

BDDF / Ile de France Entreprises

Le guide des relations SGDF / BNP PARIBAS



Le guide des relations
des Scouts et Guides de France avec BNP Paribas



BNP PARIBAS
Associations
& Fondations

La banque d'un monde qui change



Page 3 – Canaux au service de s SGDF

Page 4 – BNP NET

Page 6 - Commande de carte affaires

Page 8 - Dépôt de chèques

Page 9 - Dépôt de billets

Page 10 - Dépôt de monnaie

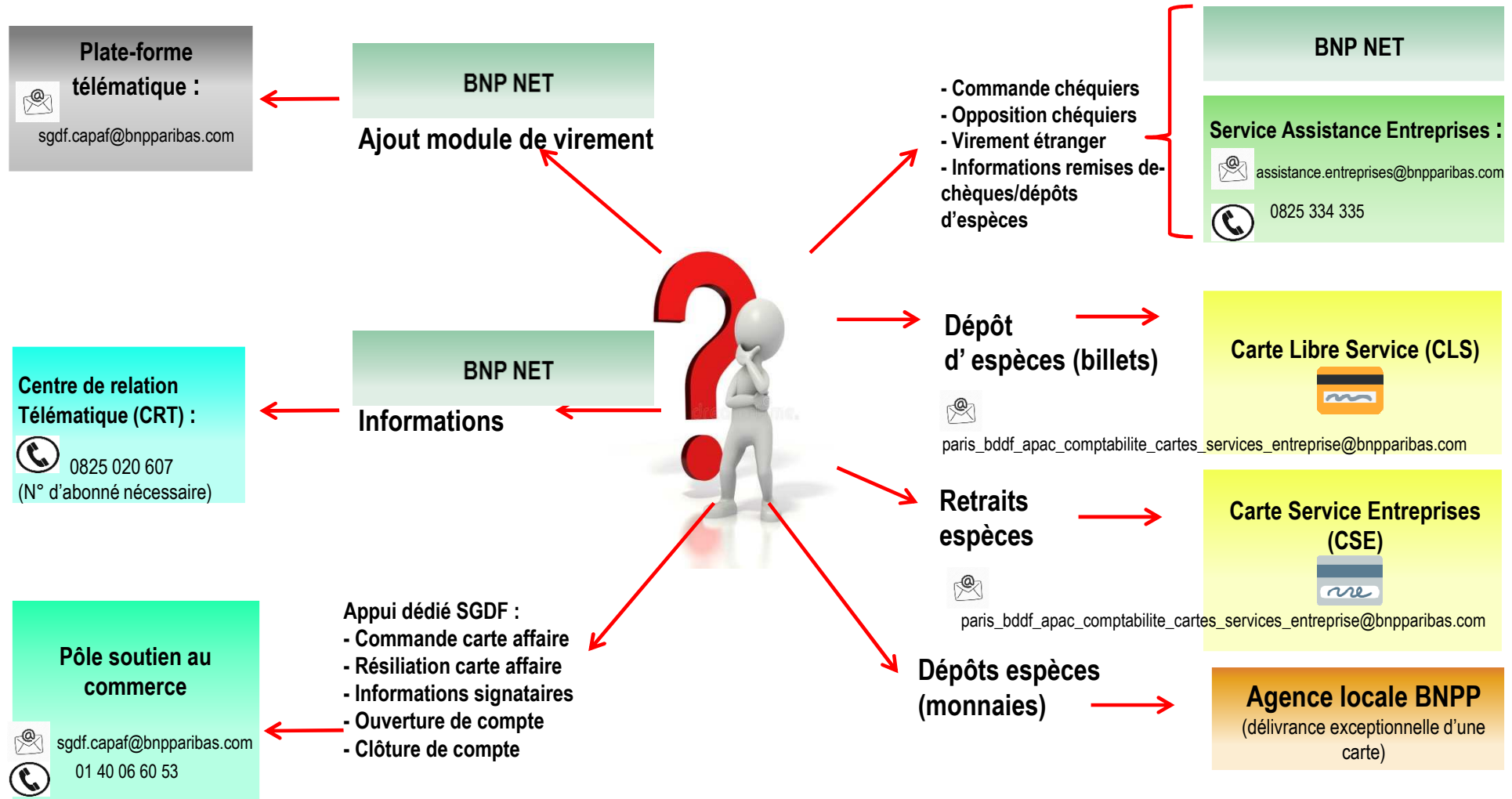
Page 11 – Retrait de billets

Page 12 – Commande et retrait de chéquiers

Page 14 - Une question à poser ?



GUIDE DES RELATIONS : Les canaux au service des SGDF



GUIDE DES RELATIONS : BNP NET



Pour effectuer des virements à des tiers (structures SGDF ou autres tiers), l'ouverture du Module Virement est nécessaire. **Il est réservé exclusivement au signataire principal du compte.**

Le module Virement fonctionne avec l'appui d'un **lecteur sans fil et d'une carte TS** (transfert sécurisé). La demande d'équipement et d'ajout du module figurent sur le même document (délai : 8 à 10 jours)



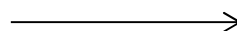
1) Etablir une demande à l'appui du document :

La carte sera envoyée par courrier à l'adresse du mandataire principal (ne pas tenir compte du courrier type vous demandant d'aller la retirer au Centre d'Affaires rue d'anjou).

2) Joindre **copie de la pièce d'identité recto-verso** en cours de validité du signataire principal.

3) Adresser ces documents directement au back-office BNPP spécialisé télématique :

- soit par mail : sgdf.capaf@bnpparibas.com
- soit par courrier :



BNP PARIBAS
APAC télématique IDF
8 rue de Sofia
TSA 30888
75894 PARIS CEDEX 18



GUIDE DES RELATIONS : BNP NET (suite)

- **Une adresse de connexion** : <https://secure1.entreprises.bnpparibas.net>
- Un accès 24 / 24
- Consulter les comptes et visualiser les opérations durant 90 jours
- Effectuer des virements à des tiers (ajout du module virement nécessaire)
- Commander des chèquiers
- Réalisation d'oppositions : chèques - cartes
- Editer des RIB



Vous avez une question sur l'utilisation de BNP NET ?

**Joignez le Centre de Relations Télématicques muni de votre n° abonné
par téléphone : 0825 020 607 (coût d'une communication locale à partir d'un
téléphone fixe)**



En cas de perte de mot de passe utiliser le même document que pour effectuer
l'ouverture du module de virement

BNPNET Demande module virement
@ : sgdf.capaf@bnpparibas.com



GUIDE DES RELATIONS : La commande de Carte affaires



La commande doit être faite **uniquement par le signataire principal**



1) Etablir une demande à l'appui des documents :
BNP Demande de carte affaires

2) Joindre la copie de la pièce d'identité recto-verso en cours de validité du porteur de la carte



3) Adresser ces documents :

- soit par mail : sgdf.capaf@bnpparibas.com
- soit par courrier :
Centre d'Affaires Paris Associations et Fondations
Pôle Soutien au Commerce
BNP Paribas
37/39 rue d'Anjou
75008 Paris



Attention !

Tout porteur de carte affaires doit être **impérativement** signataire du compte déclaré dans l'intranet SGDF et reçu par **BNP PARIBAS.**

La demande de clôture de la carte est à adresser à l'adresse générique :
sgdf.capaf@bnpparibas.com



Où récupérer sa carte et son code:



- La carte est adressée à l'adresse du signataire principal
- Le code est adressé à l'adresse du porteur de la carte comme indiqué dans le formulaire de la demande



Délai moyen : 15 jours et 1 mois en période de camps



Attention :

Le plafond de retrait d'espèces est de 500€ sur 7 jours glissants
Le plafond des paiements est de 5 000€ sur 30 jours glissants

Changement de plafond (retrait ou paiement): à la demande du signataire principal à l'appui d'un mail à sgdf.capaf@bnpparibas.com en indiquant le n° de la carte, le montant souhaité et la durée.

Délai de mise en place : 24 heures



Service après vente Cartes Affaires

par téléphone : 01 40 14 14 14

Opposition, perte de code secret.



GUIDE DES RELATIONS : Le dépôt de chèques



Le dépôt de chèques s'effectue dans toutes les agences BNP Paribas dans les urnes prévues à cet effet ou au guichet, **toujours à l'appui d'un bordereau de remise de chèques**



1) Quels documents remplir :

- le bordereau de remise de chèques (carnets pré remplis fournis par BNPP) mentionnant le montant total de la remise et le nombre de chèques
- *si le bordereau est insuffisant en terme de ligne pour indiquer le détail de la remise, ajouter un support libre, mentionnant le nom de l'émetteur, le nom de sa banque, le montant du chèque.*



2) Pour un dépôt en urne (jusqu'à 30 chèques par remise):

- déposer les chèques dans les enveloppes de remise, à disposition en agence.
- valider le bordereau de remise par passage dans l'horodateur



3) Par courrier : Service en cours de mise en place

Pour vous procurer les carnets de bordereau de remise de chèques :

- par e-mail : assistance.entreprises@bnpparibas.com
- par téléphone : **0825 334 335**





Le dépôt d'espèces (billets) s'effectue dans nos automates au moyen d'une Carte Libre Services



1) Demander une carte CLS (gratuit, une seule carte par porteur)
BNP Demande carte dépôt billet



2) Joindre copie de la pièce d'identité recto-verso en cours de validité du porteur de la carte

3) Adresser les documents :

- par mail : paris_bddf_apac_comptabilite_cartes_services_entreprise@bnpparibas.com

- par courrier : BNP PARIBAS

APAC chèques domestiques et espèces

Correspondants grands clients

TSA 50235

94729 VAL DE FONTENAY CEDEX



4) Délai moyen : 15 jours

(la carte est adressée à l'adresse courrier du compte)



GUIDE DES RELATIONS : Comment effectuer un dépôt de pièces?



1

Prendre rendez-vous avec l'agence locale pouvant réaliser des dépôts de monnaies



2

L'agence délivre une carte ponctuelle (1 dépôt) ou une carte permanente (contre lettre de décharge). Des sacs de dépôts vous seront remis



3

Une trappe est mise à disposition en agence où vous pouvez déposer vos sacs de monnaies, à l'appui de la carte (n'oubliez pas d'indiquer le compte concerné et le montant sur le sac)



4

Les sacs sont ensuite contrôlés et le compte sera crédité en toute sécurité



Le retrait d'espèces (billets) s'effectue dans nos automates au moyen d'une Carte Services Entreprises

La CSE permet de réaliser des retraits et des dépôts d'espèces.



1) Demander une carte CSE (Gratuit, une seule carte par porteur)

BNP Demande carte retrait



2) Joindre copie de la pièce d'identité recto-verso en cours de validité du porteur de la carte



3) Adresser les documents :

- par mail : paris_bddf_apac_comptabilite_cartes_services_entreprise@bnpparibas.com
- par courrier : BNP PARIBAS

APAC chèques domestiques et espèces
Correspondants grands clients
TSA 50235
94729 VAL DE FONTENAY CEDEX



4) Délai moyen : 15 jours

(la carte est adressée à l'adresse courrier du compte)





Par le signataire principal uniquement

1) Comment commander son chéquier ?

- par e-mail : assistance.entreprises@bnpparibas.com
- par téléphone : 0825 334 335 (coût d'une communication locale à partir d'un téléphone fixe)
- par BNPNET: <https://secure1.entreprises.bnpparibas.net>



2) Où récupérer son chéquier ?

- A l'agence de votre choix (envoi gratuit)

Lors de la délivrance du chéquier, si nécessaire, l'agence peut contacter le Pôle Soutien au Commerce l'appui dédiée SGDF (01 40 06 60 53)

- A l'adresse du signataire principal



3) Délai : 8 à 10 jours

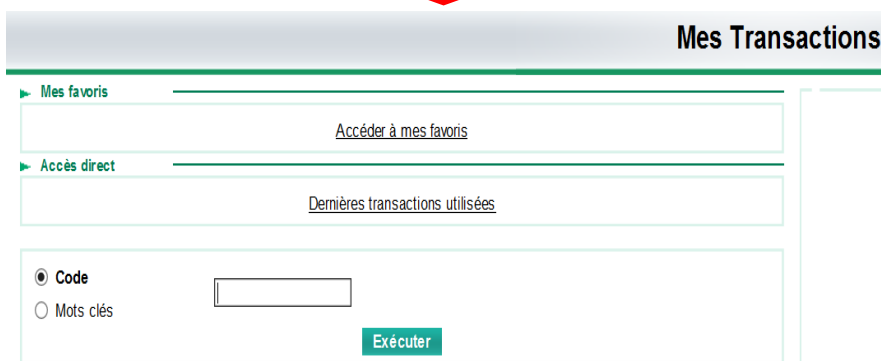


Comment délivrer les chéquiers dans les agences BNPPARIBAS ?



IMPORTANT : Il convient de se présenter à l'agence BNP PARIBAS à l'appui de son numéro de compte. La chéquier est délivré uniquement à la personne habilitée à le récupérer, celle-ci doit être munie de sa pièce d'identité,

Transaction dans bureau métier



1

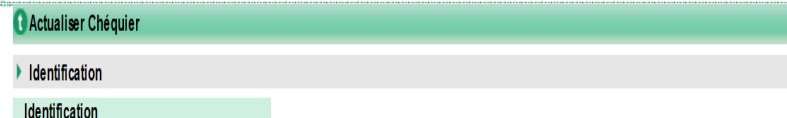
Vérifier la signature afin de voir si la personne est habilitée à récupérer le moyen de paiement dans la transaction **ASN21**

Identification

* Compte : 30004 08040

2

Délivrer le moyen de paiement transaction **CCM07**



* Compte : 30004 08040



GUIDE DES RELATIONS : Une question ?



Vous avez une question sur :

- Le fonctionnement de votre compte,
- Une commande de bordereau de remise de chèque
- Une opération particulière (opposition sur chèque ou carte)
- Une recherche sur vos opérations (remises chèques, virements ...)
- Duplicata de relevé de compte



Service Assistance Entreprises :
par e-mail à : assistance.entreprises@bnpparibas.com
par téléphone : 0825 334 335
(coût d'une communication locale à partir d'un poste fixe)

