

GUIDE

des
BONNES
PRATIQUES



pour un
PAIEMENT
RAPIDE



à l'attention des
FOURNISSEURS
DE SAFRAN



Mai 2018

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.

Il a été conçu pour faciliter les échanges administratifs entre vous et les sociétés du Groupe. Un ensemble de bonnes pratiques sont mises à votre disposition. Elles s'articulent autour de quatre étapes clés à suivre :

- | | | |
|--------------------|-----------------|---------------------------------|
| 1. une commande | CONFORME | à l'offre |
| 2. une livraison | | à la commande |
| 3. une facturation | | à la livraison et à la commande |
| 4. un paiement | | aux conditions prévues |

Safran a confié la numérisation de ses factures papiers à une société tierce pour fluidifier et accélérer le traitement des factures. Dans ce contexte, nous vous recommandons de suivre ce guide pour un paiement rapide, conformément aux conditions prévues.

Arnaud Greffet
VP Safran Finance
Services

Thierry Haud
VP Safran Purchasing

Olivier Horaist
Group VP Industrial &
Purchasing

LISTE DES SOCIÉTÉS CONCERNÉES

- ▶ Safran SA
- ▶ Safran Aero Boosters
- ▶ Safran Aero Composite
- ▶ Safran Aircraft Engines
- ▶ Safran Aircraft Engines Services Brussels
- ▶ Safran Ceramics
- ▶ Safran Electrical & Power
- ▶ Safran Electronics & Defense
- ▶ Safran Engineering Services
- ▶ Safran Filtration Systems
- ▶ Safran Helicopter Engines
- ▶ Safran Landing Systems
- ▶ Safran Nacelles
- ▶ Safran Power Units
- ▶ Safran Reosc
- ▶ Safran Transmission Systems
- ▶ Safran Ventilation Systems
- ▶ Aero Gearbox International

La liste détaillée, spécifiant les sites et adresses, est disponible sur l'espace fournisseurs du site internet Safran : www.safran-group.com.

1. UNE COMMANDE CONFORME

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 - 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 et adresse de facturation
- 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, en particulier pour les commandes ouvertes.

[Contact Safran]

► Votre interlocuteur technique ou privilégié au sein du Groupe. En général, c'est le donneur d'ordre.

[Acheteur]

► Responsable de la relation avec le fournisseur.

C- 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 a l'obligation 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

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

Lorsque vous livrez un bien et/ou réalisez une prestation de service qui vous a été commandée :

- ✓ vérifiez que celle-ci est complète et conforme à la commande ;
- ✓ livrez à la date et au lieu demandés ;
- ✓ déclenchez la facturation après avoir livré, ou réalisé la prestation ;
- ✓ envoyez votre facture immédiatement après son émission.

[BL]

Bordereau de livraison
▶ Concerne les biens,
fournitures ou marchandises.

[PV]

Procès-verbal
▶ Concerne les prestations.

- 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 (PV) d'acceptation formalisant que la prestation est réalisée et conforme. Indiquez la date de signature et la référence de ce PV 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 FACTURE CONFORME

Votre facturation doit être effectuée conformément aux conditions de paiement prévues à votre commande/contrat. Si votre commande/contrat prévoit des jalons de paiement dont les faits générateurs sont autres que la livraison de marchandises et/ou la réalisation de prestations, il est indispensable de les respecter.

A - CONTENU DES FACTURES

Pour une bonne prise en charge par notre système d'acquisition automatique, vos factures doivent contenir les informations suivantes :

Éléments d'identification de la transaction :

- ✓ Référence de la commande telle qu'indiquée sur la commande d'achat (un seul numéro de commande par facture).
- ✓ Structurer la facture comme la commande, avec le même détail de lignes.

Mentions légales :

Informations de la société de Safran

- ✓ Nom ou raison sociale de la société.
- ✓ Numéro de TVA intracommunautaire de la société.
- ✓ Adresse de facturation de la société.

Informations du fournisseur

- ✓ Nom ou dénomination sociale et adresse :

| Fournisseurs français | Fournisseurs zone U.E. | Fournisseurs hors U.E. |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Forme juridique et capital social• SIREN et numéro de RCS accompagné de la ville où se trouve le greffe du tribunal de commerce• Numéro de TVA intracommunautaire | <ul style="list-style-type: none">• Numéro de TVA intracommunautaire | <ul style="list-style-type: none">• Numéro légal (Fiscal Id) |

- ① Informations fournisseurs importantes, en complément des mentions légales ci-dessus :
 - Coordonnées bancaires (par exemple BIC + IBAN)¹.
 - Coordonnées (nom, téléphone et email) d'un correspondant à joindre en cas de litige.

- ✓ Numéro et date du : BL, PV de réception, ou constat de travaux².
- ✓ Quantité, référence et dénomination des articles ou services vendus.
- ✓ Prix unitaire hors TVA.
- ✓ Total HT, total TVA et total TTC³.
- ✓ Devise de facturation.
- ✓ Rabais éventuels.
- ✓ Acomptes déjà versés.
- ✓ Date de facture.
- ✓ Conditions de paiement prévues et date de règlement.
- ✓ Taux de pénalités de retard.
- ✓ Conditions d'escompte consenti le cas échéant.

- ① Information en complément des mentions légales : Conditions d'indexation du prix.

¹ Chaque fournisseur doit fournir un seul RIB par entité juridique et par devise.

² Ou autre fait générateur de facturation, tel que prévu à votre commande/contrat.

³ Pour les fournisseurs français, préciser l'option de TVA sur les factures : « débits » ou « encaissements ».

- ① Facturez 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.
- ① Il est recommandé d'émettre une facture par numéro de BL/PV (ou autre document prévu au contrat).
- ① L'original d'une facture est envoyé à l'adresse mentionnée sur la commande. Les originaux de BL/PV (ou autre document prévu au contrat) sont envoyés directement à votre contact Safran ; **ils ne seront pas pris en compte s'ils sont envoyés avec la facture.**
- ① Dans la mesure du possible, préférez les références/numéro de facture de type numérique (évitez les caractères spéciaux, tirets, slashes...).
- ① Envoyez la facture dès son émission.
- ① 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.

A noter

B - MODE D'ENVOI DES FACTURES

| Il existe deux modes d'envoi de factures : | Cas 1 | Cas 2 |
|--|--|---|
| | Vous n'avez pas signé de convention de dématérialisation fiscale | Vous avez signé une convention de dématérialisation fiscale |
| ➔ Vous devez exclusivement envoyer la facture papier, par voie postale (la facture doit parvenir en un seul exemplaire, non pliée et sans agrafe). | ✓ | ∅ |
| ➔ La numérisation de la facture est effectuée à réception par notre prestataire. | ✓ | ∅ |
| ➔ Une facture envoyée par email ne sera pas traitée ⁴ . | ✓ | ✓ |
| ➔ Indiquer l'adresse de facturation . | ✓ | ✓ |
| ➔ Respecter l'adresse d'envoi de la facture telle qu'indiquée sur la commande. | ✓ | ✓ |
| ➔ Vous devez déposer votre facture sur la plateforme de dépose (ne pas envoyer de facture papier). | ∅ | ✓ |
| ➔ Pour le traitement des rejets : vous devez vous assurer que la facture a été déposée avec succès auprès de la plateforme de dépose. En cas de rejet, traitez directement avec cette dernière. | ∅ | ✓ |

⁴ A l'exception des factures destinées à Safran Aero Boosters.

C - ADRESSE D'ENVOI DES FACTURES

Vos factures doivent toujours explicitement mentionner l'adresse de facturation⁵ : nom complet et adresse de la société du Groupe qui vous a passé la commande.

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

Important

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 (par exemple, pas d'envoi sur un site de société).

- ① **Adresses d'envoi des garanties bancaires** : dans certains cas, vous devez mettre en place des garanties (bancaires ou garanties maison mère) en faveur de la société du Groupe avec laquelle vous avez des relations commerciales. Envoyez alors votre demande d'acompte/facture, à l'adresse indiquée sur la commande. En revanche, vous devez adresser TOUT ORIGINAL DE GARANTIE (accompagné d'une COPIE de la demande d'acompte/facture à des fins d'identification) à⁶ :

- ▶ **Safran**
Service DEFS Trade Finance
2 boulevard du Général Martial-Valin
75724 PARIS CEDEX 15

4. UN PAIEMENT CONFORME

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

Nous avons mis en place une Hotline fournisseurs (fiche disponible sur l'espace fournisseurs du site internet Safran : www.safran-group.com) pour toute question liée au paiement de vos factures. C'est le point d'entrée unique pour obtenir :

- le statut de traitement d'une ou plusieurs facture(s) ;
 - un état de compte ;
 - le détail d'un virement.
- ① Hors cas spécifique, les délais de paiement des sociétés du Groupe sont fixés à 45 jours fin de mois date d'émission de la 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.

⁵ Articles 271 II, 289 du Code Général des Impôts et 242 nonies A de l'annexe II du Code Général des Impôts.

⁶ Une copie de la garantie peut être adressée, en parallèle, par email à votre acheteur.

A CONSULTER

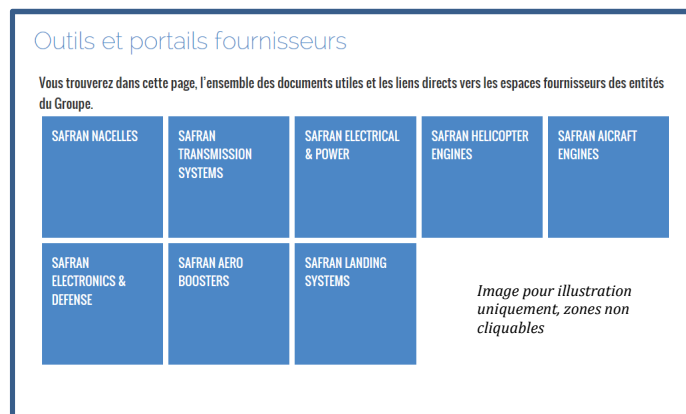
Sur le site Internet Safran :

www.safran-group.com

- ➔ Espace fournisseurs
- ➔ Rubrique « Documents et outils utiles pour la facturation »

S'y trouvent d'autres documents complémentaires à ce guide et utiles à la facturation :

- ▶ **Adresses d'envoi des factures et de facturation des sociétés de Safran**
Ces adresses sont susceptibles de mises à jour. Pensez à vérifier tous les trimestres.
- ▶ **La hotline fournisseurs de Safran Finance Services**
- ▶ **Les spécificités par société, le cas échéant**



Guide des bonnes pratiques pour un paiement rapide à l'attention des fournisseurs de Safran - Mai 2018

Conception & rédaction : Direction des Achats Groupe, Safran Finance Services, Démarche Procure To Pay (P2P)
Couverture : photos © Safran