact Safran
<p>① Le numéro de bon de commande sur la facture et l'adresse de facturation sont des mentions obligatoires au titre de l'article L.441-9 du code de commerce modifié par l'ordonnance n ° 2019-359 du 24/04/19</p> <p>② Si envoi de facture par courrier prendre en compte l'adresse d'envoi de la facture par courrier incluant le code TSA à mentionner sur la facture en plus de l'adresse de facturation ou sur l'enveloppe seulement.</p>	
Les informations du fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dénomination sociale ✓ Adresse du siège social (et non de l'établissement) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour les fournisseurs français <ul style="list-style-type: none"> ✓ Numéro de Siret ou Siren ou RCS ✓ Forme juridique de la société et montant du capital social ▪ Pour les fournisseurs zone UE <ul style="list-style-type: none"> ✓ Numéro de TVA intracommunautaire ▪ Pour les fournisseurs hors France et hors UE <ul style="list-style-type: none"> ✓ Numéro légal (Fiscal Id) ✓ Numéro Duns ✓ Coordonnées bancaires (par exemple BIC + IBAN)²

¹ Ou autre fait générateur de facturation, tel que prévu à votre commande/contrat.

² Chaque fournisseur doit fournir un seul RIB par entité juridique et par devise.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contact Fournisseur : coordonnées (nom, téléphone et email) d'un correspondant comptable
Les éléments financiers	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prix unitaire hors TVA ou taux horaire hors TVA des services ✓ Taux de Tva applicable ✓ Total HTet total TTC ✓ Devise de facturation ✓ Majoration éventuelle de prix (frais de transport ou d'emballage par exemple) ✓ Délais de paiement prévues et date de règlement ✓ Conditions d'escompte en cas de paiement anticipé ✓ Rabais éventuels ✓ Taux de pénalités de retard ✓ Indemnité forfaitaire pour les frais de recouvrement

A2 - Les mentions nécessaires complémentaires

Les éléments complémentaires nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adresse d'envoi des factures (pour les factures papier sur la facture et/ou sur l'enveloppe)
---	--

B – CONTENU DES AVOIRS

Les avoirs doivent mentionner les numéros de facture et de commande d'origine. En plus de ces éléments, dans le cas d'un avoir pour un retour de marchandise, précisez le N° de commande de retour s'il existe, ainsi que le N° de BL de retour. Ces informations sont essentielles pour traiter vos documents dans les meilleures conditions.

Pour un avoir, il y a plusieurs rédactions possibles selon la raison :

① Avoir pour litige facture (par ex. écart prix, quantité) : indiquez dans le corps de l'avoir, obligatoirement le n° de la facture d'origine (qui est corrigée ou annulée), le n° de BL d'origine et le n° de la commande d'origine.

① Avoir pour un retour de marchandise : dans l'en-tête de l'avoir, indiquez obligatoirement le n° de commande de retour s'il existe ainsi que le n° de BL de retour.

C – MODE D'ENVOI DES FACTURES

Safran dispose de 4 différents modes d'envoi de factures qui permettent leur enregistrement et leur traitement rapide en respectant les conditions liées à chacun de ces modes.

Mode d'envoi des factures pour Safran	Conditions liées à ces modes
<p>Mode n° 1 : Facture électronique envoyée en EDI ou Factur-X Vous avez déployé la facturation électronique (EDI / Factur-X) avec Safran. Recommandé en vue de la réforme 2024</p>	<p>Vos factures doivent obligatoirement nous parvenir dans un format électronique structuré (EDI / Factur-X).</p> <p>❗ Toute facture envoyée en format papier ou par mail en doublon sera rejetée.</p>
<p>Mode n° 2 : Facture papier envoyée par courrier Vous envoyez vos factures en format papier par voie postale ou par courrier express</p>	<p>Vous devez envoyer la facture papier, par voie postale ou par courrier express à l'adresse d'envoi figurant sur la commande (ne pas omettre le n° de TSA dans l'adresse d'envoi de la facture s'il y a lieu).</p> <p>❗ La facture doit parvenir en un seul exemplaire, non pliée et sans agrafe.</p>
<p>Mode n° 3 : Facture au format PDF natif envoyée par e-mail Vous avez déployé le processus d'envoi de vos factures par e-mail en PDF natif signé électroniquement proposé par Safran</p>	<p>Vous devez envoyer votre facture par e-mail depuis l'adresse e-mail que vous avez enregistrée dans votre profil lors de l'inscription et à l'adresse e-mail qui vous a été fournie en respectant les contraintes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une seule facture par PDF ▪ Les factures doivent être en format PDF natif (pas de scan de facture) ▪ Le PDF ne doit pas être protégé (mot de passe, blocage des PDF, ...)
<p>Mode n°4 Facture Smart PDF Vous avez déployé la dématérialisation (Smart PDF) avec Safran.</p>	<p>Vos factures doivent obligatoirement nous parvenir dans le format dématérialisé Smart PDF.</p> <p>❗ Toute facture envoyée en format papier ou par mail en doublon sera rejetée.</p>

Le mode n° 1 d'envoi de factures électroniques au format EDI (volume important de factures) ou Factur-X est le mode préconisé par Safran ; il répond aux obligations réglementaires applicables aux facturation entre entreprises françaises assujetties à la TVA qui interviendra progressivement entre 2024 et 2026.

D – RECOMMANDATIONS IMPORTANTES

Pour un traitement rapide de votre facture il est important :

- ✓ de ne mettre qu'un seul numéro de commande par facture : émettre une facture associée à plusieurs commandes est source d'erreurs comptables et de litiges
- ✓ de reporter le n° de commande sur la première page de la facture en respectant la règle de forme de ce n° tel qu'inscrit sur la commande. Le n° de commande ne doit pas présenter d'espace entre les caractères, ni de caractères supplémentaires comme des caractères spéciaux { / - _ & @ \ # ~ }
- ✓ de structurer la facture comme la commande, avec le même détail de lignes
- ✓ de renseigner le n° de BL sur la facture

- ✓ d'émettre une facture par numéro de BL/PV d'acceptation ou de réception (ou autre document prévu au contrat)
- ✓ pour vos numéros de facture et de BL, d'utiliser des références numériques. Les caractères spéciaux, tirets, slashes sont prohibés.
- ✓ pour le mode d'envoi par courrier, d'envoyer l'original d'une facture papier à l'adresse d'envoi de la facture mentionnée sur la commande
- ✓ d'envoyer les originaux de BL/PV d'acceptation ou de réception (ou autre document prévu au contrat) directement à votre contact Safran
- ✓ de facturer ce qui a été réellement livré/réalisé. Aucune facturation n'est autorisée avant la livraison d'un bien ou le début de la réalisation d'une prestation (sauf accord express formalisé dans la commande d'achat)
- ✓ d'émettre la facture lors de la livraison du bien ou réalisation de la prestation
- ✓ d'envoyer la facture dès son émission

E – ADRESSE D'ENVOI DES FACTURES PAPIER

Pour la majorité des sociétés de Safran, l'adresse de facturation est différente de l'adresse d'envoi des factures papier. Ces deux adresses sont spécifiées sur la commande d'achat. Vous trouverez également le récapitulatif des adresses de facturation et d'envoi des factures des sociétés de Safran sur l'espace Achats du site internet Safran : www.safran-group.com

Envoyer la facture originale à l'adresse d'envoi des factures indiquée sur la commande est un élément clé pour assurer son traitement rapide.

Il est très important de respecter cette bonne pratique.

L'envoi d'une facture à la mauvaise adresse, sur un site, à l'adresse de livraison du bien ou service ou à l'acheteur se traduira dans le meilleur des cas par un règlement tardif et dans le pire des cas par une perte de la facture.

Pour de nombreuses sociétés pour lesquelles l'adresse d'envoi des factures est à Lille « 59884 Lille Cedex 9 France », l'adresse est toujours précédée du nom de la société facturée et **d'un numéro de TSA** indispensable à la prise en compte de la facture.

A noter : faute de ce numéro de TSA votre facture sera rejetée.

Pour l'envoi de vos factures par courrier express (Fedex, Ups..) une adresse spécifique d'envoi des factures est à utiliser et un n° de téléphone est indiqué (voir Adresses d'envoi des factures et de facturation des sociétés de Safran disponible sur le site [Fournisseurs | Safran \(safran-group.com\)](http://Fournisseurs | Safran (safran-group.com)))

① Adresses d'envoi des garanties bancaires :

Dans certains cas, vous devez mettre en place des garanties (garanties bancaires ou garanties maison mère) en faveur de la société de SAFRAN avec laquelle vous avez des relations commerciales. L'original de garantie bancaire doit être envoyé directement à la société concernée, donc à son adresse de facturation (et non pas à l'adresse postale d'envoi de la facture à Lille) à l'attention de la Direction Financière – Trésorerie/Trade Finance de la société.

Une copie de la garantie bancaire doit être adressée, en parallèle, par e-mail à l'Acheteur dont le nom figure sur la commande.

4. UN PAIEMENT CONFORME AUX CONDITIONS PREVUES PAR LA COMMANDE

Le respect de toutes les étapes décrites ci-dessus facilitera le traitement de vos factures, et permettra le paiement dans les délais prévus.

Safran met à disposition une plateforme Helpdesk Fournisseur « [Accueil · Libre-service clientèle \(microsoftcrmportals.com\)](#) » point d'entrée unique pour obtenir des informations sur vos factures :

- ✓ le statut de traitement d'une (ou plusieurs) facture(s)
 - ✓ un état de compte
 - ✓ le détail d'un virement
- ① Hors cas spécifiques, les délais de paiement des sociétés du Groupe sont fixés à 45 jours fin de mois date d'émission de facture. Le mode de computation de ce délai est : fin de mois de la date d'émission de la facture, majoré de 45 jours.
- ① En cas de litige, informez sans tarder votre contact Safran. Il vous indiquera la marche à suivre.

A CONSULTER

Le site Internet Safran: [Safran-group.com](#))

La rubriques Achats : [Facturer / Connaître les adresses de facturations | Safran \(safran-group.com\)](#)

Contact ↻ RÉINITIALISER

1 Quel thème vous concerne ?
Fournisseurs Modifier

2 Choisissez une option :
Facturer / Connaître les adresses de facturations Modifier

3 Choisissez une option :

Télécharger les
adresses de
facturation des
sociétés du Groupe

Helpdesk Fournisseur

**POWERED
BY TRUST**

Safran
2, boulevard du Général-Martial-Valin – 75724 Paris Cedex 15 – France
Tel: +33 (0)1 40 60 80 80
www.safran-group.com

