Guide d'inscription pour les fournisseurs Twitter

Twitter Supplier Onboarding Guide

(Fournisseurs/ Prestataires/ Partenaires)

(Suppliers/ Payees/ Partners)

Vous êtes prêt à travailler pour Twitter ? Vous avez besoin d'un bon de commande ou d'un paiement ? N'attendez pas. Pour pouvoir vous envoyer un bon de commande ou un paiement, nous devons créer un compte pour votre entreprise dans notre système. Veuillez terminer la procédure d'inscription dans les **trois jours ouvrables** suivant la réception de votre invitation. L'inscription doit être **envoyée et approuvée** pour que les paiements puissent être traités.

Ready to do business with Twitter? Need a PO or Payment? Don't delay! We'll need to set up your business with an account in our system prior to PO or Payment. Please complete the application process within **3 business days** of receiving your invitation. Application must be **submitted and approved** for payment processing.

Nous avons besoin des coordonnées de la bonne personne. Veuillez fournir à votre contact Twitter l'adresse email d'une personne disposant **des informations bancaires et fiscales requises (et de l'autorité nécessaire pour remplir et signer les formulaires fiscaux) et de contacts commerciaux.**

We'll need the right contact person. Please provide your Twitter contact with the email of someone who will have **banking information, tax information (with authority to complete and sign tax forms), and business contacts.**

Si vous n'êtes pas la bonne personne pour fournir ces informations, veuillez nous écrire à l'adresse **vendor_mgmt@twitter.com** en indiquant la personne à contacter.

If you are not the right person to complete this information, please contact **vendor_mgmt@twitter.com** with the right contact.

Sommaire

Informations sur l'entreprise Company Information **2**

Informations de localisation Location Information **4**

Coordonnées Contact Information **6**

Informations bancaires Bank Information **7**

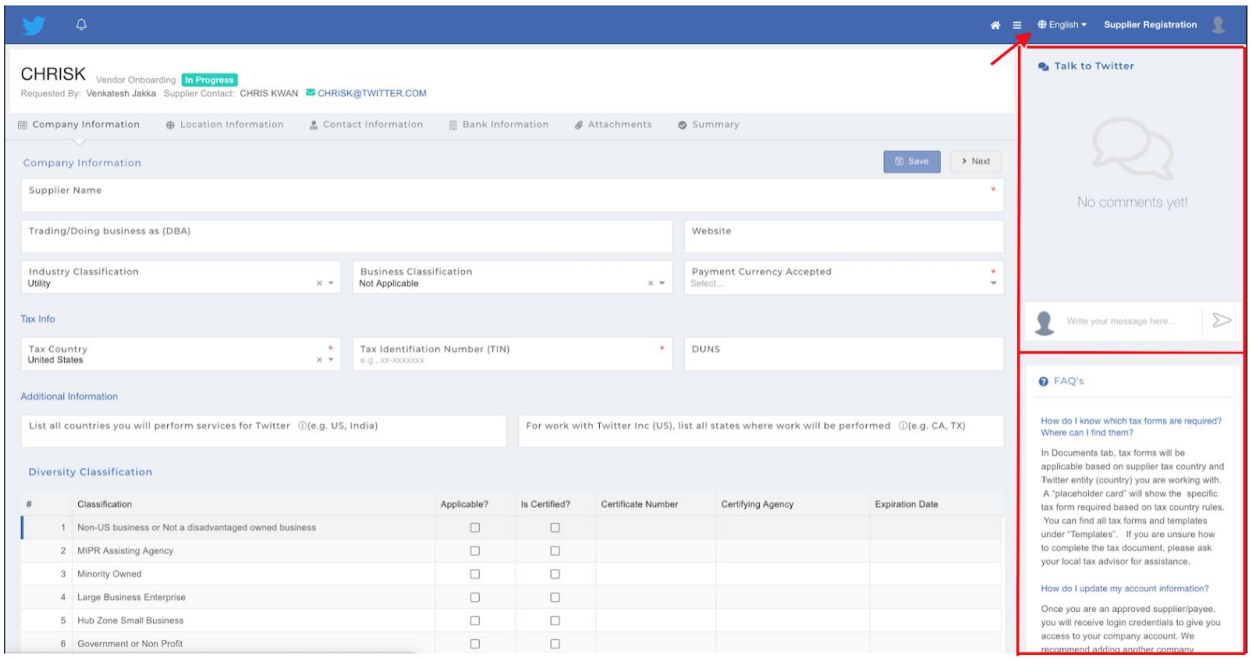
Pièces jointes Attachments **8**

Vous Avez Presque Terminé! Summary (Résumé)… **10**

Ce qui se passe après la demande d'inscription What to expect upon application submission **10**

Remarque: sur tous les écrans, vous pouvez passer en revue la section foire aux questions pour obtenir plus d'informations, nous poser une question via la section parlez à Twitter et changer de langue.

Note: From any screen, you can review the **FAQs (Frequently Asked Questions)** for additional information, ask us a question via **Talk to Twitter**, and switch languages.



Informations sur l'entreprise

Company Information

Informations sur l'entreprise

Company Information

Veuillez entrer les détails relatifs à votre entreprise.

Please enter details about your business setup.

- Les champs nom du fournisseur et nom commercial doivent correspondre exactement aux noms sous lesquels votre entreprise est officiellement enregistrée.
  Supplier Name and **Trading/ Doing business as (DBA)** must match exactly how your business is officially registered
- Sous classification sectorielle, sélectionnez le secteur qui correspond le mieux au service principal proposé par votre entreprise.
  Industry Classification – select the industry that closely matches the main service your business performs
- Classification de l'entreprise
  Business Classification
  - Pour les prestataires américains, le choix doit correspondre à celui effectué sur le formulaire W-9.
    For US payees, this should match your W9 record.
  - Pour les prestataires des autres pays payés par Twitter Inc. (États-Unis), le choix doit correspondre à celui effectué sur le formulaire W-8.
    For foreign payees being paid from Twitter Inc (US) this should match W8 classification.

    - Tous les autres prestataires doivent sélectionner Not Applicable (Non applicable).
      All other payees – select “Not Applicable”
- Devise de paiement acceptée. Vous pouvez saisir une ou plusieurs abréviations de devises. N'indiquez que des devises que vous allez utiliser dans votre travail avec Twitter ET qui sont acceptées par votre banque.
  Payment Currency accepted. You can enter one or multiple currency abbreviations. Only enter applicable currencies you will work with Twitter AND if your bank will accept those currencies.
    - Exemple: USD, EUR, JPY
      Example: USD, EUR, JPY

Informations fiscales
Tax Information

- Pays fiscal**:** choisissez le pays dans lequel votre entreprise est enregistrée.
  Tax Country: Choose the tax country your business is registered in
- Numéro d'identification fiscale**:** entrez votre numéro de TVA.
  Tax Identification Number: Enter valid Tax ID / VAT ID

REMARQUE: pour les États-Unis comme l'international, la validation des informations fiscales et de TVA de votre entreprise sera effectuée par un prestataire tiers au cours de cette procédure.
NOTE: For US and International – Tax and VAT validation with your registered company name will be done with a 3rd party provider during this process.

Informations supplémentaires
Additional Information

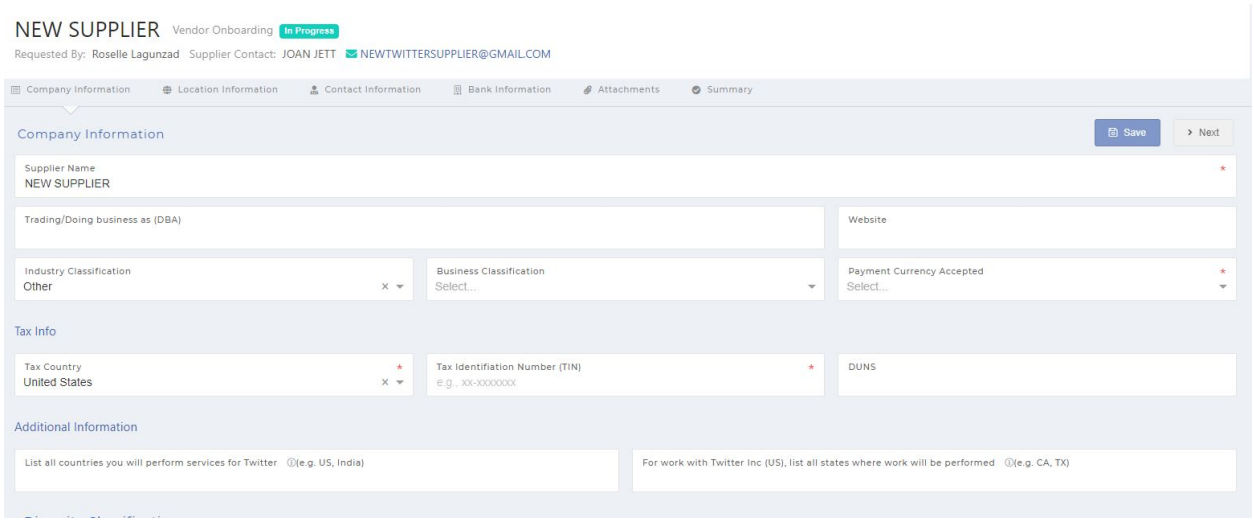
- Indiquez tous les pays où vous allez proposer des services à Twitter.
  List all countries you will perform services for Twitter

- Si vous travaillez pour Twitter Inc. (États-Unis), indiquez tous les États concernés (Californie, New York, par exemple).
  If performing work for Twitter Inc. (USA), list all states where work will be performed (i.e. California, New York)

Classification en matière de diversité
Diversity Classification

Le cas échéant, spécifiez-la sous Diversity Classification. Si vous êtes un fournisseur de ce type certifié, veuillez joindre une copie de votre certification dans la section pièces jointes.
If applicable, specify your Diversity Classification. If you are a Certified Diverse Supplier, please attach a copy of your certification in “Attachments” section.

Si ce n'est pas le cas, sélectionnez la première option, réservée aux entreprises autres qu'américaines ou qui ne sont pas classifiées comme défavorisées.
Otherwise, select option 1 – Non US Business or not a disadvantaged business.



*champs obligatoires
*Mandatory Fields

Informations de localisation
Locations Information

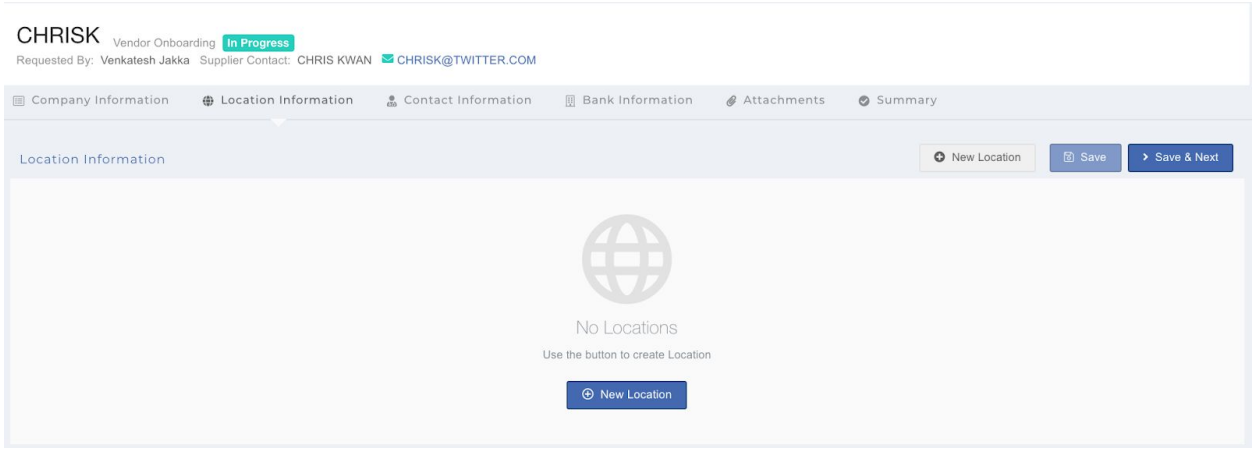
Cliquez sur New Location (Nouvelle localisation) afin d'ajouter vos informations d'adresse pour chaque type d'enregistrement:
Click “New Location” to add your address information for each type of record:

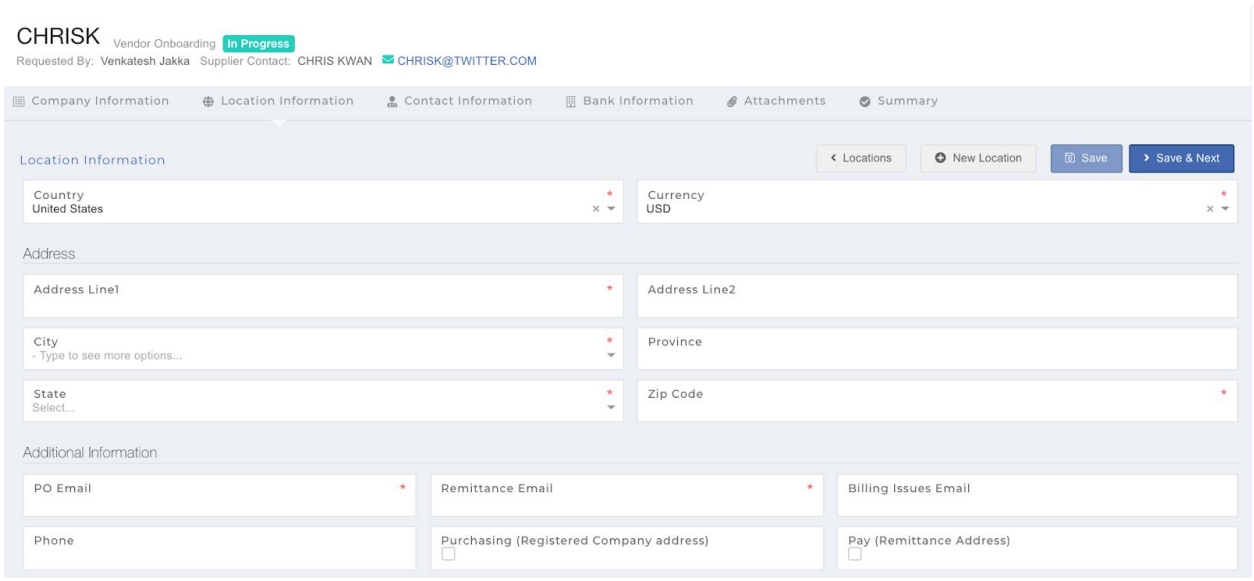
- Adresse de l'entreprise (cochez la case achat)
  Corporate Address (select Purchasing checkbox)
- Adresse de paiement (si elle diffère de l'adresse de l'entreprise) (sélectionnez la case paiement).
  Remittance Address (if different from corporate address) (select Pay (remittance) checkbox)
- Toute autre adresse de l'entreprise en cas d'autres relations de travail ou d'informations bancaires différentes.
  Any additional office locations that will have different working relationships or separate banking information
    - REMARQUE: merci aux cabinets juridiques d'indiquer les adresses applicables à ajouter au logiciel Legal Tracker (Serengeti).
      NOTE: Legal firms, please add applicable office locations to be added to Legal Tracker (Serengeti)

Informations supplémentaires
Additional Information

Pour chaque adresse ajoutée, remplissez les champs suivants:
For each location added, provide:

- Bon de commande par email – (le cas échéant) un bon de commande sera envoyé à cette adresse email. Nous recommandons d'utiliser une adresse email de groupe, non liée à une personne spécifique.
  PO Email – (if applicable) a PO will be sent to this email. We recommend a group distribution email not tied to specific individual
- Avis de paiement par email – tous les avis de paiement seront envoyés à cette adresse email. Nous recommandons d'utiliser une adresse email de groupe, non liée à une personne spécifique.
  Remittance Email address – all payment notices will be sent to this email. We recommend a group distribution email not tied to specific individual
- Adresse email pour les questions sur la facturation – l'adresse à contacter en cas d'éventuels problèmes de facturation. Nous recommandons d'utiliser une adresse email de groupe, non liée à une personne spécifique.
  Billing Email – a contact to assist us with any billing issues. We recommend a group distribution email not tied to specific individual.



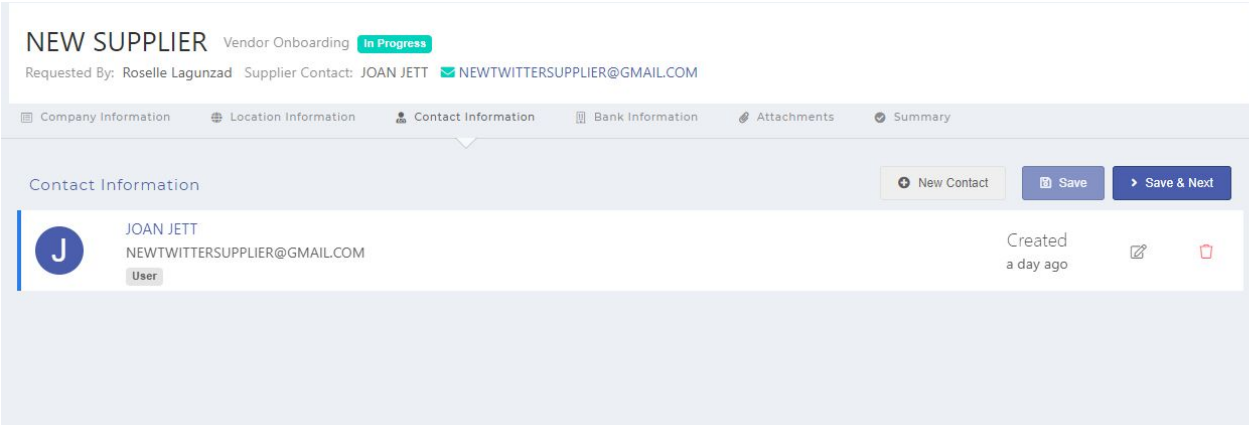


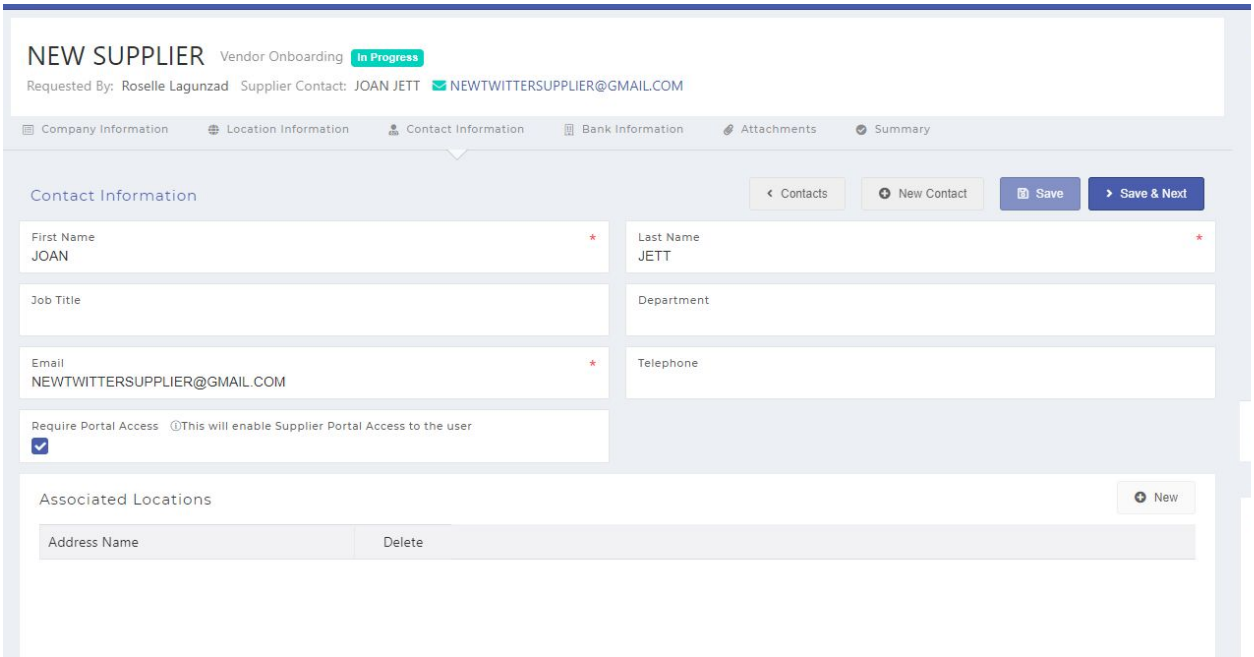
Coordonnées

Contact Information

Ajoutez d'autres coordonnées à votre profil. Le cas échéant, cliquez sur nouveau contact pour fournir des contacts supplémentaires.

Add more contact details to your profile. If applicable, click “New Contact” to provide additional contacts.





Informations bancaires

Bank Information

Cliquez sur nouvelle banque pour chaque compte bancaire auquel des virements électroniques seront envoyés.

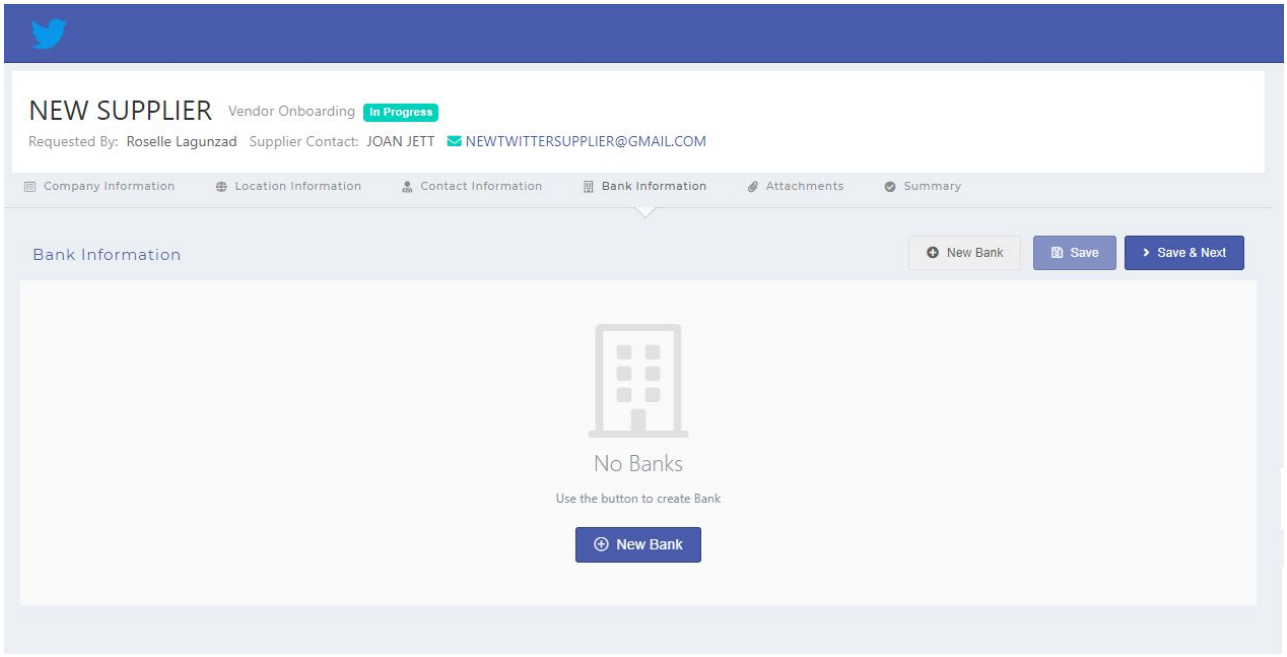
Click “New Bank” for each bank account electronic payment will be sent to.

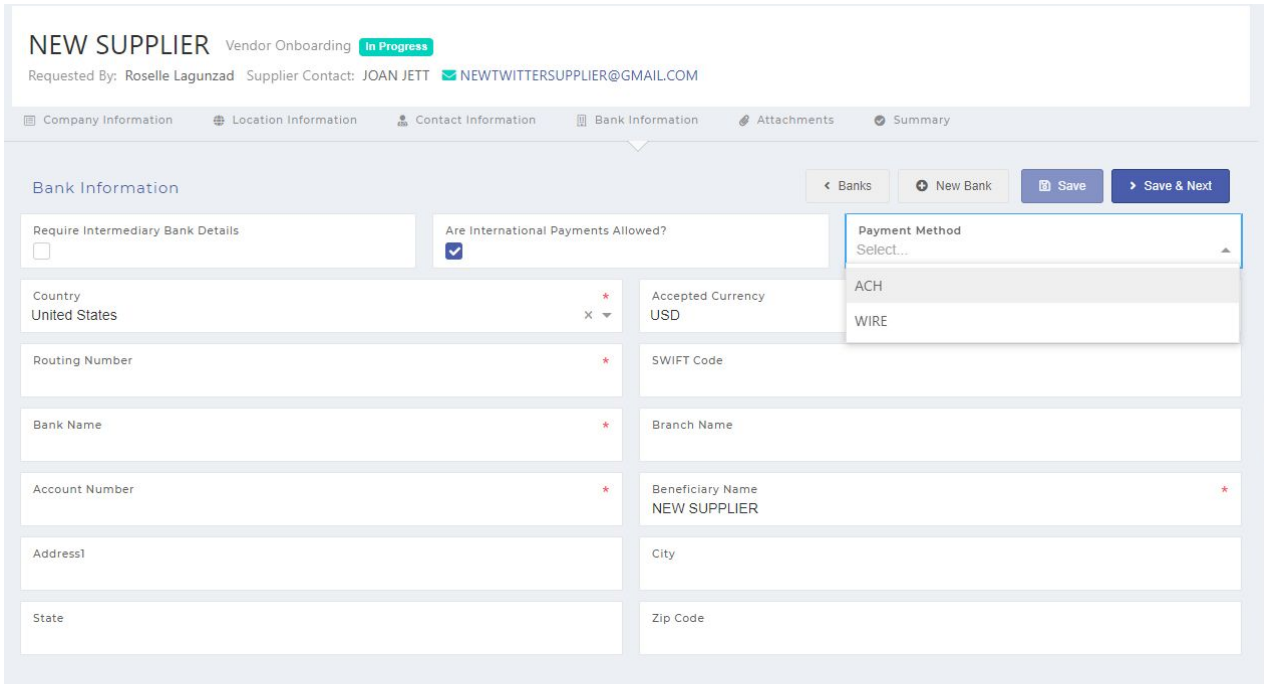
Remarque: toutes les informations bancaires sont validées par un prestataire tiers. Elles doivent être exactes (sans erreurs).

Note: All banking is validated with a 3rd party. All banking must be accurate (no errors).

ASTUCE: si les informations du compte ont été entrées de manière incorrecte et si vous avez reçu un message d'erreur, vous devez de nouveau saisir la totalité du compte pour que vos informations soient traitées.

TIP: If you incorrectly entered the account and encountered an “INVALID” error, you must re-enter the entire account again so that your information is “reprocessed”.





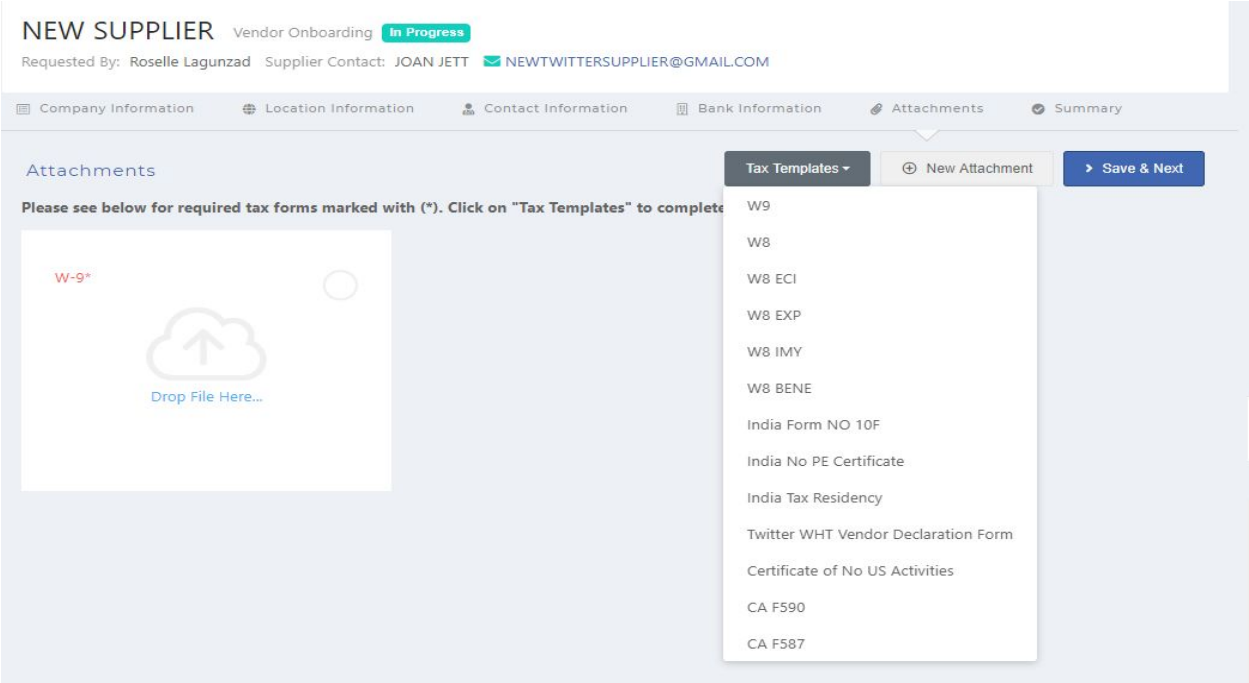
Pièces jointes

Attachments

En fonction du pays indiqué sous PAYS FISCAL pour votre entreprise et de **l'entité Twitter** (par exemple, Twitter Inc., Twitter International Company, Twitter Asia Pacific Pte Ltd), nous pouvons vous demander certains formulaires fiscaux et certifications. Le formulaire fiscal requis est indiqué en rouge. Dans l'exemple ci-dessous, un formulaire W-9 doit être fourni.

Based on your company's **TAX COUNTRY** and **Twitter entity** (e.g. Twitter Inc. Twitter International Company, Twitter Asia Pacific Pte Ltd), we may require certain tax forms and certifications. The tax form needed is identified in red. The example below shows a W-9 is required.

Cliquez sur modèles fiscaux pour obtenir un formulaire électronique à remplir au cours de cette procédure (recommandé), OU téléchargez le formulaire fiscal requis.
Click "Tax Templates" to get an electronic form to fill out during this process (recommended) OR upload the current tax form required.



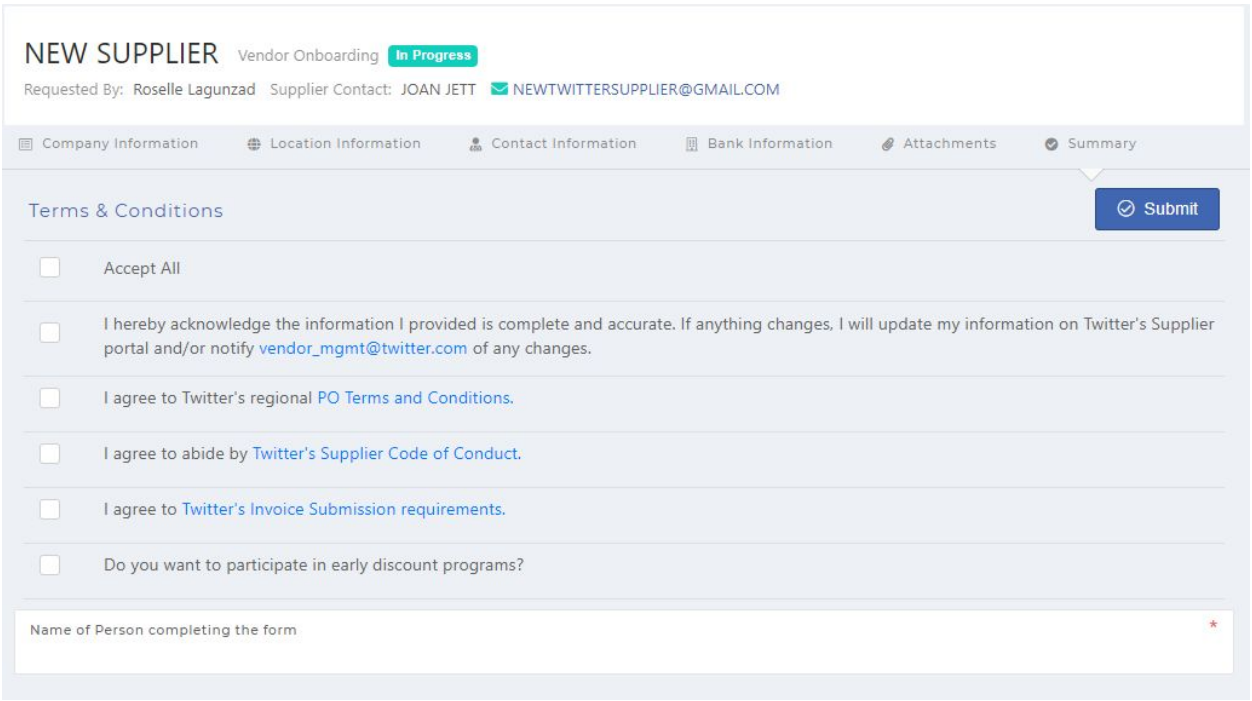
Si vous ne savez pas comment remplir votre formulaire fiscal, veuillez contacter votre conseiller fiscal. Twitter n'est pas en mesure de donner des conseils fiscaux spécifiques.
If you are unsure how to complete your tax form, please contact your local tax advisor. Twitter cannot give specific tax advice.

Remarque: toutes les inscriptions impliquant des formulaires fiscaux seront soumises à un processus de vérification. Notre équipe chargée de la vérification des formulaires fiscaux enverra un message au contact pour plus d'informations ou demandera des formulaires supplémentaires par email depuis l'adresse **Proc-tax@twitter.com**.
Note: All applications with tax forms will go through a tax review process. Our tax form review team will reach out to the contact for more information or require additional forms via email from **Proc-tax@twitter.com**.

Résumé (Vous Avez Presque Terminé!)
Summary (Almost done!)

Conditions générales
Terms and Conditions

Lisez et acceptez les conditions en cochant la case. Tout autre Accord-cadre de prestation de services entre Twitter et le prestataire supplante les conditions relatives aux bons de commande.
Review and agree with business terms by checking the box. Any separate Master Services Agreement contract between Twitter and Payee will supersede PO terms.



Signez (saisissez votre nom) **et cliquez sur Submit** (Envoyer).
Sign (enter name) and Submit!

Ce qui se passe après la demande d'inscription
What to expect upon application submission

Vous recevrez une notification par email à chaque phase de la procédure.
You will receive an email notification during each phase of the application process.

- Examen de la demande d'inscription
  Application in Review
- Vérification des formulaires fiscaux (le cas échéant)
  Tax form review (if applicable)
- Approbation/rejet de la demande d'inscription
  Application Approved/ Rejected