



QUICK STARTER PROVIGIS – FOURNISSEURS.

SOMMAIRE

01	1ère connexion - procédure	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
	2.1 : Votre tableau de bord	7
03	Gestion de votre dossier Provigis	8
	3.1 : 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

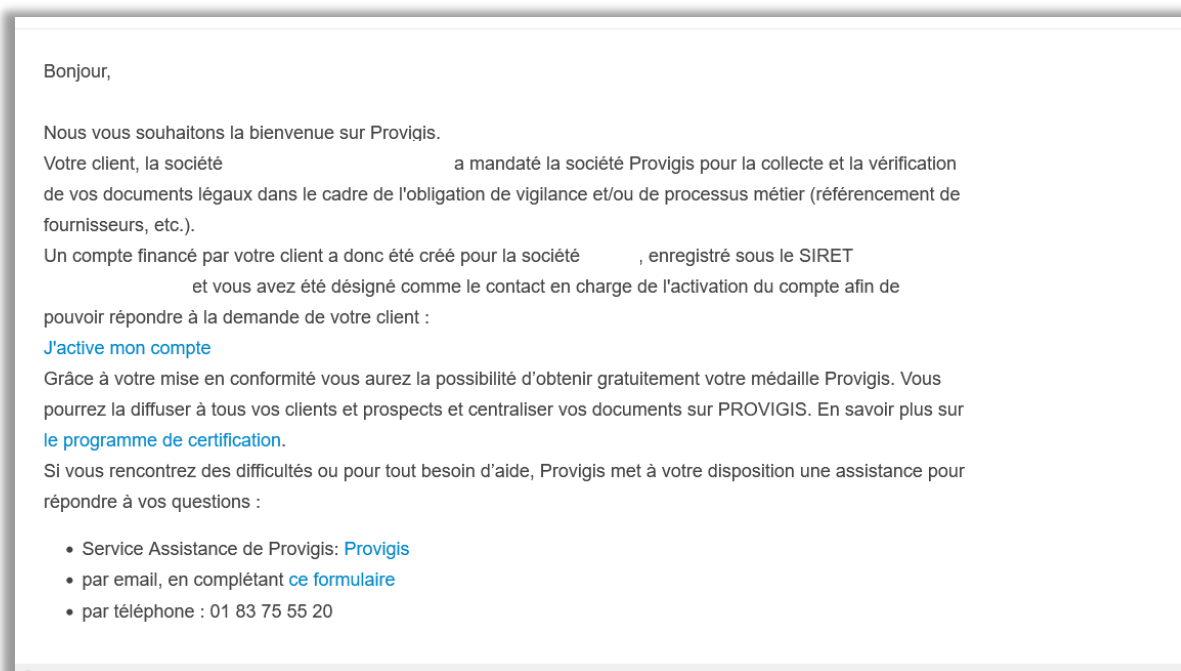


1ÈRE CONNEXION - PROCÉDURE ●

1.1ÈRE CONNEXION - PROCÉDURE

1. VOUS AVEZ REÇU UNE NOTIFICATION EMAIL

- Vous recevrez automatiquement un email de la part de no-reply@freelance.com veuillez cliquer sur «J'active mon compte ».



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

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

pro
vigis

Votre email

Votre mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

[S'inscrire](#)

[Renvoyer un code d'inscription](#)

SE CONNECTER

If you represent a non-french company and have been invited by a client to register on Provigis please follow the support

pro
vigis
by freelance.com

Votre email

Votre mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

S'INSCRIRE

[Retour](#)

If you represent a non-french company and have been invited by a client to register on Provigis please follow the support

[En savoir plus](#)

12. VOUS N'AVEZ PAS REÇU UNE NOTIFICATION EMAIL

Si vous n'avez pas reçu d'email, veuillez vous diriger sur notre page d'accueil www.provigis.com puis cliquez sur «Se connecter».

pro
vigis

Votre email

Votre mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

[S'inscrire](#)

[Renvoyer un code d'inscription](#)

SE CONNECTER

If you represent a non-french company and have been invited by a client to register on Provigis please follow the support

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

pro
vigis
by freelance.com

Votre email

Votre mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

S'INSCRIRE

[Retour](#)

If you represent a non-french company and have been invited by a client to register on Provigis please follow the support

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

[En savoir plus](#)



MON DOSSIER PROVIGIS - PRÉSENTATION ●

2. MON DOSSIER PROVIGIS - PRÉSENTATION

1. VOTRE TABLEAU DE BORD

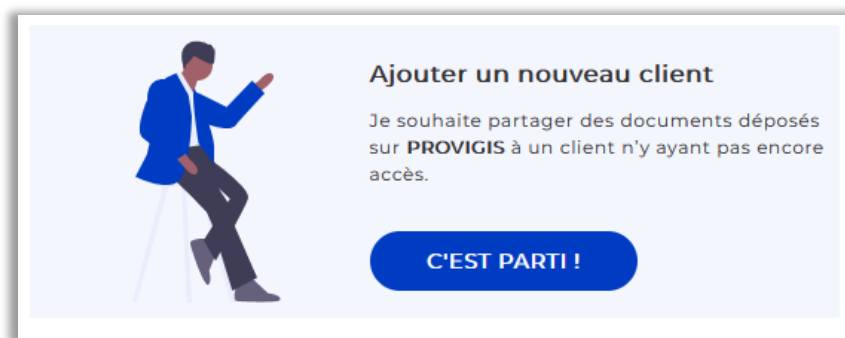


1 Vous pouvez :

- 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

2 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.

2. MON DOSSIER PROVIGIS - PRÉSENTATION

2.2. VOTRE TABLEAU DE BORD : SERVICES ADDITIONNELS PROVIGIS

Sur votre tableau de bord vous pouvez aussi retrouver des services additionnels proposés par Provigis.

Conformité permanente - Abonnement annuel

En souscrivant à notre **offre Conformité**, vous gagnez du temps en vous épargnant la gestion et la mise à jour de vos documents réglementaires sur Provigis. Nous vous assurons ainsi d'être conforme et mettons à votre disposition votre certificat de conformité.

99€ HT / an

JE SOUSCRIS

Un abonnement pour que nous mettions les documents à votre place sur votre compte Provigis.

Compte Suivi de vigilance - Abonnement annuel

Votre souhaitez respecter simplement votre **obligation de vigilance** en gérant la conformité de moins de 50 fournisseurs via la collecte, la vérification et la certification automatisée de leurs documents réglementaires (Kbis, attestation URSSAF et Liste Nominative des Travailleurs Étrangers) ?

à partir de 199€ HT
/ an

JE SOUSCRIS

Un abonnement pour que vous puissiez suivre la conformité de vos fournisseurs.



**GESTION DE
VOTRE DOSSIER
PROVIGIS ●**

3. GESTION DE VOTRE DOSSIER PROVIGIS

1. METTRE À JOUR VOS DOCUMENTS

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

2 document(s) commun(s) • 2 bientôt obsolète(s)

Nom du document	Statut	Actions
Régime social	● Valide jusqu'au 06/06/2018	Modifier
Identité de l'entreprise	● Valide jusqu'au 18/07/2018	Modifier

3 document(s) additionnel(s) • 2 non conforme(s) ou manquant(s) • 1 bientôt obsolète(s)

Non collecté(s) par un client (dépôt volontaire)

Nom du document	Statut	Actions
Questionnaire RSE Standard	● Manquant	+ Ajouter
Attestation d'assurance décennale	● Non conforme depuis 2027 j	Modifier
Assurance RCP	● Valide jusqu'au 31/12/2018	Modifier

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 :

1) Cliquez sur « remplacer le fichier actuel » :

REPLACER LE FICHIER ACTUEL

Identité de l'entreprise ×

● Valide jusqu'au 18/07/2018

Instruction de dépôt

Si vous êtes immatriculé auprès de la Chambre des Métiers et de l'Artisanat, vous devrez fournir un "Extrait d'immatriculation au Répertoire des Métiers". Dans le cas où votre société n'est pas enregistrée au Registre du Commerce et des Sociétés, ou à la Chambre des Métiers et de l'Artisanat, vous devrez fournir "Avis de situation au répertoire SIRENE"

1. Sélectionnez le fichier à ajouter

Sélectionner un fichier 1

2. Indiquez la date du document que vous voulez déposer

Type de date 2 Date 3

-- Sélectionnez -- 2 dd/MM/yyyy 3

ANNULER 4 VALIDER 4

!/\ Provigis n'accepte que certains formats de fichier. Avant de charger un document, assurez-vous qu'il soit au format demandé. /\!

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 société**

Général Administration

1 Utilisateurs • 1 Administrateur

Un administrateur peut ajouter, modifier les droits ou supprimer les autres utilisateurs du compte, ainsi qu'ajouter des référents pour chacun des clients. En tant qu'administrateur vous-mêmes, vous pouvez accorder ou révoquer des droits d'administrateur à d'autres utilisateurs en cliquant sur la case de la colonne correspondante. Pour en savoir plus, suivez ce lien.

Rechercher un utilisateur

AJOUTER UN UTILISATEUR EXPORTER LES UTILISATEURS

Tout sélectionner Supprimer la sélection Réinitialiser le mot de passe

Utilisateurs	Informations	Actions
<input type="checkbox"/> sr.carrelage@live.fr SOTO Robert, Carreleur 0688078625	Rôle : Administrateur Contact privilégié : 0 donneur d'ordre Dernière connexion le 18/01/2018	Modifier

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 Mes clients **Ma société** Administration

Clients actifs Clients en attente

3 Dossiers client

Rechercher un client Filtrer par statut

Ajouter un nouveau client

C'EST PARTI!

Nom du client	Mes certificats	Documents	Contact privilégié	Pièces jointes	Statut	Actions
Certificat Provigis	Certificat Provigis	documents valides	contact(s) privilégié(s)	pièces jointes	A jour	Modifier
Certificat Provigis	Non certifié	documents valides	contact(s) privilégié(s)	pièces jointes	A jour	Modifier

Clients actifs 9 2021 GROUP

Certificat Provigis A jour

2 document(s) commun(s)

Nom du document	Statut	Actions
Identité de l'entreprise	Valide jusqu'au 29/09/2021	Modifier
Régime social	Valide jusqu'au 30/09/2021	Modifier

1 document(s) spécifique(s)

Nom du document	Statut	Actions
Travailleurs étrangers	Valide jusqu'au 10/09/2022	Modifier

Conseil en création, fabrication et déploiement de l'identité visuelle des entreprises

1 contact(s) privilégié(s)

FS Dernière connexion le 12/01/2021

Ajouter un contact privilégié

Pour exporter la liste de vos utilisateurs :

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

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

Tableau de bord Mes clients **Ma société** Administration

Général **Administration**

✓ Configurer mon profil de diffusion

2 Utilisateurs 2 Administrateurs

Un administrateur peut ajouter, modifier les droits ou supprimer les autres utilisateurs du compte, ainsi qu'ajouter des rôles pour chacun des clients. En tant qu'administrateur vous-mêmes, vous pouvez accorder ou révoquer des droits d'administrateur à d'autres utilisateurs en cliquant sur la case de la colonne correspondante. Pour en savoir plus, suivez ce lien.

Rechercher un utilisateur

Ajouter un utilisateur Exporter les utilisateurs

Tout sélectionner Supprimer la sélection Réinitialiser le mot de passe

Utilisateurs : Informations Actions

Modifier

Partager le lien de mon profil de diffusion

Pour communiquer votre profil de diffusion à l'un de vos clients, transmettez-lui l'URL ci-dessous. Vous avez la possibilité de générer une nouvelle URL. Dans ce cas, il vous faudra la transmettre à l'ensemble de vos clients car l'ancienne URL deviendra invalide.

Générer une nouvelle URL

VISITER COPIER

Export 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 Mr Mme

Prénom

Nom

Fonction

Téléphone

Mobile *Mobile*

ANNULER MODIFIER LE MOT DE PASSE VALIDER



PRÉSENTATION DES ONGLETS ●

4. PRÉSENTATION DES ONGLETS

Tableau de bord

Mes clients

Ma société

Mes entités de même Siren

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

Fournisseur	Statut	Client	Documents	Utilisateurs
[Fournisseur]	A jour	[Client]	2 documents valides	[Utilisateurs]
[Fournisseur]	A jour	[Client]	2 documents valides	[Utilisateurs]
[Fournisseur]	A jour	[Client]	2 documents valides	[Utilisateurs]

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
Général Administration			
▼ Identification			
▼ Organisation			
▼ Activité			

4.3. MES CLIENTS

Vous retrouverez les documents demandés par client dans cette rubrique.

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

Clients actifs Clients en sommeil

20 Dossiers client

Rechercher un client Filtrer par statut **Tous les statuts**

Nom du client :	Mes certificats :	Documents :	Contact privilégié :	Pièces jointes :	Statut :	Actions
	● Non certifié	✓ documents valides	1 contact(s) privilégié(s)	1 pièces jointes	● A jour	Modifier
	● Non certifié	✓ documents valides	1 contact(s) privilégié(s)		● A jour	Modifier
	● Non certifié	✓ documents valides	1 contact(s) privilégié(s)		● A jour	Modifier

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 :

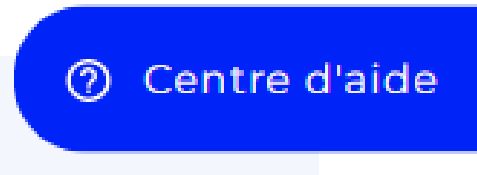
Ajouter un nouveau client

Je souhaite partager des documents déposés sur **PROVIGIS** à un client n'y ayant pas encore accès.

C'EST PARTI !

4. BOUTON CENTRE D'AIDE

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



5. BOUTON ASSISTANCE

Depuis cet onglet, vous pouvez envoyer une demande à notre service d'assistance. Vous pouvez sélectionner la nature de votre demande, ajouter une description du problème rencontré et insérer une pièce jointe.



Formulaire assistance ✕

Sujet

Votre demande concerne ...

Merci de préciser le sujet de votre demande

Nom du/des clients concernés

Si vous êtes un fournisseur, vous pouvez préciser le nom du/des clients concernés

Description

Veuillez saisir les détails de votre demande. Un membre de notre personnel d'assistance répondra dans les plus brefs délais

M'envoyer une copie

Sélectionner un fichier

ENVOYER **ANNULER**



LES DOCUMENTS DEMANDÉS PAR VOS CLIENTS ●

5. LES DOCUMENTS DEMANDÉS PAR PROVIGIS

1. LES DOCUMENTS DE L'OBLIGATION DE VIGILANCE : KBIS, URSSAF ET TRAVAILLEURS ÉTRANGERS

➤ Identité de l'entreprise

Vous devez fournir un KBIS ou un avis de situation au repertoire SIRENE de moins de 6 mois.

➤ Régime social

Tout dépend de 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)

Si vous n'avez pas de salariés et ne cotisez auprès d'aucun organisme :

Vous devez déposer une attestation sur l'honneur rédigée et signée de votre expert-comptable confirmant que l'entreprise n'a pas de salariés avec votre numéro de SIRET (de moins de 6 mois) + une attestation de régularité fiscale.

Si vous n'avez pas d'expert-comptable, vous devez déposer une attestation sur l'honneur rédigée et signée du dirigeant/gérant confirmant que la société n'a pas de salariés indiquant votre numéro de SIRET (de moins de 6 mois).

Si la société est une SASU :

Vous devez déposer une attestation sur l'honneur rédigée et signée du dirigeant/gérant confirmant que la société n'a pas de salariés indiquant votre numéro de SIRET (de moins de 6 mois).

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

Si vous êtes une association, veuillez déposer une attestation sur l'honneur de votre trésorier confirmant que vous n'avez pas de salariés (moins de 6 mois).

➤ Travailleurs étrangers

Vous devez compléter un formulaire automatique disponible depuis votre compte en indiquant si oui ou non vous avez des salariés étrangers hors UE.

➤ La liste nominative des travailleurs étrangers (LNTE)

Si vous employez des travailleurs étrangers hors UE :

1. Cliquez sur «Générer un nouveau document ».
2. Cliquez sur «oui »et téléchargez le gabarit Excel qui est mis à votre disposition.
3. Veuillez compléter le fichier Excel sans laisser de case vide et sans modifier la police et la largeur des colonnes.
4. Insérez votre fichier Excel dans le champ concerné
5. Validez les données
6. Insérez les informations personnelles demandées
7. Insérez le mot de passe que vous utilisez pour vous connecter à Provigis.

Si vous n'employez pas de travailleurs étrangers hors UE :

1. Cliquez sur «Générer un nouveau document».
2. Cliquez sur «non »
3. Insérez les informations personnelles demandées
4. Insérez le mot de passe que vous utilisez pour vous connecter à Provigis.

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. /!\

➤ 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)

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.

➤ 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 apparaître 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)

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.

➤ 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.

➤ 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.

➤ 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.

➤ 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 https://teleservices.cnaps.interieur.gouv.fr/teleservices/ihm/#/home](https://teleservices.cnaps.interieur.gouv.fr/teleservices/ihm/#/home)

5.4. LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES

Les questionnaires spécifiques

Selon les options qui sont souscrites, un ou plusieurs de vos clients peuvent être amenés à vous demander dans Provigis de répondre à un questionnaire. Il vous suffit de suivre les instructions du questionnaire :

The screenshot shows a questionnaire interface with four numbered questions (7, 8, 9, 10) and a declaration section. Question 7 is a radio button question with options 'Oui' and 'Non', where 'Non' is selected. Questions 8, 9, and 10 are text input fields. Below the questions is a declaration text: 'Vous déclarez que les éléments renseignés et les documents insérés sont conformes et exacts à la réglementation en vigueur, Vous vous engagez à faire connaître à l'ensemble de votre personnel et à vos sous-traitants les activités à risques repérées parmi les 21 présentées, vous déclarez avoir pris connaissance des 21 activités à risques en vous référant aux « fiches de prescription sécurité » correspondantes et aux consignes de sécurité qui s'y rattachent.' At the bottom are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer les réponses'.

Vous pouvez répondre en plusieurs fois au(x) question(s) demandée(s).

➤ Les documents spécifiques par client

Provigis collecte et vérifie certains documents spécifiques. Ces documents peuvent être une charte achats, des conditions générales de ventes, etc. Nos points de vérifications sont définis à la demande du client et varient selon le document demandé.



LES QUESTIONS LES PLUS POSÉES ●

6. LES QUESTIONS LES PLUS POSÉES

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 :

ATTESTATION DE L'UNION DE RECOUVREMENT

Le Directeur soussigné certifie qu'au titre du (des) établissement(s) ci-dessus désigné(s), l'entreprise est à jour de ses obligations en matière de cotisations de Sécurité sociale et d'allocations familiales, de contributions d'assurance chômage et de cotisations AGS* à la date du **31/03/2015**.

Fait à : MONTREUIL
le : 20/04/2015

Philippe Renard



* Cette attestation concerne les contributions d'assurance chômage et cotisations AGS dues au titre des rémunérations versées à compter du 1er janvier 2011. Pour les périodes antérieures à cette date, il convient de se rapprocher de Pôle Emploi.

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 original fourni par Provigis (par exemples modification de la largeur d'une colonne ou modification de 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.

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.

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. 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 /!

6.7. 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

Général Administration

▼ Configurer mon profil de diffusion

▼ 6 Utilisateurs • 2 Administrateurs • 2 Référents • 2 Standards

▲ Transfert de suivi

Vous pouvez demander le transfert de suivi de votre établissement vers un autre de la même entreprise (même SIREN). Sélectionnez le/les clients concernés, puis le SIRET souhaité. Vos clients recevront une notification et pourront valider votre demande de transfert. Sachez que les contacts privilégiés seront aussi transférés.

Sélectionnez l'entité vers laquelle transférer les clients

Tout sélectionner

[Entité]

[Entité]

Partager le lien de mon profil de diffusion

Pour communiquer votre profil de diffusion à l'un de vos clients, transmettez-lui l'URL ci-dessous. Vous avez la possibilité de générer une nouvelle URL. Dans ce cas il vous faudra la transmettre à vos clients car l'ancienne URL deviendra invalide.

> Générer une nouvelle URL

VISITER COPIER

Export d'archive

Un export d'archive vous permet de sauvegarder une copie de tous les documents que vous avez uploadés dans PROVI.

Pour finir, cliquez sur "demander le transfert" :

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

Général Administration

▼ Configurer mon profil de diffusion

▼ 2 Utilisateurs • 1 Administrateur • 1 Référent

▲ Transfert de suivi

Vous pouvez demander le transfert de suivi de votre établissement vers un autre de la même entreprise (même SIREN). Sélectionnez le/les clients concernés, puis le SIRET souhaité. Vos clients recevront une notification et pourront valider votre demande de transfert. Sachez que les contacts privilégiés seront aussi transférés.

Sélectionnez l'entité vers laquelle transférer les clients

Tout sélectionner

[Entité]

DEMANDÉ LE TRANSFERT

Partager le lien de mon profil de diffusion

Pour communiquer votre profil de diffusion à l'un de vos clients, transmettez-lui l'URL ci-dessous. Vous avez la possibilité de générer une nouvelle URL. Dans ce cas il vous faudra la transmettre à vos clients car l'ancienne URL deviendra invalide.

> Générer une nouvelle URL

VISITER COPIER

Export d'archive

Un export d'archive vous permet de sauvegarder une copie de tous les documents que vous avez uploadés dans PROVI.

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)

6.8. 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 :



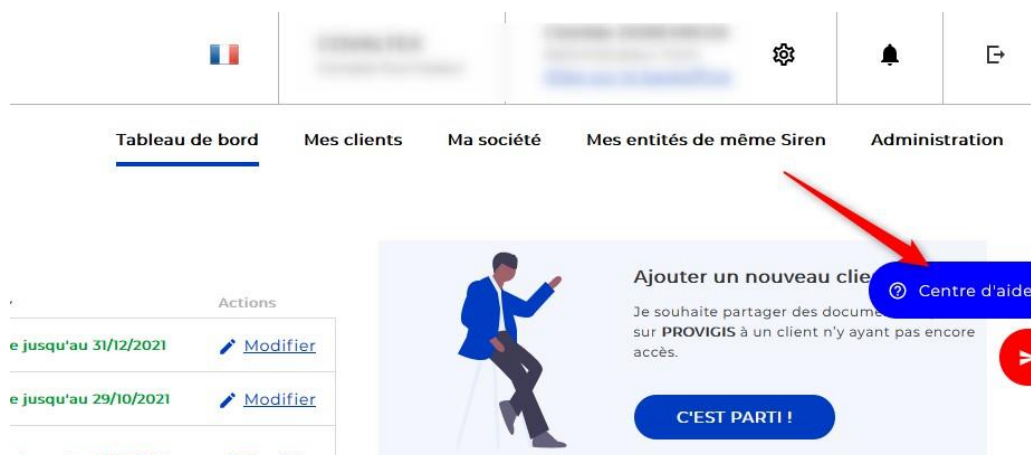


**UNE INTERFACE
ET DES AGENTS
À VOTRE
DISPOSITION. ●**

7. UNE INTERFACE ET DES AGENTS À VOTRE DISPOSITION

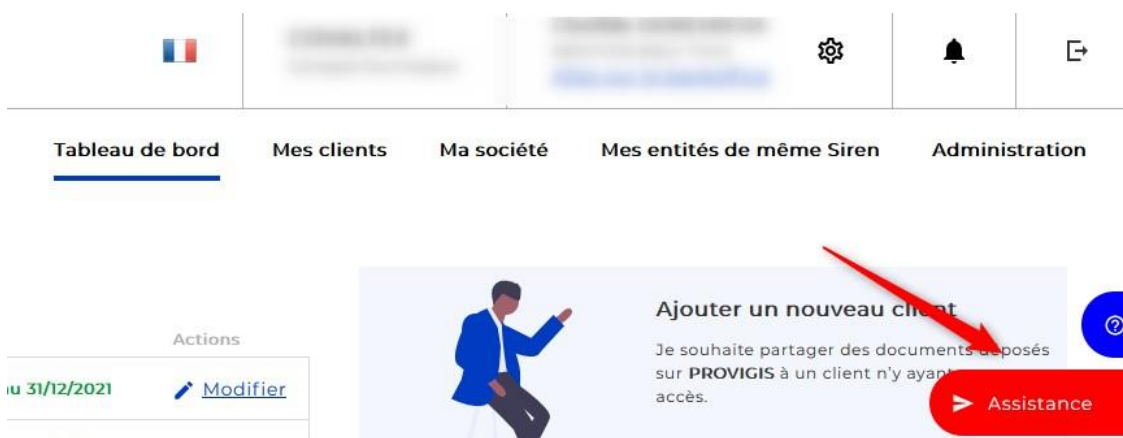
1. UN SUPPORT EN LIGNE DISPONIBLE D'UN SIMPLE CLIC

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



7.2. BESOIN D'UN COMPLÉMENT D'INFORMATION ?

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