Référencer Aquatycia comme fournisseur : les pièces administratives

À quoi sert ce guide ?

Avant une première commande, ou à chaque renouvellement annuel de votre dossier fournisseurs, votre service achats ou comptabilité peut avoir besoin de pièces administratives pour référencer Aquatycia : fiche fournisseur, extrait d'immatriculation, attestations, coordonnées bancaires, plan de prévention? Voici comment les obtenir rapidement et ce que nous attendons de vous en retour.

Les pièces disponibles en libre-service

Si vous avez un espace client, connectez-vous sur www.aqy.fr et ouvrez Documents entreprise, en bas du menu. Vous y trouvez, en version à jour et téléchargeable, les documents légaux de la société, chacun avec sa date de validité. C'est le moyen le plus rapide : les pièces y sont remplacées dès leur renouvellement.

Vous n'avez pas d'espace client, ou la pièce demandée n'y figure pas ? Faites-en la demande par email (voir ci-dessous).

Les demandes les plus courantes

Ce que l'on vous demande | Comment l'obtenir Extrait d'immatriculation de la société | Rubrique Documents entreprise de l'espace client, ou sur demande Attestation de régularité sociale (attestation de vigilance) | Rubrique Documents entreprise, ou sur demande. Elle est renouvelée périodiquement : téléchargez la version en cours au moment de votre contrôle. Attestation de régularité fiscale | Rubrique Documents entreprise, ou sur demande Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle | Sur demande par email Coordonnées bancaires (RIB) | Transmises uniquement sous forme de document officiel au format PDF. Nous ne recopions jamais de coordonnées bancaires dans le corps d'un email ni par téléphone. Fiche de création ou de mise à jour fournisseur | Envoyez-nous votre modèle : nous le complétons et vous le retournons avec les pièces demandées Questionnaire fournisseur, charte ou code de conduite, engagement de confidentialité | Envoyez-nous le document à compléter ou à signer Agrément ou déclaration de sous-traitant (lorsque vous intervenez vous-même pour le compte d'un donneur d'ordre) | Envoyez-nous le formulaire prévu par votre marché, avec les références du marché et du donneur d'ordre Inscription sur votre portail d'achats ou de dépôt de factures | Envoyez l'invitation à contact@aquatycia.fr en précisant ce qui est attendu (création de compte, dépôt de pièces, dépôt des factures)

Comment faire votre demande

Pour être traitée en une seule fois, une demande de référencement doit tenir dans un seul email adressé à contact@aquatycia.fr, avec :

- ? La liste complète des pièces attendues, plutôt qu'une demande pièce par pièce.
- ? Votre modèle de fiche fournisseur et les formulaires à compléter, en pièces jointes.

- ? Le nom et l'adresse de l'entité à référencer chez vous (société, établissement, service), surtout si votre groupe compte plusieurs entités.
- ? L'échéance à respecter, s'il y en a une, et le devis ou la commande concernés.
- ? Le destinataire des pièces : la personne ou le service à qui nous devons répondre.

Un conseil : lancez le référencement dès l'acceptation du devis, sans attendre la facture. Si votre organisation exige un numéro de bon de commande ou un dépôt des factures sur un portail, signalez-le au même moment : voir les guides Transmettre un bon de commande et Facturation électronique et plateformes de dématérialisation.

Changement de coordonnées bancaires : restez vigilant

Nos coordonnées bancaires ne vous sont communiquées que sur un document officiel au format PDF. Si vous recevez un message vous annonçant un changement de compte bancaire d'Aquatycia, ne modifiez rien avant de nous avoir appelés au 01 77 75 54 00 pour vérification.

Plan de prévention et formalités d'accès au site

Si votre site exige un plan de prévention, un protocole de sécurité, un accueil sécurité ou une autorisation d'accès nominative avant toute intervention d'une entreprise extérieure :

- ? Envoyez-nous le document à compléter ou à signer dès la prise de rendez-vous, à contact@aquatycia.fr, en rappelant le numéro de commande et la date d'intervention.
- ? Le plan de prévention doit nous parvenir avant la date de l'intervention, avec un délai suffisant pour le lire, le signer et vous le retourner. Un document remis au technicien le jour même, à son arrivée, risque de retarder ou d'empêcher le prélèvement.
- ? Précisez les contraintes du site : équipements de protection obligatoires, accompagnement requis, zones à accès restreint, pièces d'identité à présenter, horaires d'accueil.
- ? Si une visite préalable ou un accueil sécurité est obligatoire, indiquez-le au moment de fixer le rendez-vous afin que le temps nécessaire soit prévu.

Sur place, nos techniciens appliquent le plan de prévention et les consignes de sécurité de votre site.

Questions fréquentes

Les attestations doivent-elles être redemandées chaque année ?

Les attestations ont une durée de validité limitée. Plutôt que d'attendre un envoi, téléchargez la version en cours dans la rubrique Documents entreprise de votre espace client, ou demandez-la par email au moment de votre contrôle.

Pouvez-vous remplir notre portail fournisseurs ?

Transmettez-nous l'invitation et précisez les rubriques à renseigner : nous vous confirmons la prise en charge. Si le portail sert aussi au dépôt des factures, indiquez-le dès ce moment.

Une pièce manque dans ma liste, que faire ?

Écrivez-nous en décrivant le document attendu et son usage : nous vous indiquons si nous pouvons le fournir et

sous quelle forme.

Besoin d'aide ?

contact@aquatycia.fr - 01 77 75 54 00. Mentionnez « Référencement fournisseur » dans l'objet de votre email, avec le nom de votre société.