

# Processus d'enregistrement 'legacy' des fournisseurs

## 1. Introduction

Le processus d'enregistrement 'legacy' est suivi pour intégrer les fournisseurs existants au sein du SAP Business Network.

À travers ce processus, nous recueillons des informations auprès de votre entreprise par le biais d'une plateforme appelée « SAP Business Network ». Corteva peut utiliser les informations recueillies au cours du processus pour :

- Vous invitez à participer dans les événements d'approvisionnement tels que la demande de devis ou la demande de proposition.
- Assurez-vous de respecter les différentes exigences pour continuer à être un fournisseur de Corteva (par exemple, le respect de notre code de conduite des fournisseurs, la réalisation de questionnaires de qualification, etc.).

Toutes les informations partagées avec nous dans le cadre du processus d'enregistrement 'legacy' ne seront visibles que par vous et Corteva. Vous pouvez accéder à ces renseignements, les rectifier ou les mettre à jour à tout moment.

Pour compléter le processus d'enregistrement 'legacy', vous devrez posséder un compte SAP Business Network, qui peut être soit un compte standard (gratuit) ou un compte d'entreprise. Si vous ne possédez pas de compte, vous pourrez en créer une dans le cadre du processus d'enregistrement 'legacy'.

Il est à votre discrétion, en tant que fournisseur, de choisir votre type de compte préférée.

Si vous choisissez de faire des transactions avec Corteva sous un compte d'entreprise, vous serez facturé pour les transactions que vous effectuez avec Corteva. Corteva n'est pas responsable des frais associés à l'utilisation du SAP Business Network. Pour en savoir plus sur les types de comptes et les frais connexes, veuillez consulter la section Abonnements et tarification du SAP Business Network.

À la suite du processus d'enregistrement des anciennes versions, nous établirons une connexion entre nos entreprises à travers du SAP Business Network, ce qui nous permettra de :

- Échangez les bons de commande, les confirmations de commandes, les avis de livraison anticipée et d'autres documents tactiques par voie électronique via le réseau (ce qu'on appelle une relation commerciale du SAP Business Network).
- Échanger les questionnaires, les certificats de recueillement, vous permettre d'accéder/ rectifier vos données de fournisseur dans notre système ou participer à des événements d'approvisionnement (ce qu'on appelle une relation stratégique SAP Business Network).

Dans ce document, nous fournissons un aperçu du processus d'enregistrement 'legacy', y compris la création d'un compte SAP Business Network si vous n'en avez pas déjà.

Pour plus d'informations sur la façon dont Corteva tire parti du SAP Business Network, vous pouvez consulter notre Ariba Supplier Information Portail : <https://support.ariba.com/Corteva>

## 2. Notification Mail

Lorsque Corteva vous invite à compléter le processus d'enregistrement 'legacy', vous serez notifiés à travers un mail de notification du SAP Business Network (SAPBN) comme ici :

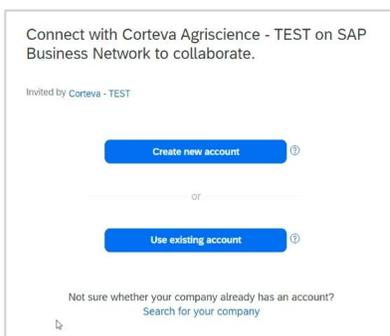
- Sujet : Invitation : Register to continue as a supplier with Corteva through SAP.
- Domaine mail de l'expéditeur : [XXXXXXXXXX@ansmtp.ariba.com](mailto:XXXXXXXXXX@ansmtp.ariba.com)

Pour initier le processus, ouvrez le mail et cliquez sur **Cliquez ici**. Veuillez noter les informations suivantes :

- La mise en page réelle du courriel pourrait être différente de l'exemple ci-dessous.
- Dans certains cas, après cliquer sur « Cliquez ici », on vous demandera d'effectuer une étape de validation supplémentaire pour valider que votre adresse courriel est valide en fournissant un mot de passe à usage unique (PCD) qui sera envoyé à votre adresse courriel.



On vous demandera alors de vous connecter à votre compte SAPBN :



- Si vous n'avez pas compte SAPBN, cliquez **Créer nouvelle compte** pour créer une. [Ici vous pouvez trouver un aperçu du processus de création de compte.](#)
- Si vous avez un compte SAPBN, cliquez sur **Utiliser un compte existant** et loguez-vous avec vos identités SAPBN existants. Vous serez redirigé vers le questionnaire d'inscription [Ici vous pouvez trouver la guide de comment compléter ce questionnaire.](#)

Veuillez tenir compte du fait que si vous vous connectez à Corteva par le biais d'un compte Entreprise existant, des frais seront facturés pour les transactions que vous effectuez avec Corteva. Corteva n'est pas responsable des frais associés à l'utilisation du SAP Business Network

### 3. Création de compte SAP Business Network

Si vous choisissez créer un nouveau compte, vous serez redirigé vers un écran où il vous sera demandé de remplir vos renseignements sur l'entreprise et les renseignements sur le compte d'administrateur. Ceci est nécessaire pour créer un compte avec SAP - Corteva ne verra pas ni ne recevra ces informations.

Ici vous pouvez trouver [une vidéo publique de SAP Ariba sur le processus d'enregistrement](#). Vous trouverez ci-dessous des détails supplémentaires sur la façon de compléter l'enregistrement.

Tous les détails qui apparaissent avec (\*) sont obligatoires.

**Company information** ?

DUNS number ?

[Don't know your DUNS number?](#)

Company (legal) name \*

Country/Region \*

 ▼

Address line 1 \*

Address line 2

Address line 3

City \*

State \*

 ▼

Zip \*

Le numéro Dun & Bradstreet (D-U-N-S) (abréviation de Data Universal Numbering System) est un identificateur unique à 9 chiffres pour les entreprises.

Si votre entreprise ne dispose pas de numéro DUNS, laissez le champ en blanc.

### Administrator account information [?](#)

First name \*  Last name \*

Email \*

Use my email as my username

Username \*

Password \*  Repeat password \*

I have read and agree with the [Terms of Use](#).

I hereby agree that SAP Business Network will make parts of my Personal Data (as defined in the [Privacy Statement](#)) accessible to other users and the public based on my role within the SAP Business Network and the applicable profile visibility settings.

Please see the [Privacy Statement](#) to learn how we process personal data.

Par défaut, le système va prendre le nom d'utilisateur de votre mail.

Vous pouvez le modifier en activant l'indicateur « Utiliser mon courriel comme nom d'utilisateur ».

Lorsque vous fournissez un nom d'utilisateur mis à jour, veuillez tenir compte du fait qu'il doit être au format adresse courriel (@xxx.xx), même si ce n'est pas nécessaire qu'il s'agisse d'une adresse courriel existante ou valide.

Vous pourriez avoir plusieurs comptes SAPBN associés à la même adresse courriel, mais le nom d'utilisateur devra toujours être unique.

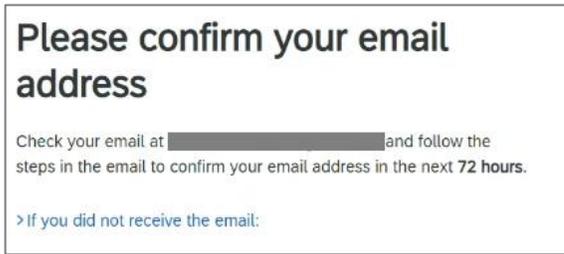
Pour cette raison, notre recommandation est de toujours mettre à jour le nom d'utilisateur.

Après compléter cette section, cliquez sur "Je ne suis pas un robot" et sur "Créer compte" :

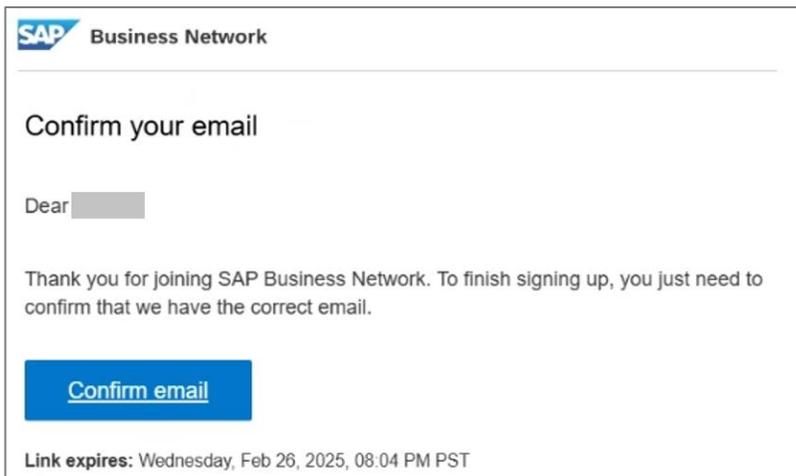
I'm not a robot  reCAPTCHA  
Privacy - Terms

[Create account](#)

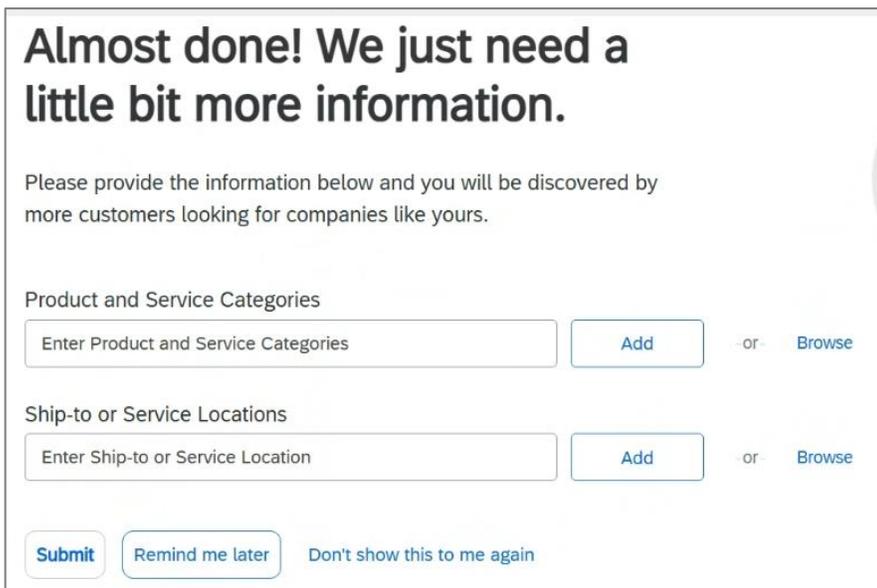
Après vous recevrez une notification mail similaire à celle-ci dessous, a vous demandant de confirmer que votre courriel est valide.



Récupérez le courriel qui vient d’être envoyé à votre compte de courriel et cliquez sur « [Confirmer le mail](#) » :



On vous demandera de confirmer le type de produits et services que vous allez fournir à Corteva ainsi que les emplacements Corteva avec lesquels vous faites affaire. Pour faire ceci, cliquez sur [Naviguer](#) et sélectionner la valeur qui décrit le mieux la nature de votre relation commerciale avec Corteva. Après appuyez sur [Envoyer](#).



**Almost done! We just need a little bit more information.**

Please provide the information below and you will be discovered by more customers looking for companies like yours.

Product and Service Categories

[Add](#) -or- [Browse](#)

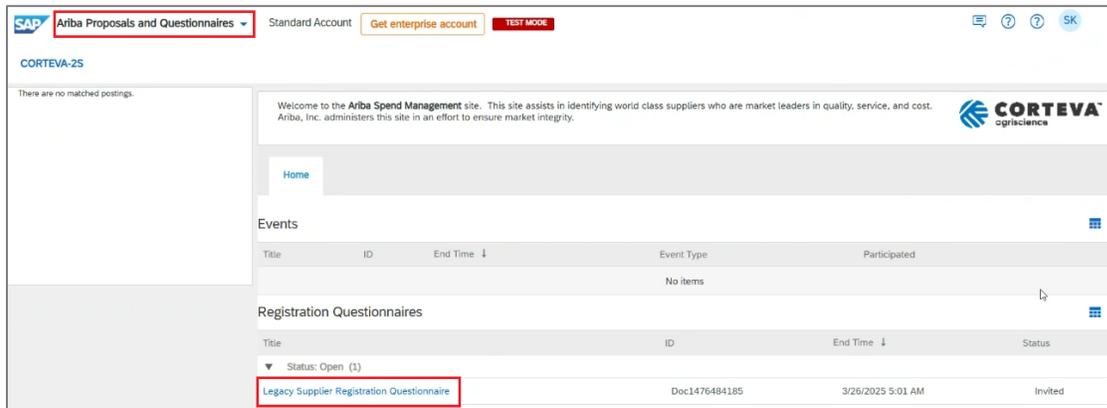
Ship-to or Service Locations

[Add](#) or [Browse](#)

[Submit](#) [Remind me later](#) [Don't show this to me again](#)

## 4. Achèvement du processus d'enregistrement 'legacy'

Lorsque vous accédez au réseau d'affaires SAP à partir de la Notification par courriel de l'enregistrement 'legacy', vous devriez être automatiquement dirigé vers le questionnaire d'enregistrement. Si ce n'est pas le cas, veuillez naviguer vers la page [Ariba Propositions et questionnaires](#), puis cliquez sur Questionnaire d'Enregistrement 'legacy'.



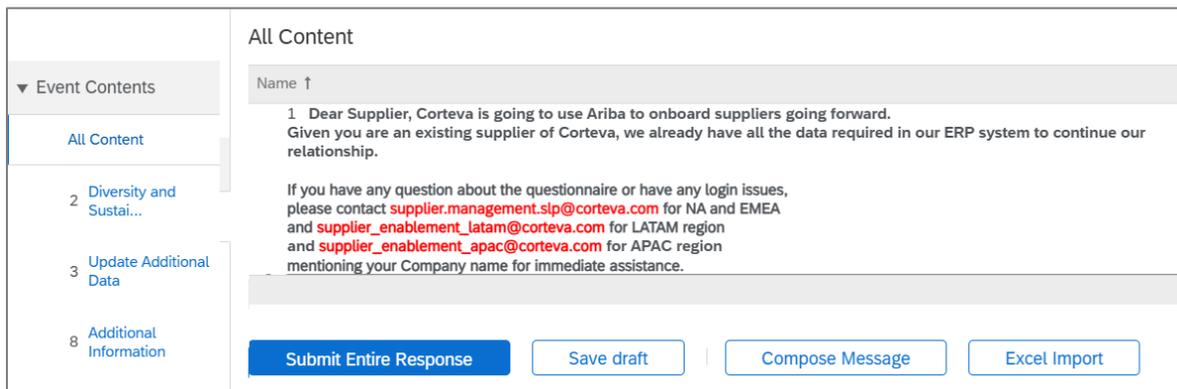
Title	ID	End Time ↓	Event Type	Participated
No items				

Title	ID	End Time ↓	Status
Legacy Supplier Registration Questionnaire	Doc1476484185	3/26/2025 5:01 AM	Invited

Veuillez noter que ces questionnaires sont disponibles dans différentes langues. Ici vous pouvez trouver [comment accéder au questionnaire dans une autre langue](#).

Le questionnaire d'enregistrement 'legacy' a quatre sections différentes que vous devrez réviser et compléter. Vous pouvez utiliser le menu sur la gauche pour voir toutes les sections disponibles et naviguer entre eux.



**All Content**

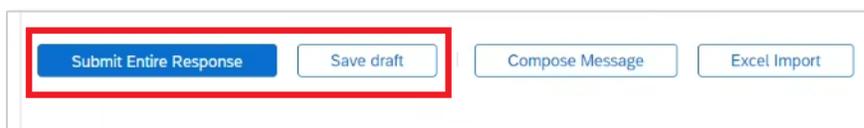
Name ↑

1 Dear Supplier, Corteva is going to use Ariba to onboard suppliers going forward. Given you are an existing supplier of Corteva, we already have all the data required in our ERP system to continue our relationship.

If you have any question about the questionnaire or have any login issues, please contact [supplier.management.stp@corveva.com](mailto:supplier.management.stp@corveva.com) for NA and EMEA and [supplier\\_enablement\\_latam@corveva.com](mailto:supplier_enablement_latam@corveva.com) for LATAM region and [supplier\\_enablement\\_apac@corveva.com](mailto:supplier_enablement_apac@corveva.com) for APAC region mentioning your Company name for immediate assistance.

**Submit Entire Response** | Save draft | Compose Message | Excel Import

Une fois que vous avez rempli toutes les sections du formulaire d'enregistrement, veuillez utiliser la fonction « Soumettre toute la réponse » pour envoyer le questionnaire complet à Corteva. Si un champ obligatoire doit être rempli, vous recevrez un message d'erreur à corriger. Vous pouvez également utiliser la fonction « Enregistrer en tant que brouillon » à tout moment pour enregistrer le questionnaire sans l'envoyer.



**Submit Entire Response** | Save draft | Compose Message | Excel Import

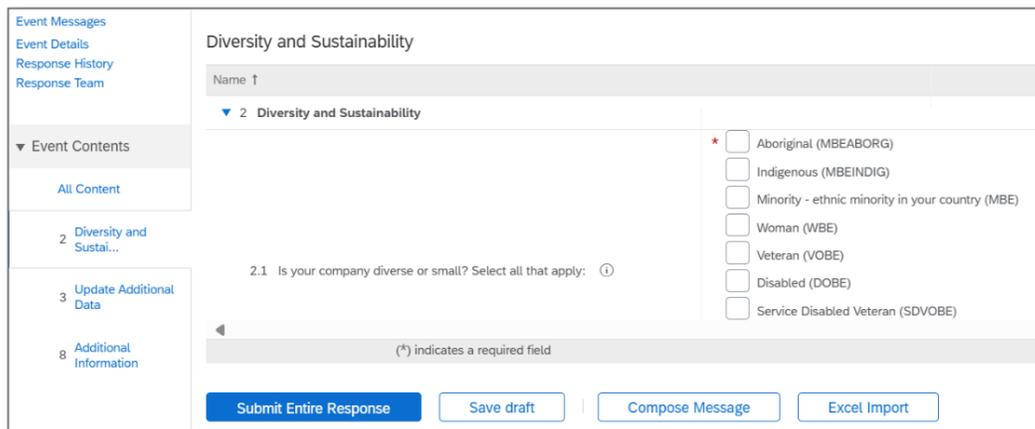
Après, nous donnerons un aperçu de chacune de ces sections.

#### 4.1. Tout le contenu

Cette section offre un aperçu des personnes à contacter chez Corteva si vous avez des questions au sujet du processus d'enregistrement.

#### 4.2. Diversité et Durabilité

Dans cette section, nous récupérerons des renseignements pour savoir si votre entreprise possède une classification ou une certification de la diversité ainsi que des évaluations de durabilité.

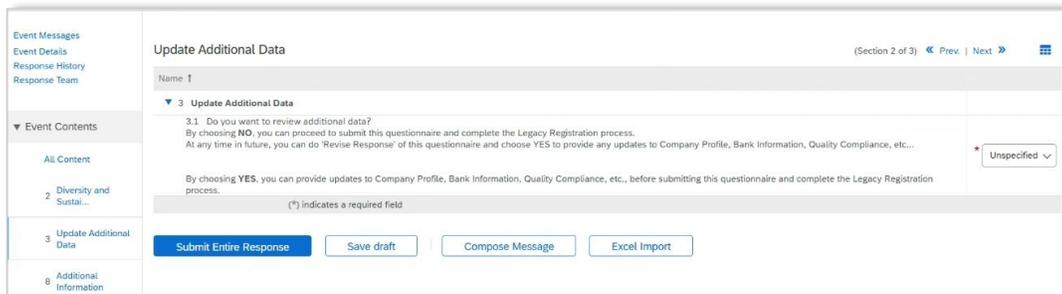


The screenshot shows a web interface for the 'Diversity and Sustainability' section. On the left, there is a navigation menu with options: 'Event Messages', 'Event Details', 'Response History', 'Response Team', 'Event Contents', 'All Content', '2 Diversity and Sustai...', '3 Update Additional Data', and '8 Additional Information'. The main content area is titled 'Diversity and Sustainability' and includes a 'Name' field with an upward arrow. Below this, there is a section for '2 Diversity and Sustainability' with a question: '2.1 Is your company diverse or small? Select all that apply:'. To the right of the question is a list of checkboxes: 'Aboriginal (MBEABORG)', 'Indigenous (MBEINDIG)', 'Minority - ethnic minority in your country (MBE)', 'Woman (WBE)', 'Veteran (VOBE)', 'Disabled (DOBE)', and 'Service Disabled Veteran (SDVOBE)'. A note below the checkboxes states '(\*) indicates a required field'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Submit Entire Response', 'Save draft', 'Compose Message', and 'Excel Import'.

#### 4.3. Mise à jour des données supplémentaires

À cette étape du processus, vous pourrez définir si vous souhaitez examiner/mettre à jour les informations que Corteva détient actuellement sur votre entreprise :

- Si vous ne souhaitez pas le faire, cliquez sur Non et passez à la section 4.8 de ce document.
- Si vous souhaitez le faire, cliquez sur Oui. Les sections 4, 5, 6, 7 et 9 s'affichent.



The screenshot shows a web interface for the 'Update Additional Data' section. On the left, there is a navigation menu with options: 'Event Messages', 'Event Details', 'Response History', 'Response Team', 'Event Contents', 'All Content', '2 Diversity and Sustai...', '3 Update Additional Data', and '8 Additional Information'. The main content area is titled 'Update Additional Data' and includes a 'Name' field with an upward arrow. Below this, there is a section for '3 Update Additional Data' with a question: '3.1 Do you want to review additional data?'. The text below the question explains that choosing 'NO' allows proceeding to submit the questionnaire and complete the Legacy Registration process, while choosing 'YES' allows providing updates to Company Profile, Bank Information, Quality Compliance, etc., before submitting the questionnaire and completing the Legacy Registration process. A note below the text states '(\*) indicates a required field'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Submit Entire Response', 'Save draft', 'Compose Message', and 'Excel Import'.

#### 4.4. Profile de l'entreprise

Dans cette section on vous demandera de fournir les renseignements généraux sur votre entreprise comme le Nom Légal de l'Entreprise, les coordonnées principales, les Numéros de Téléphone, les Adresses électroniques, etc.

Tous les champs marqués comme \* sont obligatoires.

Company Profile	
Name 1	
▼ 4 Company Profile	
4.1 Full Legal Name of Submitting Company (Latin alphabet)	* <input type="text" value="Supplier Test for legacy"/>
4.2 Is this an organization or an individual? ⓘ	* <input type="text" value="Unspecified"/> ▼
4.3 What other language/alphabet do you have name and address? ⓘ	* <input type="text" value="No other alphabet required ( )"/> ▼
4.8 Doing Business As	<input type="text"/>
* <a href="#">Show More</a>	
4.9 Company Address (Latin alphabet) Always fill in Country, Region/State and Postal code	Street: <input type="text"/> ⓘ
	Street 2: <input type="text"/> ⓘ
	Street 3: <input type="text"/> ⓘ
	District: <input type="text"/> ⓘ

## 4.5. Renseignements bancaires

Dans cette section on vous demandera de fournir vos renseignements bancaires. Pour le faire :

1. Cliquez sur Ajouter Information Bancaire :



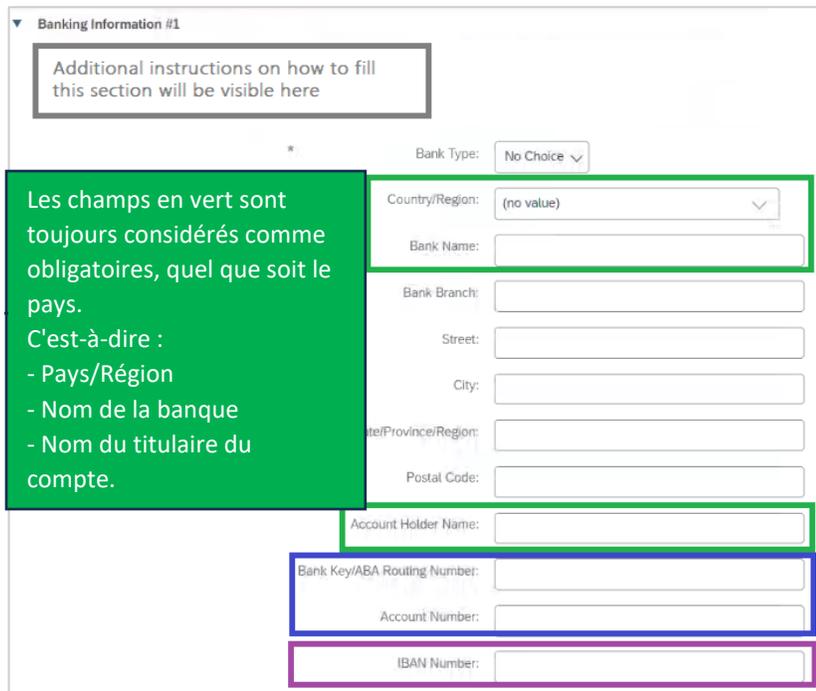
2. Cliquer sur la bannière Ajouter Information Bancaire :



3. Un écran comme celui-ci dessous sera affiché :

En haut de l'écran, vous verrez une bannière qui indiquera les instructions spéciales que vous devez considérer lors de la fourniture des coordonnées bancaires selon le pays.

Veuillez lire cette section attentivement pour vous assurer qu'elle est remplie correctement.



Additional instructions on how to fill this section will be visible here

Bank Type: No Choice

Country/Region: (no value)

Bank Name:

Bank Branch:

Street:

City:

State/Province/Region:

Postal Code:

Account Holder Name:

Bank Key/ABA Routing Number:

Account Number:

IBAN Number:

Les champs en vert sont toujours considérés comme obligatoires, quel que soit le pays.  
C'est-à-dire :

- Pays/Région
- Nom de la banque
- Nom du titulaire du compte.

Selon le pays, vous devrez également fournir :

Numéro de routage Bank Key/ABA + Numéro de compte

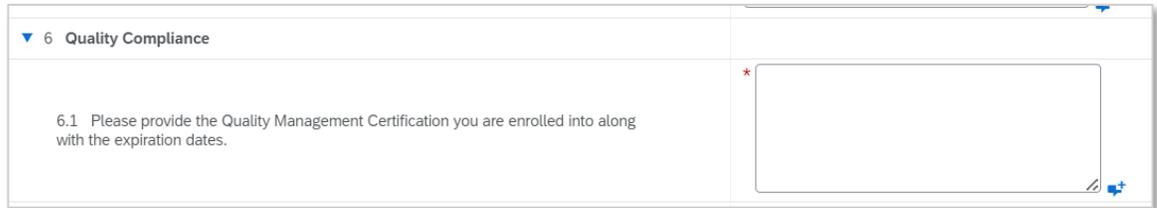
Ou

Numéro IBAN

4. Une fois que vous avez rempli les coordonnées bancaires, cliquez sur Enregistrer. Vous pouvez ensuite répéter les étapes 2 à 4 si vous devez fournir des comptes bancaires supplémentaires.

#### 4.6. Conformité de Qualité

Si vous avez un système de gestion de la qualité, vous pouvez fournir les détails à ce sujet dans cette section (p. ex., certification de gestion de la qualité et dates d'expiration).  
Sinon, mettez cette section à jour en indiquant 'Sans objet'.



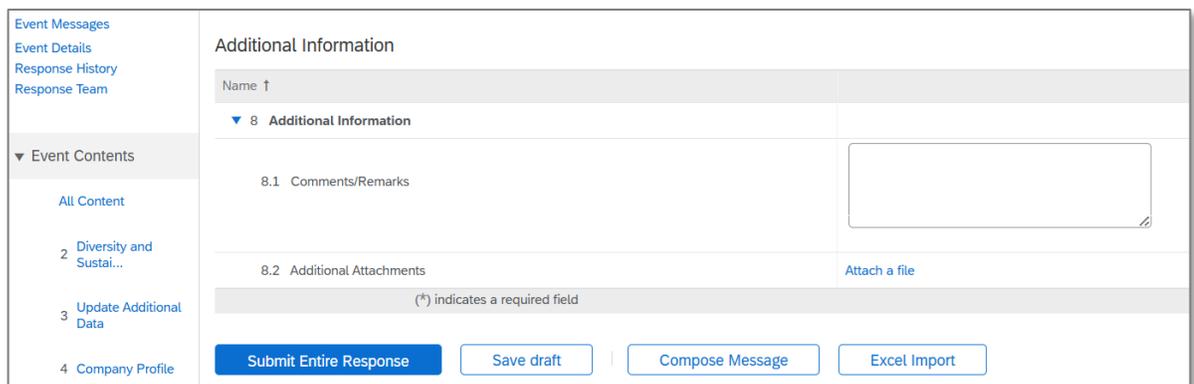
#### 4.7. KYC (Know your Customer - Connaître votre client)

Dans cette section vous pouvez joindre documents additionnels par rapport à votre entreprise.

KYC (Know Your Customer) Documents	
Name ↑	
▼ 7 KYC (Know Your Customer) Documents	
7.1 Please attach the Certificate of Incorporation	<a href="#">Attach a file</a>
7.2 Please attach Memorandum	<a href="#">Attach a file</a>
7.3 Please attach Articles of Association	<a href="#">Attach a file</a>
7.4 Please attach Audited Balance Sheets	<a href="#">Attach a file</a>

#### 4.8. Information Supplémentaire

Dans cette section vous pouvez joindre tout commentaire additionnel/ document que vous considéré approprié.



## 5. Contrôle des documents

<b>Version du Document</b>	1.0
<b>Dernière révision du document</b>	7 mars 2025
<b>Point de contact</b>	Pour toute question en relation au contenu de ce document s'il vous plaît contacter Corteva Procurement à travers la section de <b>Support</b> de <a href="#">Corteva SAP Ariba information du portail Fournisseur</a>
<b>Propriétaire du document</b>	Ce document appartient à l'organisation d'approvisionnement de Corteva (Procurement). Aucune partie du présent document ne peut être reproduite, stockée dans un système de récupération ou transmise sous quelque forme que ce soit ou par tout moyen, électronique, mécanique, photocopieur, recopiage ou autre, sans le consentement préalable de Corteva.