



## Guide des bonnes pratiques fournisseurs



Chers fournisseurs,

Vous avez des relations commerciales avec au moins une des sociétés du groupe Tereos listées ci-dessous ?

Ce guide vous concerne.

**Tereos** anticipe la dématérialisation des factures fournisseurs, reportée à 2026 et **confie la numérisation de ses factures à un nouveau partenaire, Basware**, pour fluidifier et accélérer le traitement des factures, **à partir du 10 février 2025**.

Pour obtenir un règlement de vos factures dans les délais impartis, conformément aux conditions prévues, nous vous invitons à suivre les bonnes pratiques indiquées ci-dessous, de la prise de commandes à l'émission de vos factures.

### Liste des sociétés concernées

**Tereos Starch & Sweetners Belgium NV**

**Tereos France**

**Tereos Starch & Sweetners Europe SAS**

**Beghin Meiji**

**Tereos Starch & Sweetners Iberia SAU**

**France Fondant**

**Tereos Starch & Sweetners Lillebonne SAS**

**Tereos Nutrition Animale**

**Tereos Asia Investment NV**

**Tereos Participations**

**GIE Utilities Marckolsheim**

**Tereos Commodities France**

**Tereos Finance Groupe 1**

**Tereos Services Europe GEIE**

## I. Commandes

### A. STRUCTURER L'OFFRE

Première étape : nous allons établir notre commande d'achat dans SAP. La commande est rédigée sur la base de l'offre (devis) que vous avez envoyée et qui est acceptée. La structuration de votre offre est reprise dans la commande d'achat et dans le suivi de facture, d'où l'importance d'être précis :

- Lorsqu'une offre comprend un échéancier de paiement, **votre devis doit être structuré avec autant de postes valorisés que d'échéances de paiement**, comme négocié avec votre acheteur côté Tereos.
- Ces postes doivent être associés à des livrables permettant une livraison, une réception, ou autres faits générateurs de facturation (conformément aux conditions de paiement prévues avec votre acheteur côté Tereos). **Ces postes seront repris dans la commande d'achat, puis dans la facture que vous émettrez.**
- Toute offre qui comprend des biens ou des prestations avec des taux de TVA différents doit comporter autant de postes que de taux différents. **Ces postes seront repris dans la commande d'achat, puis dans la facture que vous émettrez.**

### B. VERIFIER LES TERMES DE LA COMMANDE

Lorsque vous recevez la commande émise par une société Tereos, il vous appartient de vérifier que la commande est conforme à l'offre acceptée et que vous disposez de tous les éléments pour travailler :

- Accord sur le bien ou la prestation
- Accord sur le prix/la quantité
- Accord sur le délai de livraison
- Adresse de livraison et de facturation

**Aucune livraison de biens ou réalisation de prestation ne doit être effectuée sans réception préalable d'une commande d'achat.** Il est impératif d'obtenir le numéro de commande de la part de votre contact Tereos, en particulier pour les commandes ouvertes.

**Si la commande est conforme, vous devez alors en accuser réception.**

### C. ENVOYER L'ACCUSE DE RECEPTION DE LA COMMANDE

Renvoyez l'accusé de réception à votre acheteur côté Tereos dont le nom figure sur cette dernière. Si besoin, vous pouvez y notifier vos remarques ; un avenant à la commande pourra alors être émis.

Attention : tout fournisseur ou prestataire a l'obligation de retourner un accusé de réception de commande (à défaut de retour de l'AR de commande, l'intégralité des termes de la commande Tereos prévaut) :

- Pour confirmer son accord sur les termes de la commande
- A l'attention de l'acheteur dont le nom figure sur la commande
- Dans un délai de 8 jours calendaires, à compter de la réception de la commande
- De préférence sous format électronique.

## II. Livraison

Lorsque vous livrez un bien et/ou réalisez une prestation qui vous a été commandé :

- Vérifiez que celui-ci ou celle-ci est complète et conforme à la commande
- Livrez à la date et au lieu demandés
- Déclenchez la facturation après avoir livré ou réalisé la prestation
- Envoyez votre facture immédiatement après son émission

En cas de livraison de biens, vous délivrez un bordereau de livraison (BL). Indiquez la date et la référence de ce BL sur la facture correspondante à envoyer.

En cas de prestation de service, vous signez conjointement avec votre contact Tereos un procès-verbal (PV) de réception formalisant que la prestation est réalisée et conforme. Indiquez la date de signature et la référence de ce PV sur la facture correspondante à envoyer.

Si le fait génératrice de facturation est différent des 2 cas précédents : indiquez la clause de paiement contractuelle correspondante et le nom du document associé. Adressez ce document par tout moyen à votre donneur d'ordre Tereos.

## III. Facturation

Au-delà des mentions légales obligatoires à mentionner sur vos factures, nous vous demandons de faire apparaître distinctement un ensemble d'informations dans le but de fluidifier le traitement de vos factures. Ces informations sont précisées au point B ci-dessous et nous permettront de réaliser un paiement à l'heure de vos factures.

## A. QUAND FACTURER ?

C'est l'exécution de la commande qui déclenche la facturation, conformément aux conditions contractuelles. La livraison d'un bien ou la réalisation d'une prestation de services conforme vous donne le droit de facturer.

Facturez ce qui a été réellement et conformément livré/réalisé. Aucune facturation n'est autorisée avant la livraison d'un bien ou le début de la réalisation d'une prestation, sauf accord express formalisé dans la commande d'achat.

## B. COMMENT FACTURER ?

Pour une bonne prise en charge par notre système d'acquisition automatique, vos factures doivent contenir les informations suivantes :

### Identification de la société Tereos

- Nom ou raison sociale de la société
- Numéro de TVA intracommunautaire de la société
- Adresse de facturation de la société/établissement
- Nom du donneur d'ordre au sein de Tereos

### Identification du fournisseur

#### Fournisseur français

- Numéro de TVA intracommunautaire
- Forme juridique et capital social
- SIREN et numéro de RCS accompagné de la ville où se situe le greffe de tribunal de commerce

#### Fournisseur zone U.E.

- Numéro de TVA intracommunautaire
- Numéro intrastat

#### Fournisseur hors U.E.

- Numéro légal (Fiscal ID)

#### En complément :

- Coordonnées bancaires (par exemple BIC + IBAN)<sup>1</sup>
- Coordonnées (nom, téléphone et email) d'un correspondant à joindre en cas de litige

(<sup>1</sup>) Avoir un RIB unique par devise favorisera le paiement automatisé (et donc plus rapide) de vos factures.

## Identification de la transaction

- Référence de la commande telle qu'indiquée sur la commande d'achat (**un seul numéro de commande par facture**), composée de **10 chiffres commençant par 47 ou 55**.
- Structurez la facture comme la commande, avec le même détail de lignes.

## Eléments de la facture

- Adresse de facturation : raison sociale complète et adresse de la société qui a passé la commande<sup>2</sup>
- Date de la facture
- Référence de la facture
- Numéro et date du : bordereau de livraison (BL), procès-verbal de réception (PV), ou constat de travaux<sup>3</sup>
- Quantité, référence et dénomination des articles ou services vendus
- Prix unitaire hors TVA
- Total HT, total TVA et total TTC<sup>4</sup>
- Devise de facturation
- Rabais éventuels
- Conditions d'escompte consenti le cas échéant
- Acomptes déjà versés
- Conditions de paiement convenues
- Taux de pénalités de retard

### En complément :

- Les avoirs doivent mentionner les numéros de facture et de commande d'origine. En plus de ces éléments, dans le cas d'un avoir pour un retour de marchandise, préciser le N° de commande de retour s'il existe, ainsi que le N° de BL de retour.

### Autres recommandations :

- Envoyer la facture dès son émission en format PDF par email aux adresses indiquées plus bas
- Emettre une facture par numéro de BL/PV

<sup>2</sup>Articles 271 II, 289 du Code Général des Impôts et 242 nonies A de l'annexe II du Code Général des Impôts

<sup>3</sup>Ou autre fait génératrice, tel que prévu à votre commande/contrat

<sup>4</sup>Pour les fournisseurs français, préciser l'option de TVA sur les factures : « débits » ou « encaissements »

## C. OU ENVOYER LES FACTURES ?

Dans le cadre de la poursuite de sa démarche de digitalisation de ses process, TEREOS demande à ses fournisseurs de transmettre dorénavant toutes leurs factures au format PDF via l'adresse email indiquée ci-dessous correspondante à l'entité légale facturée.

De manière plus globale, cette démarche s'inscrit aussi dans la préparation des réformes Européennes de facturations électroniques.

- Un PDF ne peut contenir qu'une seule et unique facture.
- Le fichier PDF ne doit pas avoir de protection (avec mot de passe ou non).
- Les fichiers PDF natifs doivent avoir des polices d'écriture standard.
- Les fichiers PDF « non-natifs » doivent contenir des images avec une résolution supérieure.
- Les fichiers Images doivent avoir un format A4.



- Un message électronique peut contenir autant de factures que souhaité.
- Si vous facturez plusieurs entités TEREOS il faut adresser un mail par entité contenant uniquement les factures concernées.
- Dans le même PDF joindre les annexes à la suite de la facture, assurez-vous que la facture soit en première page.



Ces factures devront être en conformité avec les règles indiquées ci-dessus. Ainsi, elles seront traitées plus rapidement par les services comptables de la société Tereos facturée.

Nom de l'entité juridique Legal Entity Name	N° TVA intracom VAT number	Adresse email d'envoi des factures Email address to sent your invoices
Tereos Starch & Sweeteners Belgium NV	BE0405716158	TSSB_1201@pdf.basware.com
Tereos Starch & Sweeteners Europe SAS	FR63403138225	TSSE_1200@pdf.basware.com
Tereos Starch & Sweeteners Iberia SAU	ESA50012921	TSSI_1203@pdf.basware.com
Tereos Starch & Sweeteners LBN SAS	FR23480891407	TSSLBN_1400@pdf.basware.com
Tereos Asia investment NV	BE0894420271	TAI_2104@pdf.basware.com
GIE utilities Marckolsheim	FR41444859599	GIE_1208@pdf.basware.com
Tereos Participations	FR85444413058	TP_2100@pdf.basware.com
Tereos Service Europe GEIE	FR09841611866	TSEGIE_2107@pdf.basware.com
Tereos Commodities France	FR66792870743	TCF_1014@pdf.basware.com
Tereos Finance Groupe 1	FR30418603700	TFG1_1029@pdf.basware.com
Tereos France	FR64533247979	TSF_1000@pdf.basware.com
Beghin Meiji	FR50349707646	BMI_1009@pdf.basware.com
France Fondants	FR44383630969	FF_1019@pdf.basware.com
Tereos Nutrition Animale	FR19819817586	TNA_1032@pdf.basware.com
Tereos SCA	FR25303628499	TSCA_2008@pdf.basware.com

**Les adresses emails « basware » remplacent les adresses emails IMP\_MAIL\_XXXX@cba.fr et les TSA (flux papier) utilisés jusqu'à maintenant.**

## ETABLIR LA FACTURE CONFORME ET RECEVABLE PAR TEREOS

## IV. Paiement

Le respect de toutes les étapes décrites ci-dessus facilitera le traitement de vos factures et leur paiement dans les délais prévus.

Pour faciliter les flux d'informations et de traitements, nous avons mis en place des adresses mails dédiées :

- [Suppliers-TSF@tereos.com](mailto:Suppliers-TSF@tereos.com) : Tereos France, Beghin Meji, France Fondants, Tereos Nutrition Animale
- [Suppliers-TSSE@tereos.com](mailto:Suppliers-TSSE@tereos.com) : Tereos Starch & Sweeteners Europe, Belgium, Iberia, Lillebonne, GIE Utilités Marckolsheim
- [Suppliers-TP@tereos.com](mailto:Suppliers-TP@tereos.com) : Tereos Participations, Tereos Commodities France, Tereos Services Europe, Tereos Finance Groupe 1

Afin de traiter vos demandes dans les meilleurs délais, nous vous invitons à préciser dans l'objet de vos emails les informations suivantes :

« Nom du fournisseur » - « Code fournisseur »

A défaut de disposition contraire prévue dans la commande, les factures sont payables à 45 jours fin de mois après la date d'émission de la facture.

Le mode de calcul de ce délai est : 45 jours à partir de la date de facture → le 30 du mois calculé.

En cas de litige, informez sans tarder votre donneur d'ordre Tereos. Il vous indiquera la marche à suivre.