



BANQUE POPULAIRE  
**GRAND OUEST**  
BANQUE & ASSURANCE

# Charte Factures à l'attention de nos Fournisseurs



## SOMMAIRE

<b>Introduction</b> .....	3
<b>La présentation de la facture</b> .....	4
<b>Le contenu de la facture</b> .....	5
1. Mentions obligatoires .....	5
2. Mentions complémentaires .....	5
<b>Les règles d'envoi</b> .....	6
<b>Règlement des factures</b> .....	7
<b>Gestion des réclamations et litiges</b> .....	7

# Introduction

Cette charte a pour objectif de partager avec nos fournisseurs les éléments nécessaires :

- à une prise en charge fluide des factures émises,
- à leur traitement dans les meilleurs délais afin d'éviter les retards de paiements et la survenance de litige.

Elle implique l'ensemble des acteurs de la chaîne de traitement :

- Le **Fournisseur**, dans le respect des règles de forme et d'envoi des factures telles que précisées ci-après
- Les **collaborateurs de la BP Grand Ouest** intervenant dans le processus de traitement (dématérialisé) des factures, à savoir:
  - Le **Métier** à l'origine de la commande ayant donné lieu à facturation, en charge de la validation de forme et fond de la conformité de la facture,
  - La **Comptabilité** pour :
    - ✓ L'enregistrement et le règlement des factures après validation par les Métiers
    - ✓ La réception des IBAN (ex-Relevés d'Identités Bancaires (RIB)) transmis par les fournisseurs et nécessaires aux futurs règlements
    - ✓ La réception des mises à jour d'adresses postales et électroniques pour compléter le référentiel Fournisseurs
  - Ponctuellement, le service **Achats** lors de la survenance de litiges éventuels

# La présentation de la facture

---

Afin de faciliter la dématérialisation de la facture et son traitement ultérieur par les acteurs du processus, les règles de forme ci-après doivent être respectées :

## - Factures émises sous forme papier

- Papier de bonne qualité pour permettre un passage au scanner, format A4 et mode « portrait »
- Un seul exemplaire produit et envoyé (papier ou électronique)
- Une impression avec caractères facilement lisible
- Un minimum de traits ou cadre pouvant gêner la Reconnaissance Automatique du Document (RAD)
- Mettre le n° de TVA Intracom et le SIREN sur la première page de la facture en impression horizontale
- Eviter :
  - de coller des étiquettes sur les factures
  - les fonds de couleur et tramée
  - les envois avec agrafes ou trombones



## - Factures émises sous forme électronique (format à privilégier)

- Le format pdf (non modifiable) doit être retenu
- Format A4 et mode « portrait »
- Un minimum de traits ou cadre pouvant gêner la Reconnaissance Automatique du Document (RAD)
- Mettre le n° de TVA Intracom et le SIREN sur la première page de la facture en impression horizontale
- Eviter les fonds de couleur et tramée
- Un seul exemplaire produit et envoyé (papier ou électronique)
- Un pdf ne doit contenir qu'une facture et les documents annexes



# Le contenu de la facture

---

La facture doit mentionner un certain nombre d'éléments détaillés ci-après pour :

- ✓ En permettre le bon acheminement au service traitant
- ✓ Etre en conformité au regard de la réglementation

## 1. Mentions obligatoires

Conformément à la réglementation en vigueur (, la facture doit mentionner les éléments suivants :

### Identification du fournisseur

*Nom ou dénomination sociale / Adresse / N°siren et RCS / N° TVA communautaire*

### Identification de l'entreprise cliente (Entité du Groupe BP Atlantique)

*Nom ou dénomination sociale de l'entreprise*

*Adresses de facturation / livraison*

*Numéro de TVA intercommunautaire*

### Caractéristiques générales de la facture ("l'en-tête" de la facture)

*Type de la pièce (facture/ avoir, acompte...)*

*Numéro de facture <sup>(1)</sup> / date d'émission / Date de règlement*

### Caractéristiques de l'objet facturé (ligne de facture)

*Référence du Bon de Commande ou du devis*

*Référence et désignation claire du matériel ou de la prestation du Bon de Commande ou du devis*

*Quantité facturée / Prix unitaire HT / devise / prix total HT*

### Caractéristiques du pied de la facture

*Montant de TVA par taux de TVA / régime de TVA / montant total TTC*

*Date ou délai de règlement*

*Pénalités de retard au taux de X % annuels/ mention de l'indemnité forfaitaire de 40 €*

<sup>(1)</sup> Numéro unique, basé sur une séquence chronologique continue et sans rupture

## 2. Mentions complémentaires

Afin de faciliter son traitement ultérieur, le Fournisseur fera obligatoirement apparaître sur la facture une rubrique « Vos références » dans laquelle doit être mentionné le code courrier (sur 5 caractères) du service à l'origine de la commande.

Le passeur de commande aura préalablement fourni au Fournisseur la codification nécessaire.

Les acomptes versés liés aux prestations en lien avec la facture émise devront être mentionnés et déduits du total dû.

## Les règles d'envoi

---

L'envoi des factures et avoirs par mail (réalisé avec un niveau de confidentialité « normal ») sous **format pdf doit être privilégié**, et doit être réalisé à l'adresse suivante :



[factures@bpggo.fr](mailto:factures@bpggo.fr)

A défaut, les factures et avoirs papier devront être envoyées à l'adresse ci-dessous :

Banque Populaire Grand Ouest  
**Comptabilité Fournisseurs (BPGO 5127)**

1 rue Françoise Sagan  
44919 Nantes Cedex 3

Ces coordonnées doivent figurer à la fois sur l'enveloppe et sur la facture / avoir joint.

Les facture reçues et non conformes seront retournées aux fournisseurs.

### Documents complémentaires

Les **autres documents liés aux factures** (devis, contrat, courrier divers,...) à envoyer au service Comptabilité devront mentionner l'adresse suivante :

Banque Populaire Grand Ouest  
**Comptabilité Fournisseurs (BPGO 5127)**

1 rue Françoise Sagan  
44919 Nantes Cedex 3

## Règlement des factures

---

Conformément aux dispositions de la loi LME, et sauf dispositions contraires figurant aux conditions de vente ou convenues entre le fournisseur et la BP Grand Ouest, le délai de règlement des sommes dues est fixé au trentième jour suivant la date de réception de la facture (des marchandises ou d'exécution de la prestation demandée), et ne pourra dépasser 45 jours fin de mois, ou 60 jours à compter de la date d'émission de la facture.

Afin d'assurer un traitement optimal des factures émises et leur règlement dans le respect des dispositions réglementaires précitées, le fournisseur s'engage à transmettre la facture à la Banque selon les règles de forme et d'envoi précédemment définis, et ce dans les meilleurs délais suivant l'exécution de la prestation ou la livraison du produit.

La BP Grand Ouest s'engage à contacter le Fournisseur dès connaissance d'un éventuel litige afin de convenir des dispositions pour régulariser ce dernier.

### Gestion d'exceptions / dérogations pour raccourcissement exceptionnel des délais de paiement

La BP Grand Ouest s'engage à examiner avec attention les souhaits formulés par les fournisseurs de raccourcissements exceptionnels des délais habituels et légaux de paiement en cas de survenance de difficultés financières.

## Gestion des réclamations et litiges

---

La validation des factures émises est de la responsabilité des collaborateurs de la BP Grand Ouest « passeurs de commandes », qui s'assurent de la conformité de la facture au regard de la commande réalisée.

Dans le cas de prestations ou produits livrés non conformes, la Direction Métiers à l'origine de la commande, prendra contact avec le fournisseur pour régulariser la situation avant validation de la facture correspondante.

En cas de nécessité de corriger la facture, la facture en litige devra alors

- soit faire l'objet d'un avoir pour son intégralité avec émission d'une nouvelle facture corrigée (l'avoir devra mentionner les références de la facture annulée). Le règlement se fera sur la base de la nouvelle facture ;
- soit faire l'objet d'un avoir partiel (l'avoir devra mentionner les références de la facture annulée). Le règlement se fera sur la base de la facture nette de l'avoir partiel ou alors fera l'objet d'un remboursement du trop-perçu.

- En cas de réémission de la facture avec le même numéro, cette nouvelle facture devra faire référence à la facture initiale. Cette solution n'est pas à privilégier pour éviter les risques de litiges notamment de doublons ou erreurs dans les montants payés.

En cas de litige persistant, le fournisseur pourra prendre contact - par tout moyen à sa convenance (courrier ou par mail) - avec le responsable Achats de la Banque afin de trouver, en concertation avec la Direction métiers concernée, la solution satisfaisante pour les deux parties.

La réclamation sera à adresser :

- Par courrier, à l'adresse suivante :

Banque Populaire Grand Ouest  
**Monsieur le Médiateur Fournisseurs**  
1, rue Françoise SAGAN, St Herblain  
44919 NANTES Cedex 9



- Par mail : [contact.fournisseurs@bpggo.fr](mailto:contact.fournisseurs@bpggo.fr)

Selon le dispositif de médiation exposé dans le guide des Achats, le fournisseur pourra saisir le Médiateur Fournisseurs de la Banque ou tout autre Médiateur proposé par lui.