

Commander une carte Procurement

Documentation Carte Procurement.....	1
Qui peut commander une carte procurement ?.....	1
1. Le titulaire et le compte bancaire.....	2
2. Le compte bancaire.....	2
3. Informations complémentaires.....	3
4. Etapes suivantes.....	Erreur ! Signet non défini.

Documentation Carte Procurement

Tous les documents présentant la carte Procurement se trouvent dans Doc en stock, rubrique Administratif et financier / BNP / Carte Procurement.

Vous y trouverez une [notice](#), une [foire aux questions](#) et des astuces comme :

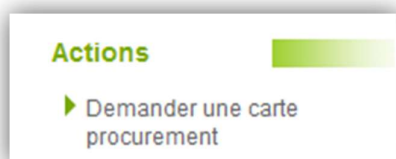
- [Comment récupérer mon identifiant non reçu ou perdu ?](#)
- [Compte bloqué : Comment débloquent mon accès ?](#)
- [Ma pièce d'identité est-elle périmée ?](#)

Qui peut commander une carte procurement ?

- Le futur titulaire de la carte
- Le signataire principal (trésorier le plus souvent)

Pour accéder au formulaire de commande, utiliser le menu Comptes bancaires / suivi des cartes procurement.

Cliquer à gauche :



La demande de la carte va suivre ce processus :



1. Le titulaire et le compte bancaire

Dans le champ de recherche, taper tout ou partie du nom, du prénom ou du numéro d'adhérent du futur titulaire de la carte.

Informations générales	
Titulaire	alain <input type="button" value="✓ Valider"/>
Structure	Recherche en cours...

Le système fait automatiquement une recherche sur tous les adultes adhérents du groupe, unités incluses.

Cliquer sur Valider. Le système recopie automatiquement toutes les informations du titulaire. Si les informations sont erronées, il faut les modifier sur la fiche du titulaire.

Attention : vérifiez toutes les infos !

- L'adresse postale permettra l'envoi du mot de passe
- Le numéro de téléphone portable permettra de valider les paiements sur internet.

2. Le compte bancaire

Le système propose automatiquement le compte bancaire du groupe, au sein duquel le titulaire est adhérent :

Informations générales	
Titulaire	ALAIN - 16 <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="✓ Valider"/>
Compte bancaire	GRUPE LA RENCONTRE - VILLENEUVE D ASCQ - FR76 30004 01642 000 10 ▾
Structure	GRUPE LA RENCONTRE

NB : seuls les comptes BNP peuvent demander une carte Procurement.

3. Informations complémentaires

Dans le bas du formulaire, choisir le plafond de dépenses de la carte.

La commande de carte est l'occasion de faire un budget pour l'année et/ou pour le camp. Vous pouvez indiquer votre budget.



Enfin, cliquez sur « Choisir un fichier ». Chercher votre pièce d'identité scannée, cliquer sur « Ouvrir », puis sur « Ajouter ». Enfin cliquer sur « Valider ».

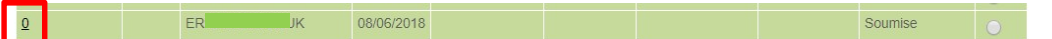
Votre demande est à présent enregistrée. Il faut la transmettre au signataire principal. Pour cela, choisir « Soumettre » dans le menu déroulant et cliquer sur « Valider ».

4. Validation du signataire principal

Le signataire principal doit vérifier la demande (même si c'est lui-même qui la saisie).

Accès : Menu Comptes bancaires / Suivi des cartes Procurement. Cliquer sur « Rechercher ».

Cliquer sur « 0 » (à gauche) pour ouvrir la demande de carte, dont le statut est « Soumise » :



Relire les informations saisies, choisir « Vérifier » dans le menu déroulant et cliquer sur « Valider ».

NB : si c'est le signataire principal qui a fait la demande lui-même, il lui suffit de choisir « Vérifier » dans le menu déroulant et cliquer sur « Valider », juste après avoir enregistré la demande.

5. Etapes suivantes

Le SAGAT réceptionne votre demande, vérifie la validité de la carte d'identité et la transmet à BNPParibas. L'organisme bancaire enregistre la demande et fabrique la carte.

La carte est reçue au SAGAT, puis expédiée au signataire principal. Celui-ci la remet au titulaire.

Entre-temps, le titulaire reçoit un mail lui donnant ses codes d'accès au portail Carte Procurement de la BNP. Il est invité à choisir son code PIN. (Dans ce cas, il ne reçoit pas de courrier ensuite). Sinon, il recevra un courrier avec un code PIN.

NB : à réception de sa carte, le titulaire doit l'activer sur le portail Carte Procurement.

Le signataire principal doit créer la carte dans Comptaweb.

Pour toute question :

carteprocurement@sgdf.fr

01 44 52 37 37