

Processus d'enregistrement des fournisseurs de Corteva

1. Introduction

Le processus d'enregistrement des fournisseurs de Corteva est suivi pour soutenir nos activités de Crop Protection en Amérique du Nord, dans la région EMEA et en Amérique latine. À compter depuis juillet 2025, ce processus sera également utilisé pour soutenir nos activités de Protection de Crop dans la région Asie-Pacifique.

Grâce à 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 à des événements de recherche d'approvisionnement, comme la demande de devis ou la demande de proposition
- Vous assurez de respecter les différentes exigences pour devenir un fournisseur de Corteva (exemples pourraient inclure le respect de notre Code de conduite des fournisseurs, la réalisation de questionnaires de qualification, etc.).
- Vous permettre, en tant que fournisseur de Corteva, d'accéder à notre système ERP.

Toutes les informations partagées avec nous dans le cadre du processus d'enregistrement 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 des fournisseurs, vous devrez posséder un compte SAP Business Network, qui peut être soit un compte standard (gratuit) ou un compte d'entreprise.

Si vous n'avez pas de compte, vous pourrez en créer un dans le cadre du processus d'enregistrement.

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

Si vous choisissez de faire des transactions avec Corteva sous une Compte d'Entreprise, vous serez facturé pour des transactions que vous effectuez avec Corteva. Corteva n'est pas responsable des chargements associés avec 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.

Comme résultat du processus d'enregistrement, nous établirons une connexion entre nos entreprises à travers du SAP Business Network, ce qui nous permettra de :

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

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

Pour plus d'information sur comment Corteva s'appuie sur le SAP Business Network, vous pouvez consulter notre Portail d'information des fournisseurs Ariba <https://support.ariba.com/Corteva>

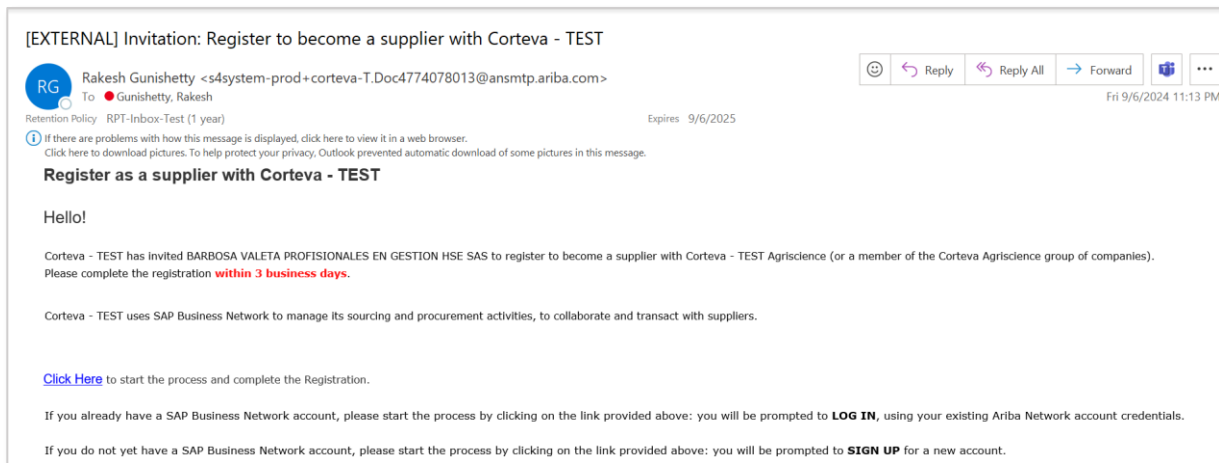
2. Notification Mail

Lorsque Corteva vous invite à devenir fournisseur avec Corteva, vous serez notifiés à travers un mail de notification du SAP Business Network (SAPBN) comme ici :

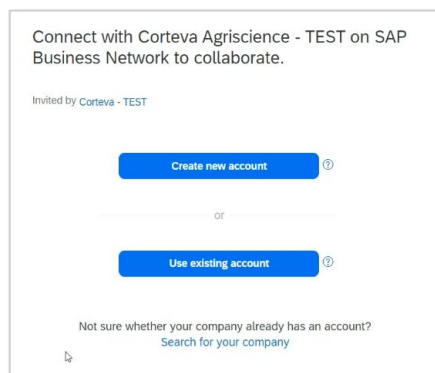
- Sujet : Invitation : Register pour devenir un fournisseur avec Corteva
- Domaine mail de l'expéditeur : XXXXXXXXXX@ansmtp.ariba.com

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.



Lorsque vous le faites, on vous demandera de vous connecter à votre compte SAPBN :



- Si vous n'avez pas compte SAPBN, cliquez **Create New Account** pour créer une. [Ici vous pouvez trouver un aperçu du processus de création de compte.](#)
- Si vous avez un compte SAPBN, cliquez **Use existing account** et loguez avec vos identités SAPBN existants. Vous serez redirigé vers le questionnaire d'enregistrement – [Ici vous pouvez trouver la guide de comment compléter ce questionnaire.](#)

Veillez 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 de 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 utilisera votre adresse courriel comme nom d'utilisateur.

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.

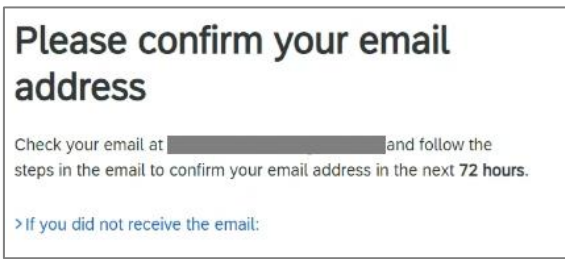
Après compléter cette section, cliquez sur "Je ne suis pas un robot" et sur "Créer compte" :

I'm not a robot

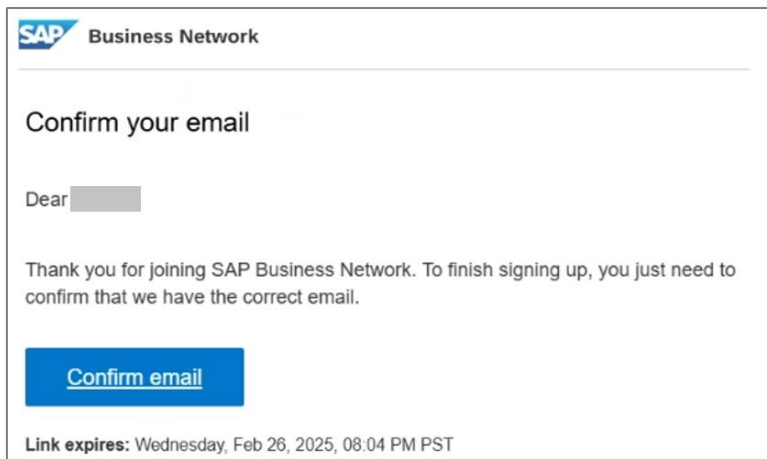

reCAPTCHA
[Privacy](#) - [Terms](#)

[Create account](#)

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

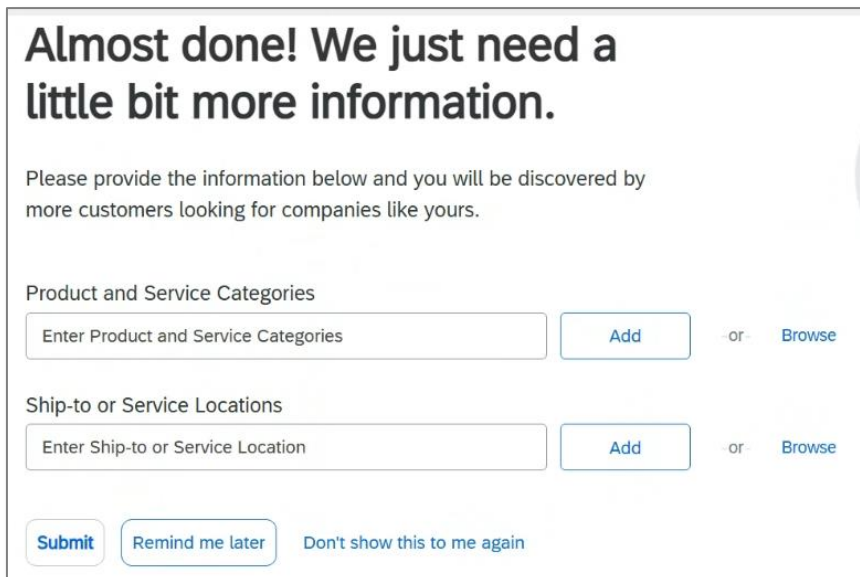


Récupérez le courriel qui vient d'être envoyé à votre compte de courriel et cliquez sur « [Confirmer le mail](#) » :



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](#)

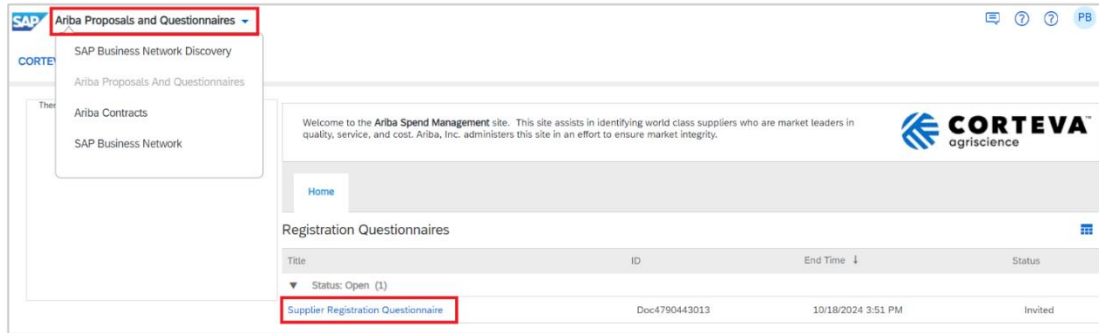
Ship-to or Service Locations

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

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

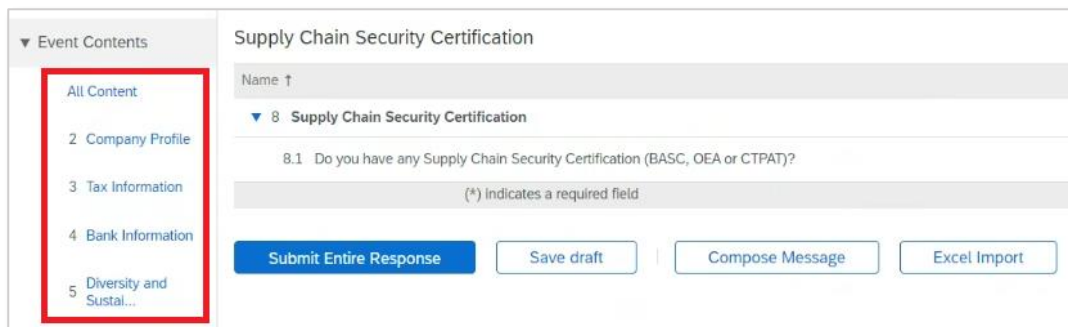
4. Achèvement d'enregistrement Corteva

Lorsque vous accédez au réseau d'affaires SAP à partir de l'avis par courriel d'enregistrement, 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 des fournisseurs :



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 a 10 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.



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.



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 :

All Content

Name ↑

- If you have any question about the questionnaire or have any login issues, please contact:
supplier.management.slp@corteva.com for NA & EMEA
and **supplier_enablement_latam@corteva.com** for LATAM region
mentioning your company name for immediate assistance

4.2. 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.

▼ 2 Company Profile	
2.1 Full Legal Name of Submitting Company (Latin alphabet)	* <input type="text"/>
2.2 Is this an organization or an individual? ⓘ	* <input type="text" value="None()"/>
2.3 What other language/alphabet do you have name and address? ⓘ	* <input type="text" value="None()"/>
2.8 Doing Business As	<input type="text"/>
▼ 2.9 Primary Contact Details	
2.9.1 First Name	* <input type="text"/>
2.9.2 Last Name	* <input type="text"/>
2.9.3 Position in the company	* <input type="text"/>
2.9.4 Telephone Number	* <input type="text"/>
2.9.5 Mobile Number	<input type="text"/>
2.9.6 Email	* <input type="text"/>
2.10 Corporate Web Site	<input type="text"/>

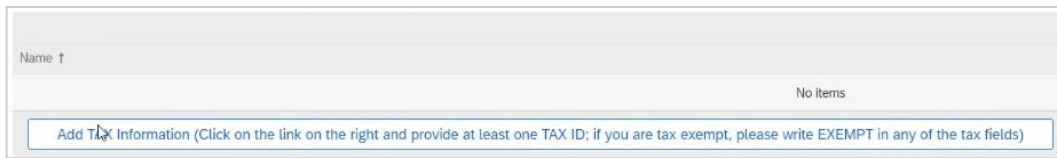
4.3. Information de taxe

Cette section sert à recueillir les renseignements fiscaux de votre entreprise ainsi que toute documentation fiscale nécessaire. Pour remplir cette section :

1. Accédez à la section 3.1 et cliquez sur Ajouter une taxe :



2. Cliquez sur la bannière Ajouter des renseignements fiscaux :



3. Vous serez dirigé vers un nouvel écran où vous devrez indiquer le pays – c'est-à-dire le pays de résidence de votre entreprise. En fonction du pays, le système indiquera automatiquement les champs fiscaux que vous devrez peut-être remplir.



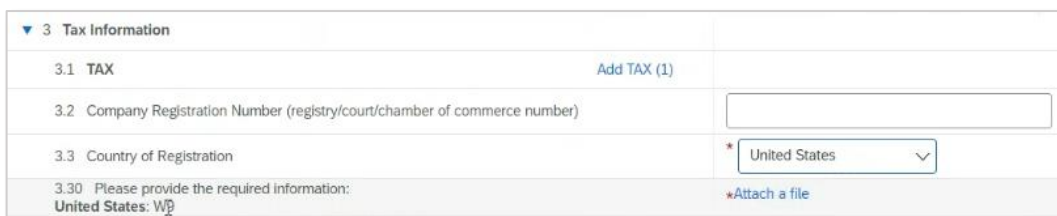
4. Remplissez vos renseignements fiscaux, puis cliquez sur Enregistrer.

Important : Veuillez-vous assurer de remplir au moins un des champs fiscaux. Le système vous permettra d'enregistrer cette section sans remplir vos renseignements fiscaux, mais si vous le faites, la demande d'enregistrement vous sera retournée pour correction ou achèvement.

5. Si vous cliquez sur « Enregistrer », vous retournez à l'écran principal de la déclaration de revenus. Vous devrez alors renseigner votre pays d'enregistrement (c'est-à-dire le pays de résidence de votre société, le même pays que vous avez renseigné sur l'écran précédent).

6. En réalisant ceci, le système peut alors extraire les champs obligatoires propres à un pays.

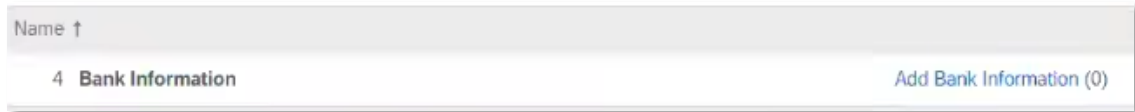
Par exemple, pour les États Unis, on vous demandera de joindre le formulaire W9 dans cette section :



4.4. Renseignements bancaires

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

1. Cliquez sur Ajouter information bancaire :

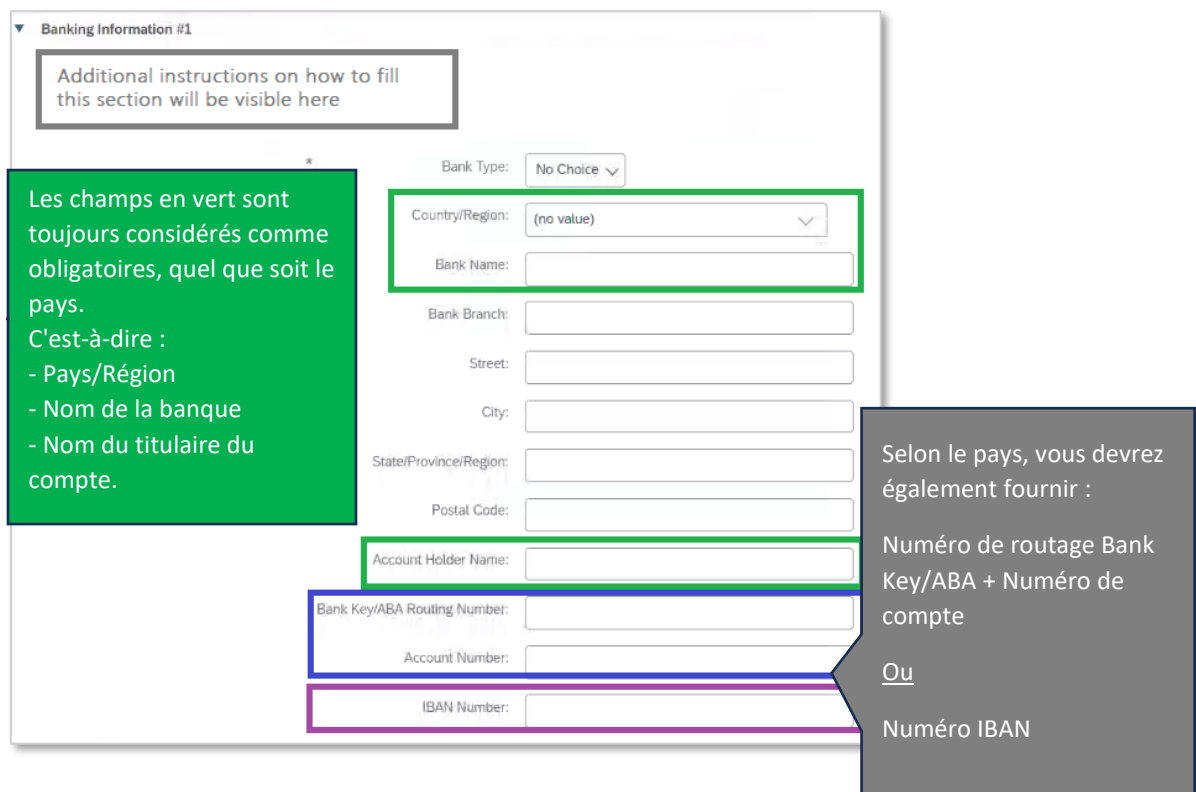


2. Cliquez sur Click on the Ajouter une bannière d'information bancaire :



3. Un écran comme celui ci-dessous s'affichera.

En haut de l'écran, vous verrez une bannière qui indiquera les instructions spéciales que vous devez prendre en compte 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 vous avez rempli les coordonnées bancaires, cliquez sur Enregistrer. Vous pouvez ensuite répéter les étapes 2-4 si vous avez besoin de fournir des comptes bancaires additionnelles.

4.5. Diversité et Développement Durable

Dans cette section, nous allons récupérer des renseignements sur les évaluations de la diversité et des certifications et des évaluations de durabilité.

4.6. Conformité de la 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'.

▼ 6 Quality Compliance	
6.1 Please provide the Quality Management Certification you are enrolled into along with the expiration dates.	<input type="text"/>

4.7. Code de Conduit

Cliquez sur 'Veuillez consulter la section 7.1 pour ouvrir le code de conduite des fournisseurs de Corteva. Veuillez lire le document en détail, puis répondre à la question 7.2 pour confirmer si vous affirmez que vous vous y conformez.

▼ 7 Code of Conduct	
7.1 Corteva Supplier Code of Conduct - Please review here	
7.2 Do you affirm compliance with Corteva's Supplier Code of Conduct?	* Unspecified ▼
7.3 Attachment	Attach a file

Si vous répondez 'non', notre service juridique sera chargé de l'examen de votre demande d'enregistrement, ce qui pourrait entraîner un retard dans le processus d'enregistrement auprès de Corteva.

4.8. Sécurité de Supply Chain




Dans cette section vous pouvez définir si vous avez toute certification de sécurité de la chaîne d'approvisionnement.

Si vous le faites, on vous demandera d'en joindre une copie.

▼ 8 Supply Chain Security Certification	
8.1 Do you have any Supply Chain Security Certification (BASC, OEA or CTPAT)?	* Unspecified ▼

4.9. KYC (Know Your Customer - Connaître votre client)


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

▼ 9 KYC (Know Your Customer) Documents	
9.1 Please attach the Certificate of Incorporation	Attach a file 
9.2 Please attach Memorandum	Attach a file 
9.3 Please attach Articles of Association	Attach a file 


4.10. Processus de préqualification de sécurité

Cette section est utilisée pour s'assurer que les fournisseurs qui fournissent des services sur un site de Corteva possèdent les qualifications requises pour le faire.

- La première question définit si vous allez effectuer un service dans une usine ou sur un site de Corteva. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez 'Non' – aucune information supplémentaire ne sera requise pour cette section.
Si vous prévoyez effectuer des services dans une usine ou un site de Corteva, sélectionnez 'Oui' – deux autres questions apparaîtront sur le formulaire.

▼ 10 Safety Pre-Qual Process	
10.1 If awarded the contract will you need to be "on-site" to perform work?	* Unspecified 

- Si le pays d'enregistrement dans la section Taxes (champ 3. Pays d'enregistrement) est les États-Unis ou le Canada, le système vous demandera de remplir les questions 10.2 et 10.3 :

Name ↑	
▼ 10 Safety Pre-Qual Process	
10.1 If awarded the contract will you need to be "on-site" to perform work?	* Yes 
10.2 Please complete our Safety PreQual registration process by going to PreQual Portal (prequal-pr.azurewebsites.net)	
10.3 Once the Safety PreQual process has been approved, Please attach email notification received here	* Attach a file

- Question 10.2 vous dirigera vers le portail PréQual, où vous pourrez remplir un formulaire directement sur le portail PréQual en cliquant sur « Entrepreneurs – Inscrivez-vous pour commencer ».
- Lorsque vous remplissez le formulaire, vous recevrez un courriel indiquant que leur processus PréQual a été approuvé ; vous devrez joindre ce courriel à la section 10.3.

3. Si le pays d'enregistrement dans la section Taxes (champ 3. Pays d'enregistrement) est différent des États-Unis ou du Canada, le système vous demandera de remplir les questions 10.4 et 10.5 à la place :

Name ↑	
▼ 10 Safety Pre-Qual Process	
10.1 If awarded the contract will you need to be "on-site" to perform work?	* Yes ▾
10.4 Please download from this site the "Global Prequalification Form" (in English or any of the 8 local language provided) Forms (prequal-pr.azurewebsites.net)	
10.5 Attach the "Global Prequalification Form" filled in here	*Attach a file

- La question 10.4 vous redirigera vers les formulaires de préqualification globale (à partir du lien [PreQual Portal/Info&Resources/Forms](#)) que vous téléchargerez et remplirez manuellement.
- Vous devrez joindre le formulaire de Préqualification mondiale rempli à la section 10.5.

5. Contrôle des documents

Version du document	1.0
Dernière version du document	7 mars 2025
Point de contact	Pour toute question en relation au contenu de ce document s'il vous plaît contacter Corteva Procurement à travers la section de Support de Corteva SAP Supplier Information Portal
Propriétaire du Document	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