

Guide utilisateur - Coupa Supplier Portal



Sommaire

Chapitres	Page
Introduction : Quelles sont les nouvelles solutions mises en place par Servier ?	3
<u>Chapitre 1 : Accéder au CSP</u>	5
A. Se connecter et créer son compte CSP	6
B. Gérer son compte CSP	19
C. Les fonctionnalités du CSP	23
<u>Chapitre 2 : Prérequis d'onboarding Servier</u>	25
A. Répondre au formulaire d'Onboarding Servier	26
B. Répondre à une analyse de risques demandée par Servier	30
C. Relier son compte EcoVadis au Coupa Risk Assess (CRA)	34
<u>Chapitre 3 : Évènement de sourcing (appel d'offres)</u>	37
A. Accéder à un évènement de sourcing	38
B. Répondre à un évènement de sourcing	41
C. Communiquer lors d'un évènement de sourcing	46
D. Naviguer parmi ses différents évènements de sourcing	49
FAQ	51



Quelles sont les nouvelles solutions mises en place par Servier ?

Servier utilise désormais la solution Coupa pour la gestion de ses fournisseurs. Cette solution se compose de deux plateformes distinctes : le **Coupa Supplier Portal (CSP)**, dédié à la gestion des fournisseurs, et le **Coupa Risk Assess (CRA)**, utilisé pour évaluer le niveau de risque présenté par les fournisseurs.



Coupa Supplier Portal (CSP)

Coupa Risk Assess (CRA)

Le **CSP** étant une plateforme mutualisée, il est possible que vous disposiez déjà d'un accès via d'autres clients. Certaines données et fonctionnalités sont **communes à l'ensemble des clients utilisant le CSP**, tandis que d'autres sont **spécifiques à la relation entre votre organisation et Servier**.

Vous trouverez les fonctionnalités suivantes au sein du CSP :



Gestion de la relation fournisseur/client simplifiée

- Renseigner ses informations administratives et financières
- Finaliser son onboarding pour devenir fournisseur final Servier



Évènements de sourcing (Appel d'offres)

- Accéder et répondre aux événements de sourcing Servier (RFI, RFP, RFQ..)
- Dialoguer avec les acheteurs Servier

Le **CRA** est une plateforme qui vous permettra de répondre aux analyses de risques demandées par Servier (sécurité de l'information, données personnelles et RSE). Vous recevrez le cas échéant un e-mail vous invitant à vous créer un compte sur la plateforme.

Vous trouverez les fonctionnalités suivantes au sein du CRA :



Gestion des risques

- Répondre aux analyses de risques demandées par Servier
- Suivre les plans d'action mis en place



Vous trouverez ainsi dans ce guide les informations nécessaires pour prendre en main la solution et vous conformer aux exigences Servier. Si toutefois vous ne trouvez pas les informations recherchées, vous pouvez vous référer à la documentation éditeur Coupa disponible ici : [Coupa Supplier Portal | Coupa](#)

Légende



Consulter



Cocher



Astuce



Attention



Cliquer



Renseigner

1. Action obligatoire

1. Action optionnelle

1. Accéder au CSP



1A. Se connecter et créer son compte CSP



1A. Comment accéder au CSP ?

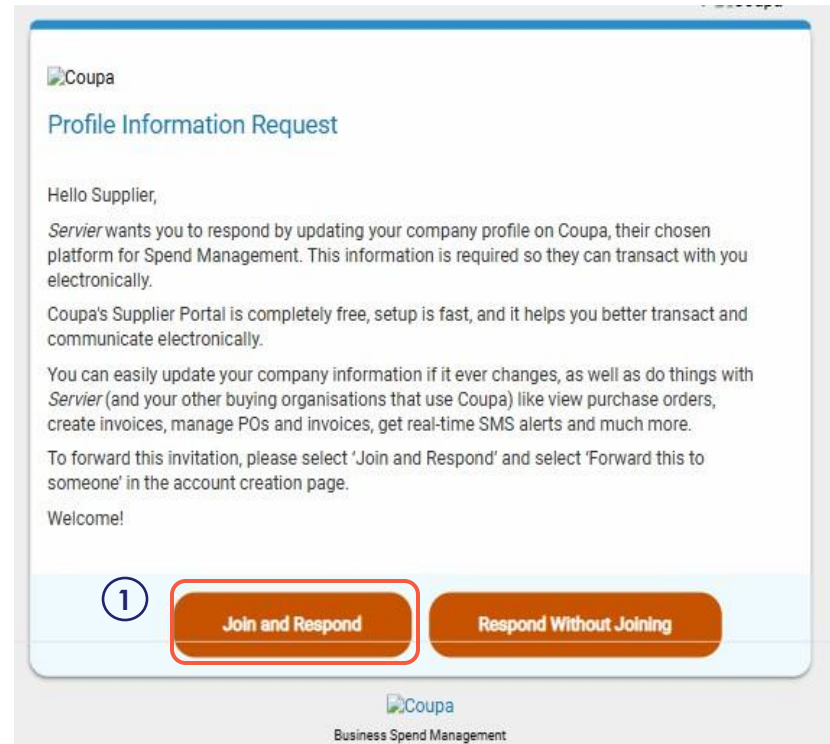
Pour accéder au **Coupa Supplier Portal (CSP)**, vous devez au préalable recevoir une invitation par e-mail envoyée par Servier via Coupa (do_not_reply@servier.coupahost.com). Si vous ne trouvez pas cet e-mail, nous vous invitons à vérifier vos courriers indésirables (spams). Le contenu de l'invitation peut varier selon si vous êtes sollicité dans le cadre d'un **événement de sourcing** ou d'une **simple création de compte** pour accéder au CSP.

1. **Cliquer** : sur « Join and Repond ». 2 options sont alors possibles. 

- Option 1 : **Vous possédez déjà un compte CSP** : vous serez redirigé vers la page de connexion du CSP.
- Option 2 : **Vous ne possédez pas de compte CSP** : vous serez invité à vous créer un compte.



Vous disposez de 30 jours pour accepter l'invitation, passé ce délai l'invitation expirera.

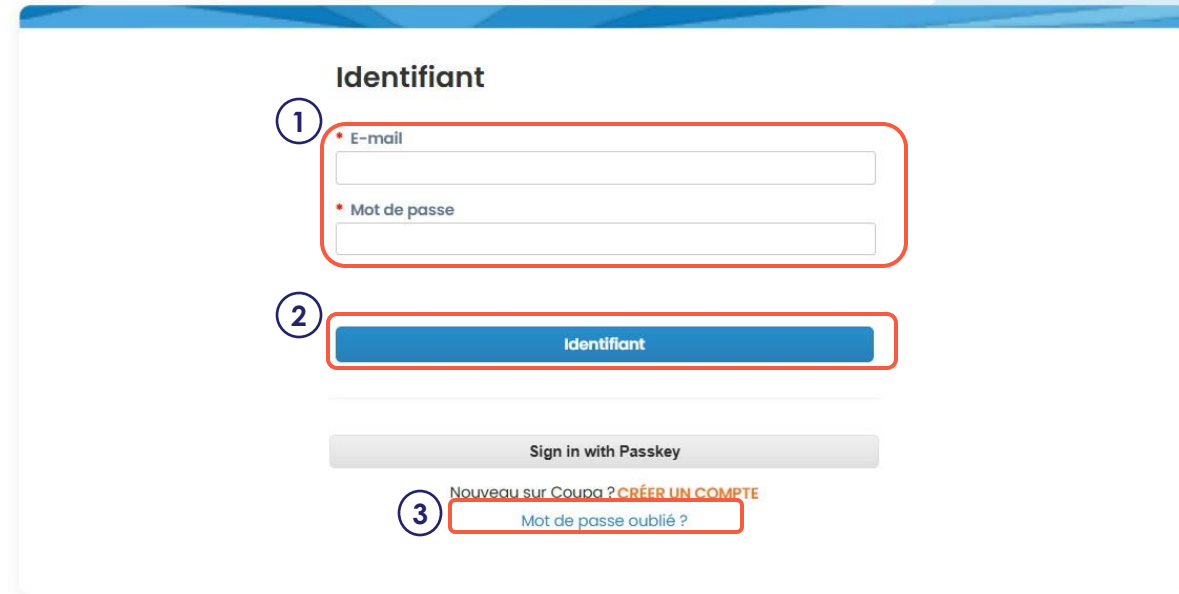


1A. Option 1 : Se connecter à son compte CSP

1. **Renseigner** : votre identifiant et votre mot de passe. 
2. **Cliquer** : pour vous connecter et accéder au CSP. 
3. **Cliquer** : pour accéder au formulaire afin de renseigner votre adresse email pour générer un nouveau mot de passe. 

 coupa supplier portal

Secure



The screenshot shows the login interface of the Coupa Supplier Portal. It features a header with the Coupa logo and 'supplier portal' text, and a 'Secure' indicator. The main content area is titled 'Identifiant'. Step 1 points to the 'E-mail' and 'Mot de passe' input fields. Step 2 points to the blue 'Identifiant' button. Step 3 points to the 'Mot de passe oublié ?' link, which is part of a section that also includes a link for new users to 'CRÉER UN COMPTE'.

Identifiant

1 E-mail

Mot de passe

2 **Identifiant**

3 Nouveau sur Coupa ? [CRÉER UN COMPTE](#)

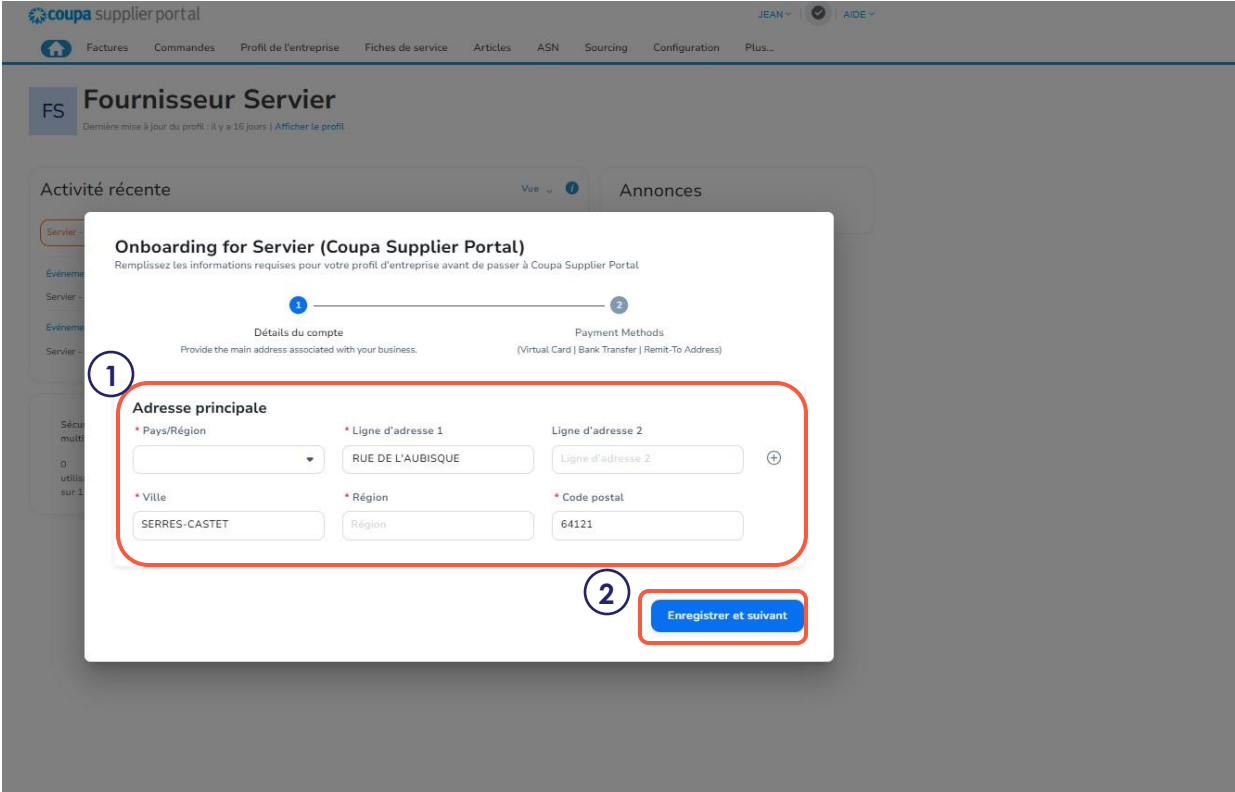
[Mot de passe oublié ?](#)

Sign in with Passkey

1A. Option 1 : Comment ajouter Servier comme client dans votre compte CSP ?

Une fois connecté au CSP un menu apparaîtra et il vous sera demandé de renseigner pour Servier, **vos moyens de paiement**. Cela se fait en deux étapes : les détails du compte dans un premier temps et ensuite et d'un deuxième temps vous devrez renseigner vos moyens de paiement. Une fois ces deux étapes passées, Servier sera ajouté à la liste de vos clients sur le CSP.

1. **Renseigner** : les différentes informations demandées concernant l'adresse principale de votre organisation. 
2. **Cliquer** : pour enregistrer vos réponses et passer à l'étape suivante. 



Onboarding for Servier (Coupa Supplier Portal)
Remplissez les informations requises pour votre profil d'entreprise avant de passer à Coupa Supplier Portal

1 2

Détails du compte Payment Methods
Provide the main address associated with your business. (Virtual Card | Bank Transfer | Remit-To Address)

Adresse principale

* Pays/Région * Ligne d'adresse 1 Ligne d'adresse 2
RUE DE L'AUBISQUE Ligne d'adresse 2

* Ville * Région * Code postal
SERRES-CASTET Région 64121

2 Enregistrer et suivant

1A. Option 1 : Comment ajouter Servier comme client dans votre compte CSP ?

Une fois connecté au CSP un menu apparaîtra et il vous sera demandé de renseigner pour Servier, **vos moyens de paiement**. Cela se fait en deux étapes : les détails du compte dans un premier temps et ensuite et d'un deuxième temps vous devrez renseigner vos moyens de paiement. Une fois ces deux étapes passées, Servier sera ajouté à la liste de vos clients sur le CSP.

1. **Renseigner** : les différentes informations demandées concernant les virements bancaires. 
2. **Cliquer**: pour enregistrer vos réponses et passer à l'étape suivante. 



Servier accepte uniquement les virements bancaires, aucune transaction ne sera possible via un autre moyen de paiement. NE PAS cocher « n'acceptez pas les paiements par virement bancaire de Servier »

Onboarding for servier-test (Coupa Supplier Portal)
Remplissez les informations requises pour votre profil d'entreprise avant de passer à Coupa Supplier Portal

1 2

Détails du compte
Provide the main address associated with your business.

Payment Methods
(Virtual Card | Bank Transfer | Remit-To Address)

Méthode de paiement (Compte bancaire)

Virement bancaire
Veuillez saisir les informations suivantes pour recevoir les paiements par virement bancaire.

* Nom de la méthode de paiement ⓘ
Transfert bancaire

* Pays/région du compte bancaire
France

* Devise du compte bancaire
EUR

Nom du bénéficiaire
Nom de la banque

IBAN ⓘ
Confirmer l'IBAN

☐ Mon entreprise s'attend à recevoir des paiements urgents/par virement bancaire

N° de la filiale
Type de bénéficiaire
Business

E-mail de versement ⓘ
Code des coordonnées de paiement ⓘ

Documents du support ⓘ
Drop or Browse Files
Browse

☐ N'acceptez pas les paiements par virement bancaire de Servier 

Enregistrer et suivant 2

1A. Option 2 : Comment créer son compte CSP ?

1. **Renseigner** : toutes les informations demandées. 
2. **Cliquer** : pour passer à l'étape suivante. 
3. **Cliquez** : vous pouvez transférer l'invitation à la personne de votre organisation à qui vous souhaitez confier la création du compte. 
4. **Renseigner** : l'adresse email de la personne de votre organisation à qui vous souhaitez transférer l'invitation. 
5. **Cliquer** : pour valider l'envoi de l'invitation par email. 



Vous pouvez uniquement transférer l'invitation à une personne de votre organisation disposant du même nom de domaine que vous.

Créer un compte

Servier uses Coupa to transact and communicate with you.
If you can't provide this info, please send it to the right person who manages accounts.

3 À transférer à un tier

1

* Nom de l'entreprise
Fournisseur Servier
Nom légal de votre entreprise (ou nom personnel légal en cas de personne individuelle)

* E-mail
UATNEXUS3Sup+Sup8@servier.com

* Prénom
*

* Nom
*

* Mot de passe
*

* Confirmer le mot de passe
*

Le mot de passe doit contenir 8 caractères minimum, dont au moins un chiffre et une lettre.

* Pays/Région
*

* Inscription fiscale (?)

☐ Je n'ai pas d'ID fiscal

☐ J'accepte les [Politiques de confidentialité](#) et [Conditions d'utilisation](#)

2

Créer un compte

Vous avez déjà un compte ? [Se connecter](#)

Transférer cette invitation

Servier uses Coupa to transact and communicate with you. If you can't provide this info, please send it to the right person who manages accounts.

4

* E-mail
@servier.com

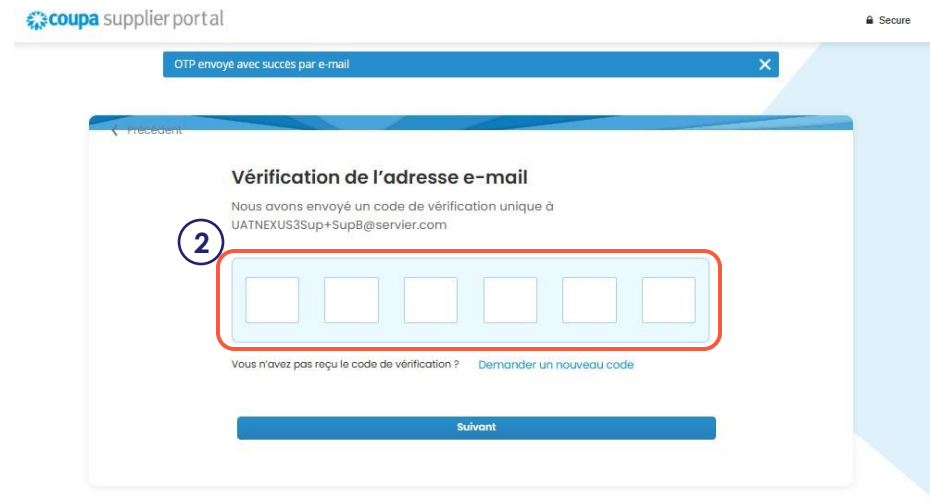
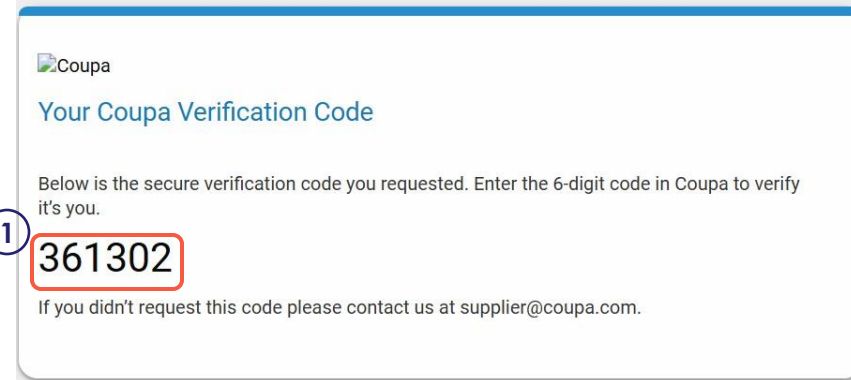
5

Suivant

Vous rencontrez un problème avec l'inscription ?

1A. Option 2 : Comment créer son compte CSP ?

1. **Consulter** : Le code envoyé sur votre e-mail. 🔍
2. **Renseigner** : le code à usage unique pour confirmer votre identité dans le CSP. 📝



1A. Option 2 : Comment créer son compte CSP ?

Il est possible que votre organisation dispose déjà d'un compte CSP. Vous pouvez vérifier ici quelles personnes au sein de votre organisation possèdent un compte CSP. Le cas échéant, vous pouvez **rejoindre un compte existant** afin d'éviter la création de comptes supplémentaires inutiles.

1. **Renseigner** : vous pouvez renseigner les différents champs présents dans l'encart si vous voulez vérifier les comptes CSP reliés à des adresses e-mails disposant du même nom de domaine. 
2. **Cocher** : si vous n'avez pas besoin de vérifier l'existence de d'autres comptes CSP au sein de votre organisation. 
3. **Cliquer** : une fois l'une des deux options choisies, vous pouvez passer à l'étape suivante. 

 Il est vivement recommandé de vérifier si votre organisation ne dispose pas déjà de comptes CSP. Chaque compte permet d'ajouter plusieurs contacts, avec des niveaux de droits et des accès clients distincts. Ainsi, si un compte existe déjà, il est préférable d'y être rattaché plutôt que d'en créer un nouveau.

Rejoindre un compte existant ?

Fournissez des informations supplémentaires pour obtenir de meilleures suggestions.

1

☒ Afficher les comptes existants correspondant au domaine de messagerie **servier.com**

Nom de l'entreprise

Fournisseur Servier

Pays/Région

Ligne d'adresse 1

Ville

Région

Code postal

ID fiscal

Numéro DUNS

2

☐ Non, continuer la création d'un nouveau compte

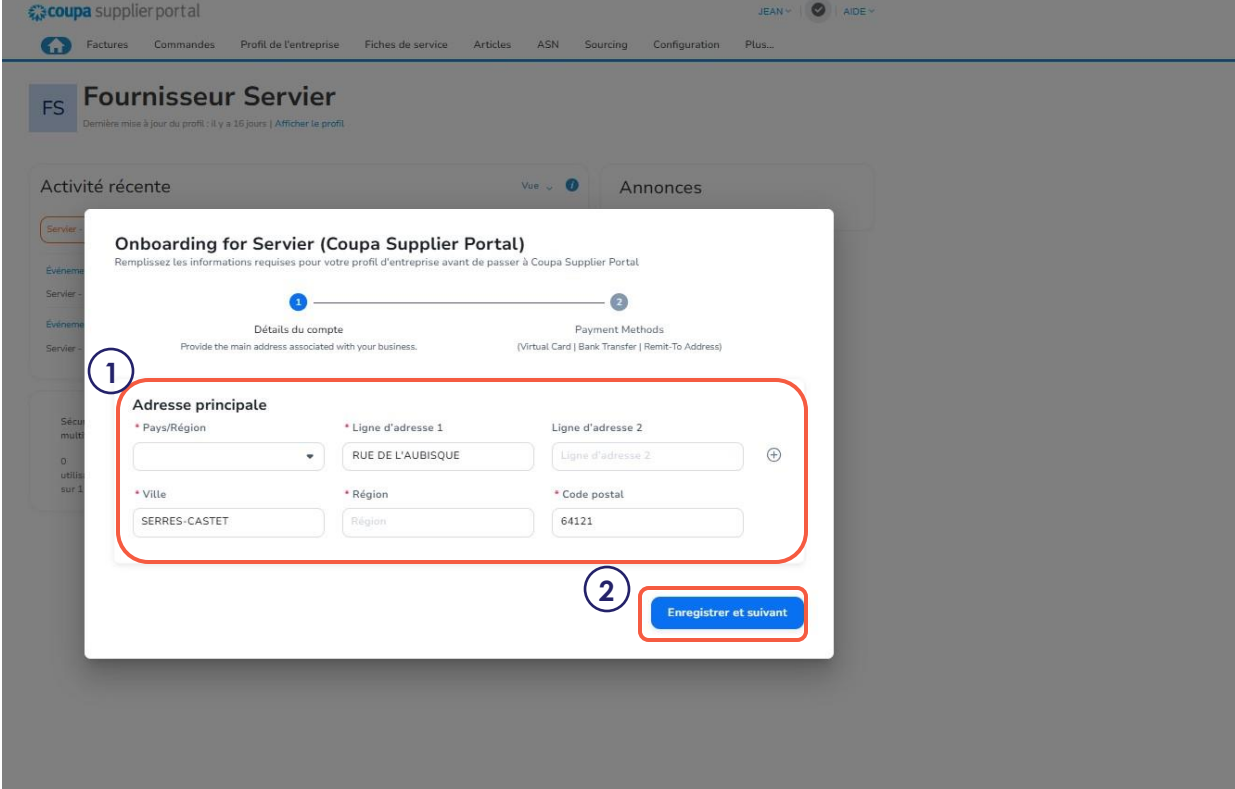
3

Suivant

1A. Option 2 : Comment ajouter Servier comme client dans votre compte CSP ?

Une fois connecté au CSP un menu apparaîtra et il vous sera demandé de renseigner pour Servier, **vos moyens de paiement**. Cela se fait en deux étapes : les détails du compte dans un premier temps et ensuite et d'un deuxième temps vous devrez renseigner vos moyens de paiement. Une fois ces deux étapes passées, Servier sera ajouté à la liste de vos clients sur le CSP.

1. **Renseigner** : les différentes informations demandées concernant l'adresse principale de votre organisation. 
2. **Cliquer** : pour enregistrer vos réponses et passer à l'étape suivante. 



Onboarding for Servier (Coupa Supplier Portal)
Remplissez les informations requises pour votre profil d'entreprise avant de passer à Coupa Supplier Portal

1 2

Détails du compte Payment Methods
Provide the main address associated with your business. (Virtual Card | Bank Transfer | Remit-To Address)

Adresse principale

* Pays/Région * Ligne d'adresse 1 Ligne d'adresse 2
RUE DE L'AUBISQUE Ligne d'adresse 2

* Ville * Région * Code postal
SERRES-CASTET Région 64121

2 Enregistrer et suivant

1A. Option 2 : Comment ajouter Servier comme client dans votre compte CSP ?

Une fois connecté au CSP un menu apparaîtra et il vous sera demandé de renseigner pour Servier, **vos moyens de paiement**. Cela se fait en deux étapes : les détails du compte dans un premier temps et ensuite et d'un deuxième temps vous devrez renseigner vos moyens de paiement. Une fois ces deux étapes passées, Servier sera ajouté à la liste de vos clients sur le CSP.

1. **Renseigner** : les différentes informations demandées concernant les virements bancaires. 
2. **Cliquer**: pour enregistrer vos réponses et passer à l'étape suivante. 



Servier accepte uniquement les virements bancaires, aucune transaction ne sera possible via un autre moyen de paiement. NE PAS cocher « n'acceptez pas les paiements par virement bancaire de Servier »

Onboarding for servier-test (Coupa Supplier Portal)
Remplissez les informations requises pour votre profil d'entreprise avant de passer à Coupa Supplier Portal

1 2

Détails du compte
Provide the main address associated with your business.

Payment Methods
(Virtual Card | Bank Transfer | Remit-To Address)

Méthode de paiement (Compte bancaire)

Virement bancaire
Veuillez saisir les informations suivantes pour recevoir les paiements par virement bancaire.

* Nom de la méthode de paiement ⓘ
Transfert bancaire

* Pays/région du compte bancaire
France

* Devise du compte bancaire
EUR

Nom du bénéficiaire
Nom de la banque

IBAN ⓘ
Confirmer l'IBAN

☐ Mon entreprise s'attend à recevoir des paiements urgents/par virement bancaire

N° de la filiale
Type de bénéficiaire
Business

E-mail de versement ⓘ
Code des coordonnées de paiement ⓘ

Documents du support ⓘ
Drop or Browse Files
Browse

☐ N'acceptez pas les paiements par virement bancaire de Servier 

Enregistrer et suivre 2

1A. Option 2 : Comment renseigner mes informations administratives et mes contacts ?

Votre compte est désormais créé et vous avez accès **aux différentes fonctionnalités du CSP**. Néanmoins votre compte **n'est pas encore complètement paramétré**, des informations sont encore à renseigner.

coupa fournisseur portal

JEAN ▾ | NOTIFICATIONS 🔔 | AIDE ▾

Factures Commandes Profil de l'entreprise Fiches de service Articles ASN Sourcing Prévisions Configuration Plus...

Profil de l'entreprise Soumissions de profils Entités juridiques Méthodes de paiement Demandes d'informations Évaluation des performances

Fournisseur Servier

Aperçu du profil | Copier l'URL du profil | Télécharger au format PDF

Partager le profil

Informations sur la société

Nom de la société Fournisseur Servier	Secteur	À propos de
Numéro d'identification fiscale France - FR67494320716	Année de création	Catégories d'achat
Produits et services	Adresse e-mail d'envoi du BdC	Site Web
DUNS 280632931	Taille de la société	Type de propriété
Zones desservies Mondial	Pas de couverture dans ces zones	

- 1. Renseigner** : les informations administratives de votre société. 

1A. Option 2 : Comment renseigner mes informations administratives et mes contacts ?

Votre compte est désormais créé et vous avez accès **aux différentes fonctionnalités du CSP**. Néanmoins votre compte **n'est pas encore complètement paramétré**, des informations sont encore à renseigner.

1. **Renseigner** : Les contacts de votre société. (plus d'information sur la gestion des contacts en page 20). 

2. **Renseigner** : les différentes localisations de votre organisation. 

1

Contacts

Ajouter un utilisateur

Recherche

Nom	Contact principal	E-mail	Numéro professionnel	Objet	Actions
Jean Dupont	Oui	UATNEXUS3Sup+SupB@servier.com		Comptabilité, Diversité, Juridique, Achats, Risque, Ventes, Sourcing	

Par page 5 | 15 | 30

2

Adresses

Ajouter une adresse

Recherche

Adresse	Adresse principale	Ville	Région	Code postal	Pays/Région	Actions
RUE DE L'AUBISQUE	Oui	SERRES-CASTET		64121		

1A. Option 2 : Comment créer une entité légale ?

Pour finaliser la création de son profil il est nécessaire de renseigner une **entité juridique** pour votre organisation. Merci de renseigner l'intégralité des entités juridiques qui seront amenées à faire des transactions avec Servier.

1. **Cliquer** : sur « Profil de l'entreprise » → « Entités juridiques ».
2. **Cliquer** : sur « Entités juridiques ».
3. **Cliquer** : pour accéder au formulaire d'invitation.
4. **Renseigner** : les différents champs requis.
5. **Cliquer** : pour enregistrer l'entité légale.



Merci de renseigner l'intégralité des entités légales qui travailleront avec Servier France. Il ne sera pas possible de procéder à des transactions* sans cela.

*Certaines catégories d'achats ne seront pas concernées par le CSP, le cas échéant vous en serez informé par votre acheteur.

1 Profil de l'entreprise

2 Entités juridiques

3 Créer

4 Créer une entité juridique

Nom de l'entité juridique *

Pays/Région *

Adresse d'établissement de la facture

Veillez saisir l'adresse de facturation ou l'adresse de réception des paiements postaux et en personne.

Pays/Région *

Ligne d'adresse 1 *

Ligne d'adresse 2 *

Ville *

Région *

Code postal *

Code de l'adresse d'établissement de la facture

Adresse d'expédition

Veillez saisir l'adresse physique d'où vos marchandises sont expédiées ? Il peut s'agir d'une adresse d'entrepôt.

☒ Identique à l'adresse de facturation de

Coordonnées de paiement

Veillez saisir l'adresse à laquelle vous recevez les paiements en personne.

☒ Identique à l'adresse de facturation de

5 Annuler Enregistrer

1B. Gérer son compte CSP



1B. Comment les gérer les contacts de son organisation ?

Vous avez la possibilité d'ajouter plusieurs contacts de votre organisation afin qu'ils puissent accéder au CSP. Vous pouvez définir pour chacun **les niveaux de droits** à accorder ainsi que **les clients auxquels ils auront accès**, le CSP étant un portail mutualisé.

1. **Cliquer** : vous pouvez gérer le niveau de droit que vous souhaitez attribuer à votre profil. 
2. **Cliquer** : pour accéder au formulaire d'invitation. 

Admin Utilisateurs

Utilisateurs

Accès au portail du travailleur

Demandes de fusion

Suggestions de fusion

Demandes d'adhésion

Représentants fiscaux

Comptes sFTP

Erreurs cXML

Erreurs de fichier sFTP (vers Clients)

Invoicing

Inviter un utilisateur

Afficher Tout Recherche

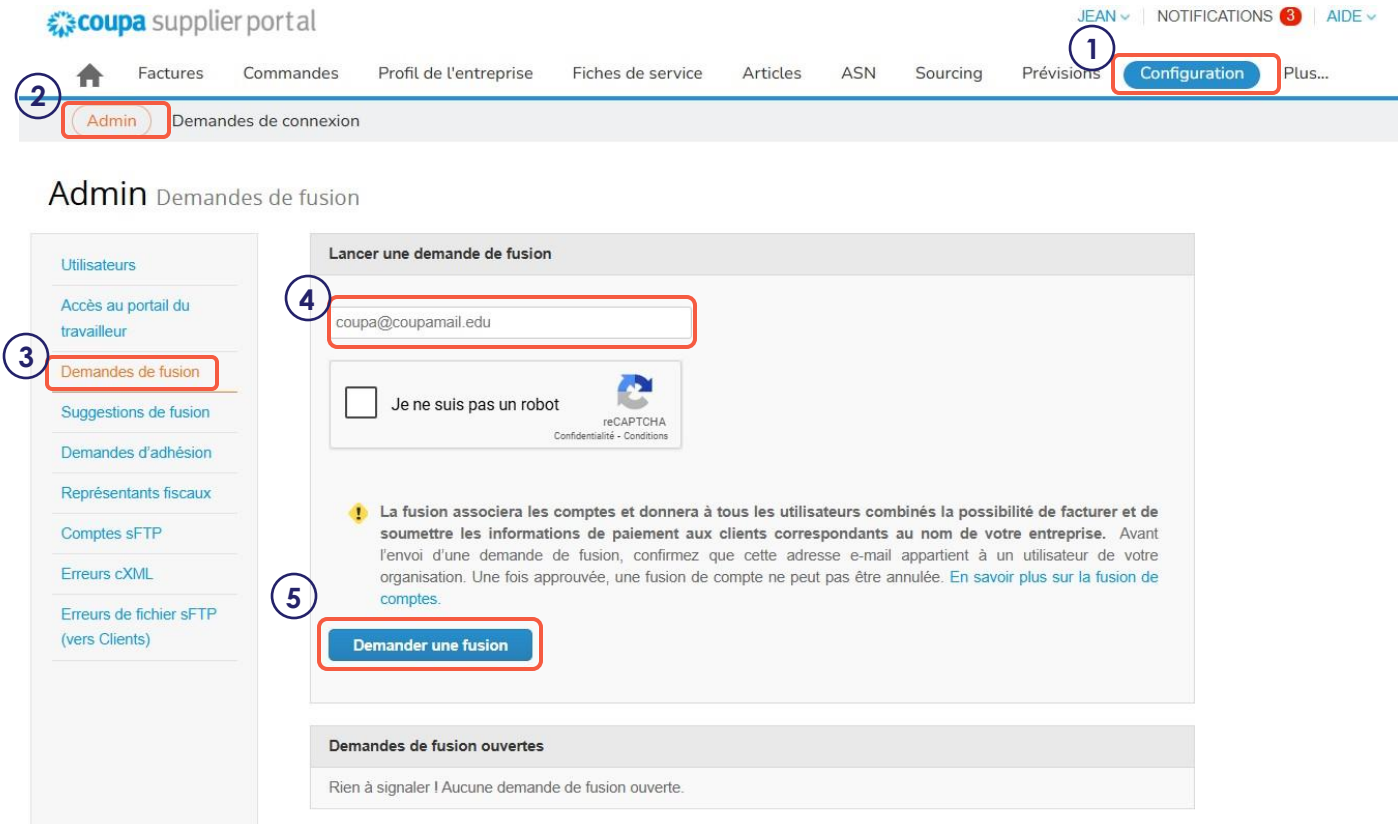
Nom d'utilisateur	Courrier électronique	Statut	Autorisations	Accès client	Objet	Actions
Jean Dupont	UATNEXUS3Sup+SupB@servier.com	Actif	ASN Admin Caché, privé et public Catalogues Commandes Communauté Confirmation de la ligne de commande Factures Fiches de service Modifications de commande Palements Palements anticipés Planificateur de prévisions Profils Sourcing Stocks Tableau de bord fournisseur	Servier	Comptabilité, Diversité, Juridique, Achats, Risque, Ventes, Sourcing	Modifier

Par page 5 | 10 | 15

1B. Comment fusionner des comptes CSP au sein de votre organisation ?

Si votre organisation dispose de plusieurs comptes CSP, vous avez la possibilité de **fusionner certains comptes** pour faciliter la gestion du CSP au quotidien. Nous vous rappelons qu'il est possible d'affecter **des niveaux de droits et des accès clients distincts** pour les différents contacts de votre organisation.

1. **Cliquer** : sur « Configuration ». 
2. **Cliquer** : sur « Admin ». 
3. **Cliquer** : sur « Demandes de fusion ». 
4. **Renseigner** : l'adresse email de votre organisation disposant déjà d'un compte CSP avec laquelle vous souhaitez fusionner. 
5. **Cliquer** : pour valider la demande de fusion. La validation ne fusionne pas immédiatement les comptes, vous pourrez ensuite choisir quel compte deviendra parent sur l'autre. 



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes the Coupa logo, the text 'coupa fournisseur portal', and user information 'JEAN' with a dropdown arrow, 'NOTIFICATIONS' with a red badge showing '3', and 'AIDE' with a dropdown arrow. Below this is a main navigation bar with links: 'Factures', 'Commandes', 'Profil de l'entreprise', 'Fiches de service', 'Articles', 'ASN', 'Sourcing', 'Prévisions', 'Configuration' (highlighted with a red box and a circled '1'), and 'Plus...'. A secondary navigation bar contains 'Admin' (highlighted with a red box and a circled '2') and 'Demandes de connexion'. The main content area is titled 'Admin Demandes de fusion'. On the left is a sidebar menu with links: 'Utilisateurs', 'Accès au portail du travailleur', 'Demandes de fusion' (highlighted with a red box and a circled '3'), 'Suggestions de fusion', 'Demandes d'adhésion', 'Représentants fiscaux', 'Comptes sFTP', 'Erreurs cXML', and 'Erreurs de fichier sFTP (vers Clients)'. The main content area has a section 'Lancer une demande de fusion' with a text input field containing 'coupa@cupamail.edu' (highlighted with a red box and a circled '4'), a reCAPTCHA checkbox labeled 'Je ne suis pas un robot', and a blue button 'Demander une fusion' (highlighted with a red box and a circled '5'). Below this is a section 'Demandes de fusion ouvertes' with the text 'Rien à signaler ! Aucune demande de fusion ouverte.'

1B. Comment fusionner des comptes CSP au sein de votre organisation ?

Si votre organisation dispose de **plusieurs comptes CSP**, vous avez la possibilité de fusionner certains comptes pour **faciliter la gestion de vos clients au quotidien**.

1. **Cocher** : pour choisir quel compte sera parent sur l'autre. 📌
2. **Renseigner** : Une note à l'intention du bénéficiaire lui expliquant les raisons de la fusion. 📝
3. **Cliquer** : pour valider définitivement la demande de fusion. 📌

⚠️ Les fusions de compte ne peuvent pas être annulées. Faites preuve de prudence lors de la fusion de comptes et assurez-vous que le compte avec lequel vous fusionnez fait bien partie de votre organisation.

coupa supplier portal

JEAN | NOTIFICATIONS 3 | AIDE

Factures | Commandes | Profil de l'entreprise | Fiches de service | Articles | ASN | Sourcing | Prévisions | **Configuration** | Plus...

Admin | Demandes de connexion

Demander une fusion de comptes

Vous demandez à fusionner votre compte Coupa Supplier Portal avec **LIVEO RESEARCH GMBH - 30002097**. Choisissez qui deviendra le propriétaire du compte fusionné.

Mon compte

- Mes utilisateurs
- Mes clients
- Mes informations de paiement
- Mon profil public

Son compte

- Leurs utilisateurs
- Leurs clients
- Leurs informations de paiement
- Leur profil public

Compte fusionné

En tant que propriétaire du compte, j'administrerai

- Tous les utilisateurs combinés
- Tous les clients combinés
- Toutes les informations de paiement combinées

Ils administreront uniquement

- Leurs utilisateurs
- Leurs clients
- Leurs informations de paiement

Le compte fusionné utilisera

- Mon profil public

1. Titulaire du compte ☒ Mon compte ☐ Son compte

2. Note à l'intention du Bénéficiaire

☐ Je ne suis pas un robot

3. La fusion associera les comptes et donnera à tous les utilisateurs combinés la possibilité de facturer et de soumettre les informations de paiement aux clients correspondants au nom de votre entreprise. Avant l'envoi d'une demande de fusion, confirmez que cette adresse e-mail appartient à un utilisateur de votre organisation. Une fois approuvée, une fusion de compte ne peut pas être annulée. En savoir plus sur la fusion de comptes

Annuler | **Envoyer une demande**

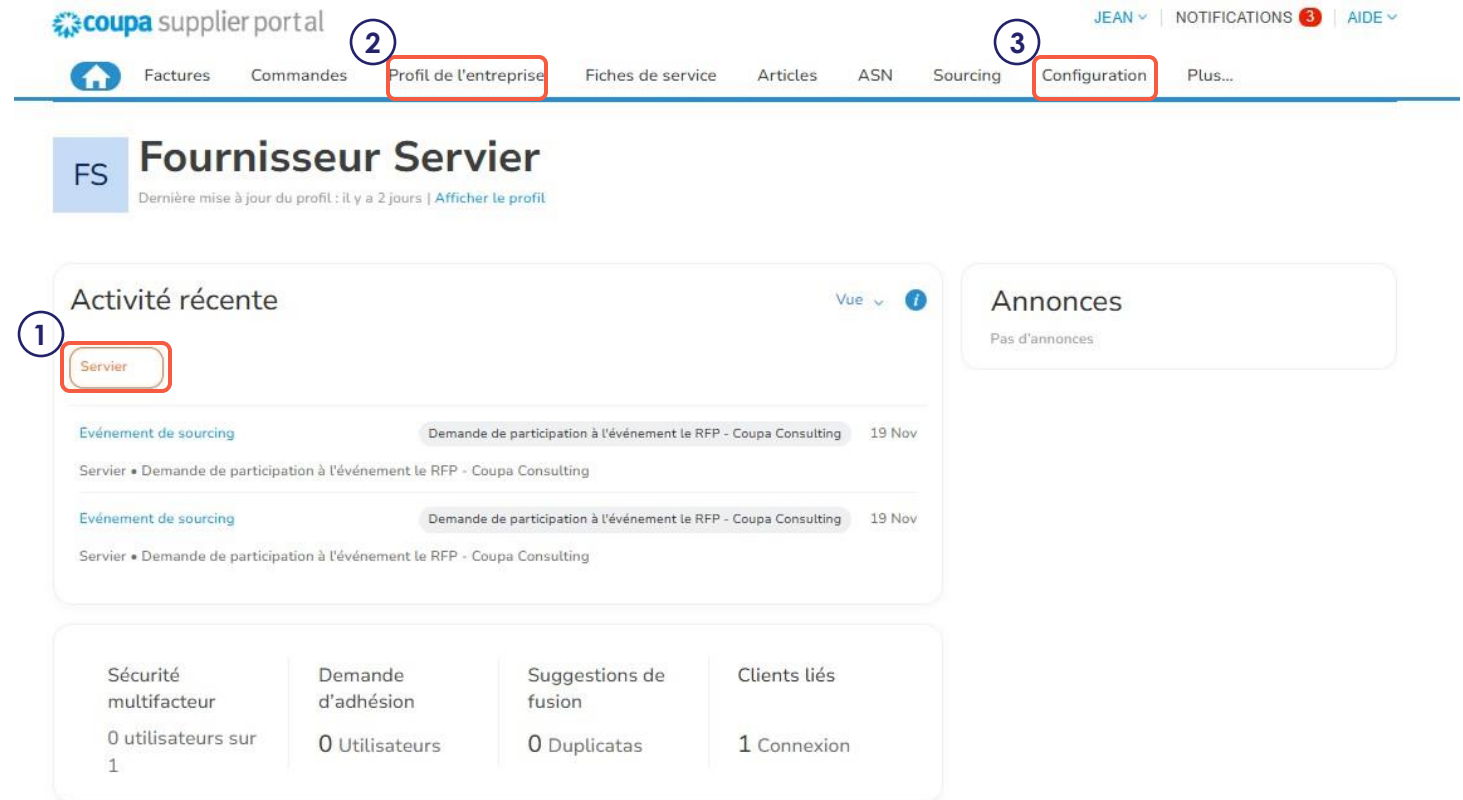
1C. Les fonctionnalités du CSP



1C. Quelles sont les fonctionnalités disponibles sur le CSP ?

Le CSP vous propose différentes fonctionnalités. En fonction du profil client choisi **vous avez accès à plus ou moins de fonctionnalités.**

1. **Cliquer** : vous pouvez ici passer d'un client à l'autre et accéder aux informations associées du client souhaité. 
2. **Cliquer** : sur « Profil de l'entreprise », vous pouvez ici mettre à jour vos informations administratives générales, vos entités juridiques ou encore répondre aux formulaires d'information requis par Servier. 
3. **Cliquer** : sur « Configuration » pour accéder aux paramètres de votre compte (gestion des contacts, demandes de fusion etc..). 



 Les onglets non mentionnés ne font pour le moment pas partie des fonctionnalités disponibles pour les fournisseurs Servier. Lorsque celles-ci seront disponibles, vous en serez informé au préalable.

2. Prérequis d'onboarding Servier



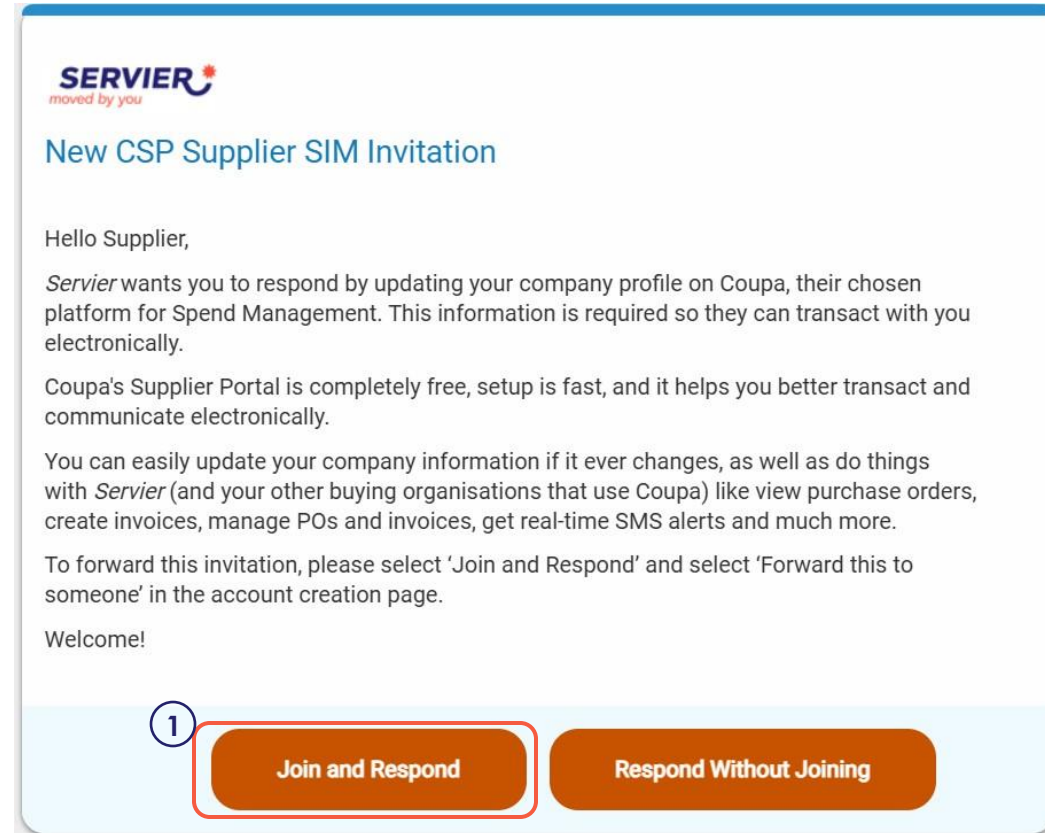
2A. Répondre au formulaire d'onboarding Servier



2A. Comment répondre au formulaire d'onboarding Servier ?

Lorsque vous êtes **nouveau fournisseur Servier** vous devez compléter un **formulaire d'onboarding** au sein du CSP. Ce cas de figure peut se présenter que vous ayez ou non déjà un compte CSP. Cela est uniquement nécessaire si vous êtes **un nouveau fournisseur Servier**, si vous procédez déjà à des transactions avec Servier **ne tenez pas compte de ces informations**.

1. **Cliquer** : vous recevrez par email une invitation pour compléter un formulaire d'information. Accéder au formulaire en cliquant sur « Join and Respond ». Si vous avez déjà un compte CSP vous serez invité à vous connecter en utilisant vos identifiants habituels sinon vous devrait vous créer un compte Coupa (cf page. 11). 



2A. Comment répondre au formulaire d'Onboarding Servier ?

Vous pouvez accéder **aux différents formulaires d'information** que vous devez compléter. Vous pouvez filtrer par client. Cela est uniquement nécessaire si vous êtes **un nouveau fournisseur Servier**, si vous procédez déjà à des transactions avec Servier **ne tenez pas compte de ces informations**.

1. **Cliquer** : sur « profil de l'entreprise » → « Demandes d'informations ».

2. **Cliquer** : pour filtrer sur « Servier ».

3. **Cliquer** : pour ouvrir le formulaire voulu.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the 'coupa' logo is followed by 'supplier portal'. On the right, there are links for 'JEAN', 'NOTIFICATIONS' (with a red badge '1'), and 'AIDE'. Below this is a navigation bar with icons and labels for 'Factures', 'Commandes', 'Profil de l'entreprise' (highlighted with a red box and a circled '1'), 'Fiches de service', 'Articles', 'ASN', 'Sourcing', 'Prévisions', 'Configuration', and 'Plus...'. A secondary navigation bar contains 'Profil de l'entreprise', 'Soumissions de profils', 'Entités juridiques', 'Méthodes de paiement', 'Demandes d'informations', and 'Évaluation des performances'. The main content area is titled 'Servier' and includes a dropdown menu 'Sélectionner un client' with 'Servier' selected (highlighted with a red box and a circled '2'). Below this is the section 'Réponses au formulaire'. A table with the following columns: 'Formulaire', 'Statut', 'Date De Création', and 'Soumis à'. The table contains one row: 'Supplier onboarding request - External update', 'Nouveau', '20/11/25', and 'Aucun(e)'. The first cell of this row is highlighted with a red box and a circled '3'. Above the table is a filter bar with 'Afficher' (set to 'Tout'), 'Avancé', and 'Recherche'. At the bottom, it says 'Par page 15 | 45 | 90'.

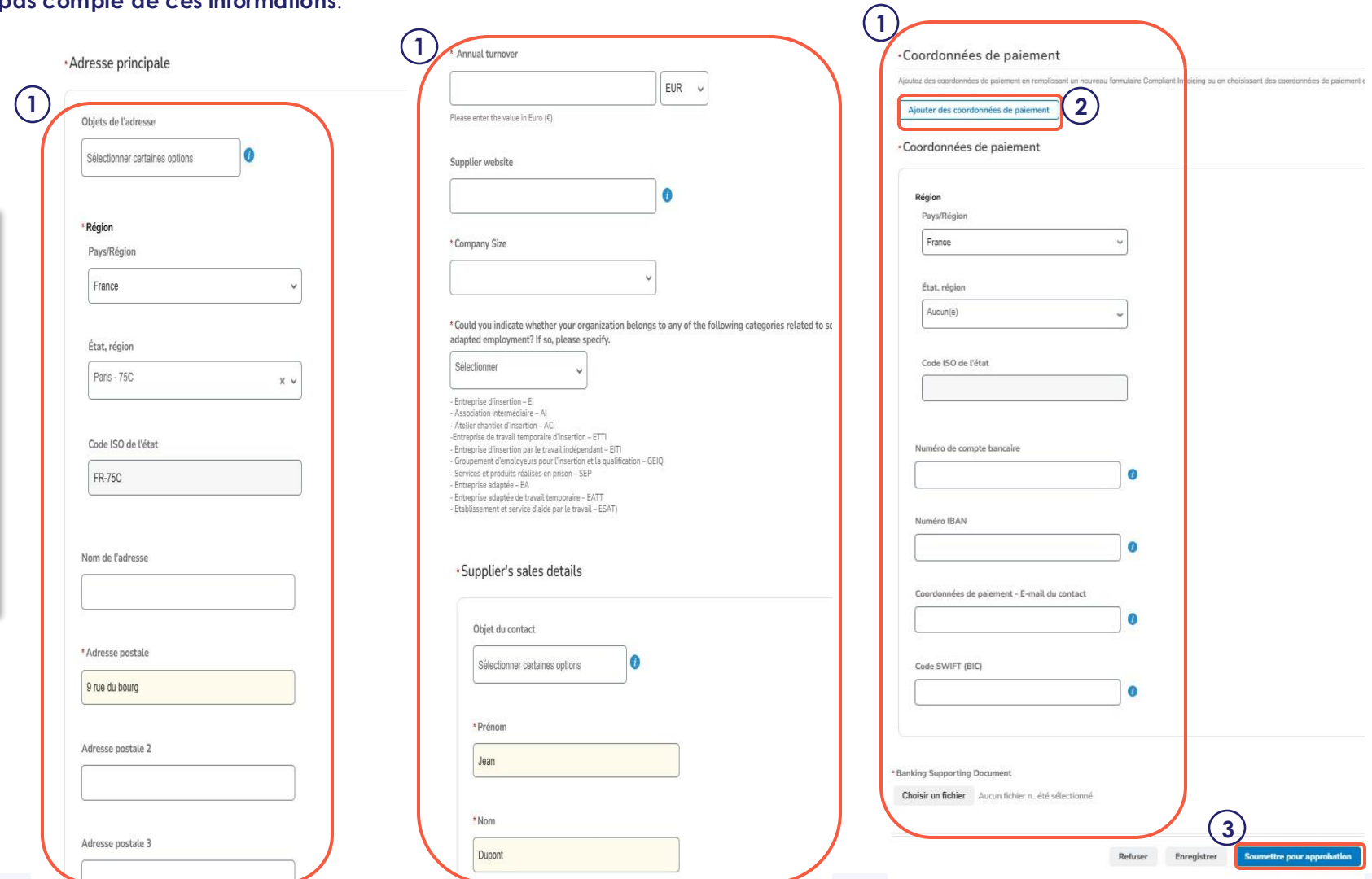


Vous disposez d'un délai imparti pour compléter le formulaire, passé ce délai, il ne vous sera plus possible d'accéder au formulaire. Servier devra de nouveau en générer un.

2A. Comment répondre au formulaire d'onboarding Servier ?

Vous devez notamment remplir différents champs d'informations **administratifs** et **financiers**. Nous attirons tout particulièrement votre attention sur les « **coordonnées de paiement** », sans la complétude de cette partie il ne sera pas possible de procéder à des transactions avec Servier. Cela est uniquement nécessaire si vous êtes **un nouveau fournisseur Servier**, si vous procédez déjà à des transactions avec Servier **ne tenez pas compte de ces informations**.

- 1. Renseigner :** Vous devez renseigner tous les champs requis par Servier afin de pouvoir finaliser votre onboarding. 
- 2. Cliquer :** pour accéder au formulaire des coordonnées de paiement et sélectionner l'un des moyens de paiement que vous avez déjà prérempli précédemment (cf. Page 10). 
- 3. Cliquer :** pour soumettre votre formulaire à Servier. 



The screenshot shows the Servier onboarding form with three red boxes highlighting key sections:

- Box 1 (Main Address):** Includes fields for "Objets de l'adresse", "Région" (Pays/Région: France), "État, région" (Paris - 75C), "Code ISO de l'état" (FR-75C), "Nom de l'adresse", "Adresse postale" (9 rue du bourg), "Adresse postale 2", and "Adresse postale 3".
- Box 2 (Annual turnover and company details):** Includes fields for "Annual turnover" (EUR), "Supplier website", "Company Size", and a list of categories for "Could you indicate whether your organization belongs to any of the following categories related to adapted employment?".
- Box 3 (Payment coordinates):** Includes fields for "Région" (Pays/Région: France), "État, région" (Aucun(e)), "Code ISO de l'état", "Numéro de compte bancaire", "Numéro IBAN", "Coordonnées de paiement - E-mail du contact", "Code SWIFT (BIC)", and a "Banking Supporting Document" section.

At the bottom right, there are buttons for "Refuser", "Enregistrer", and "Soumettre pour approbation".

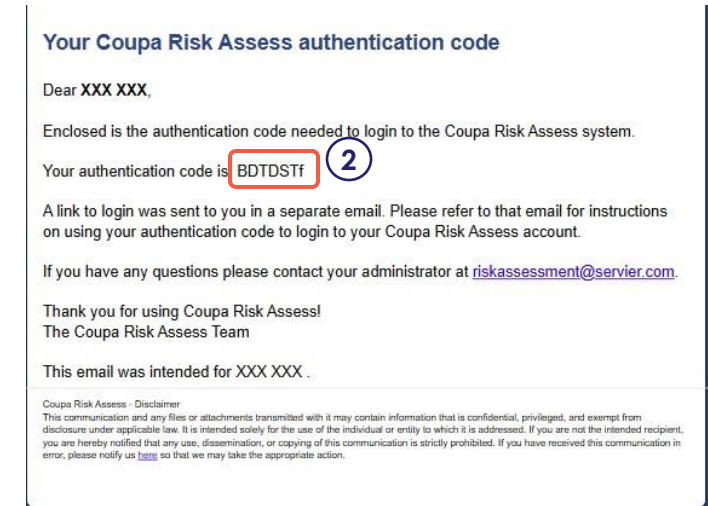
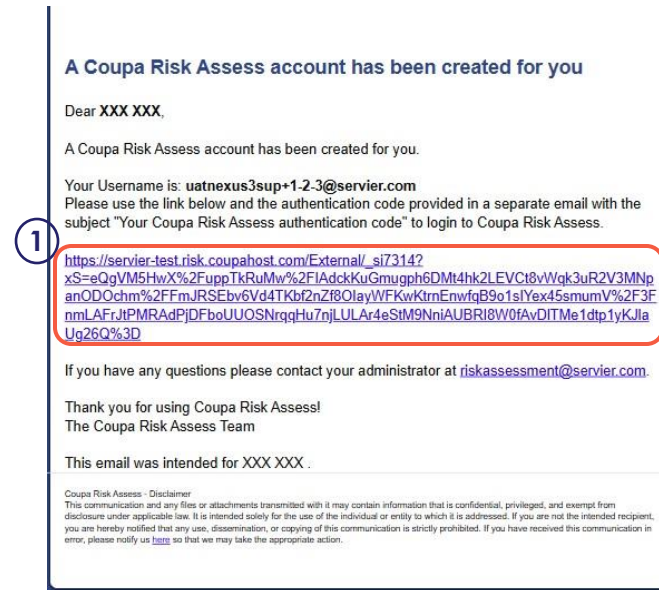
2B. Répondre à une analyse de risques demandée par Servier



2B. Comment répondre à un formulaire de risque Servier?

En fonction du **profil de risque** présenté par votre organisation, Servier peut être amené à vous demander de compléter des formulaires dédiés afin d'évaluer ces risques. Ces formulaires peuvent porter sur la **sécurité de l'information** et/ou la **protection des données**. Si vous êtes concerné par l'un de ces risques, vous recevrez un e-mail vous invitant à créer un compte sur le **Coupa Risk Assess (CRA)**, distinct du Servier CSP.

1. **Cliquer** : vous recevez un e-mail comportant vos identifiants et vous invitant à créer un compte sur le Coupa Risk Assess (CRA) via un lien prévu à cet effet. 
2. **Consulter** : vous recevez un email avec votre mot de passe à renseigner sur le lien reçu précédemment. 



Les formulaires relatifs à l'analyse des risques sont à remplir sur le Coupa Risk Assess (CRA). Il est nécessaire de se créer un compte dédié, vos identifiants et mot de passe CSP ne fonctionneront pas.

2B. Comment répondre à un formulaire de risque Servier?

En fonction du **profil de risque** présenté par votre organisation, Servier peut être amené à vous demander de compléter des formulaires dédiés afin d'évaluer ces risques. Ces formulaires peuvent porter sur la **sécurité de l'information** et/ou la **protection des données**. Si vous êtes concerné par l'un de ces risques, vous recevrez un e-mail vous invitant à créer un compte sur la **plateforme d'analyse de risques de Servier (CRA)**, distincte du Servier CSP.

1. **Cliquer** : vous recevez un email avec le lien menant vers le questionnaire que Servier vous demande de remplir. 
2. **Consulter** : la date limite pour remplir le formulaire. 

Information Security Questionnaire is ready to complete

Dear XXX,

Thank you for your interest in providing services to Servier. We require all our third party representatives, suppliers and partners to complete a due diligence screening process prior to executing an agreement and periodically while providing services. As such, we kindly ask that you complete the online Information Security Questionnaire by **11/30/2025**. You can access this by clicking on the **R Portal**.

Please do not hesitate to contact us (**email address here**) should you have any questions about the due diligence process, or if you have any difficulty logging into the system. Please include the name of the assessment you are trying to complete and the name of your company.

Thank you, in advance, for your cooperation in this important process.

Coupa Risk Assess - Disclaimer

This communication and any files or attachments transmitted with it may contain information that is confidential, privileged, and exempt from disclosure under applicable law. It is intended solely for the use of the individual or entity to which it is addressed. If you are not the intended recipient, you are hereby notified that any use, dissemination, or copying of this communication is strictly prohibited. If you have received this communication in error, please notify us [here](#) so that we may take the appropriate action.



Il vous est demandé de respecter le délai imparti pour soumettre votre questionnaire rempli. Passé ce délai l'analyse de risques sera réinitialisée.

2B. Comment déléguer le remplissage d'un formulaire à une autre personne de votre organisation ?

Si vous n'êtes pas en mesure de remplir un ou plusieurs questionnaires **vous pouvez déléguer cette tâche à une autre personne** de votre organisation. Celle-ci recevra un email automatique l'invitant se créer un compte.

1. **Cliquer** : pour déléguer le remplissage du formulaire à une personne de votre organisation. 

2. **Renseigner** : les coordonnées de la personne de votre choix. 

3. **Cliquer** : pour valider la délégation du questionnaire, la personne de votre organisation choisie recevra une invitation par e-mail afin de se créer un compte. 



Une fois que vous avez délégué un questionnaire, il ne vous sera plus possible d'y accéder.

Home

Workspaces: R Portal

Last Login: 11/27/2025 3:08 PM

Enter Keyword(s)

Search

Evaluation

Risk-Data Privacy Questionnaire [Supplier 1-2-3] - Onetime - Period Start 29 Nov 25 (Originating From: XXX, XXX)

1

Delegate

Cancel

Submit

Server

DPO

Item #	Description	Score	Actions
1.01	Do you have a data protection officer (DPO) or someone else who has been designated to take responsibility for data protection?		
Please select: *			
☐ Yes			
☐ No			

GDPR & local law

Item #	Description	Score	Actions
2.01	Are you aware and do you comply with the General Data Protection Regulations (GDPR) 2016 and all other applicable legislation with respect to the processing of personal data ?		
Please select: *			
☐ Yes			
☐ No			

Server's Instructions

Item #	Description	Score	Actions
--------	-------------	-------	---------

Home

Workspaces: R Portal

Last Login: 11/27/2025 3:08 PM

Enter Keyword(s)

Search

Evaluation Delegation

Risk-Data Privacy Questionnaire [Supplier 1-2-3] - Onetime - Period Start 29 Nov 25 (Originating From: XXX, XXX)

2

Basic Information

Current Score: Server: UAT (External)

3

Delegate

Delegate to User/Group

Delegate  User

☐ Group

Comments

Please enter why you are submitting this delegation:

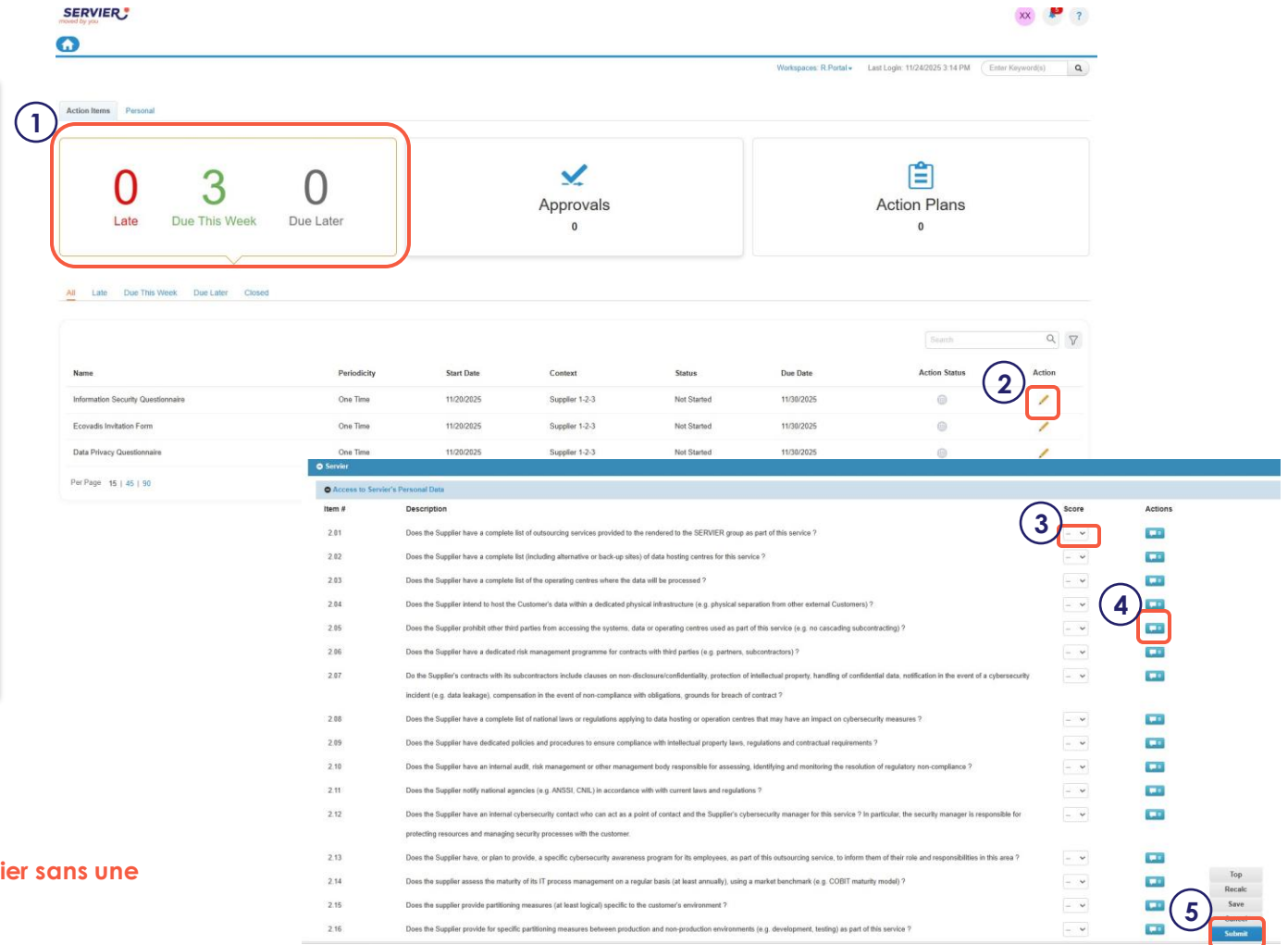
2C. Relier son compte EcoVadis au Coupa Risk Assess (CRA) ?



2.C Comment répondre à un formulaire de risque Servier?

Une fois connecté sur la plateforme vous pourrez voir **les différents formulaires que Servier vous demande de remplir**. Vous avez accès aux formulaires en cours de réalisation et passés.

1. **Consulter** : les questionnaires à réaliser et passés. 
2. **Cliquer** : pour accéder au formulaire que vous souhaitez remplir. 
3. **Renseigner** : un score et/ou une réponse au moyen du menu déroulant. 
4. **Renseigner** : un commentaire, il est possible d'inclure des documents dans cet espace. 
5. **Cliquer** : pour soumettre votre questionnaire. Il est possible de sauvegarder un questionnaire et de finaliser sa complétion plus tard. 



The screenshot shows the Servier Risk Assessment Portal interface. At the top, there's a header with the Servier logo and user information. Below the header, a dashboard displays three metrics: 'Late' (0), 'Due This Week' (3), and 'Due Later' (0). To the right, there are buttons for 'Approvals' and 'Action Plans'. Below the dashboard, a table lists various questionnaires. The first row is 'Information Security Questionnaire', which is highlighted with a red box and a circled '1'. The 'Action' column for this row has a red box and a circled '2'. Below the table, there's a section for 'Access to Servier's Personal Data' with a list of items. The 'Score' column for item 2.01 has a red box and a circled '3'. The 'Actions' column for item 2.01 has a red box and a circled '4'. At the bottom right, there's a 'Submit' button with a red box and a circled '5'.

Name	Periodicity	Start Date	Context	Status	Due Date	Action Status	Action
Information Security Questionnaire	One Time	11/20/2025	Supplier 1-2-3	Not Started	11/30/2025		
Ecovadis Invitation Form	One Time	11/20/2025	Supplier 1-2-3	Not Started	11/30/2025		
Data Privacy Questionnaire	One Time	11/20/2025	Supplier 1-2-3	Not Started	11/30/2025		

Item #	Description	Score	Actions
2.01	Does the Supplier have a complete list of outsourcing services provided to the rendered to the SERVIER group as part of this service ?		
2.02	Does the Supplier have a complete list (including alternative or back-up sites) of data hosting centres for this service ?		
2.03	Does the Supplier have a complete list of the operating centres where the data will be processed ?		
2.04	Does the Supplier intend to host the Customer's data within a dedicated physical infrastructure (e.g. physical separation from other external Customers) ?		
2.05	Does the Supplier prohibit other third parties from accessing the systems, data or operating centres used as part of this service (e.g. no cascading subcontracting) ?		
2.06	Does the Supplier have a dedicated risk management programme for contracts with third parties (e.g. partners, subcontractors) ?		
2.07	Do the Supplier's contracts with its subcontractors include clauses on non-disclosure/confidentiality, protection of intellectual property, handling of confidential data, notification in the event of a cybersecurity incident (e.g. data leakage), compensation in the event of non-compliance with obligations, grounds for breach of contract ?		
2.08	Does the Supplier have a complete list of national laws or regulations applying to data hosting or operation centres that may have an impact on cybersecurity measures ?		
2.09	Does the Supplier have dedicated policies and procedures to ensure compliance with intellectual property laws, regulations and contractual requirements ?		
2.10	Does the Supplier have an internal audit, risk management or other management body responsible for assessing, identifying and monitoring the resolution of regulatory non-compliance ?		
2.11	Does the Supplier notify national agencies (e.g. ANISSI, CNIL) in accordance with current laws and regulations ?		
2.12	Does the Supplier have an internal cybersecurity contact who can act as a point of contact and the Supplier's cybersecurity manager for this service ? In particular, the security manager is responsible for protecting resources and managing security processes with the customer.		
2.13	Does the Supplier have, or plan to provide, a specific cybersecurity awareness program for its employees, as part of this outsourcing service, to inform them of their role and responsibilities in this area ?		
2.14	Does the supplier assess the maturity of its IT process management on a regular basis (at least annually), using a market benchmark (e.g. COBIT maturity model) ?		
2.15	Does the supplier provide partitioning measures (at least logical) specific to the customer's environment ?		
2.16	Does the Supplier provide for specific partitioning measures between production and non-production environments (e.g. development, testing) as part of this service ?		

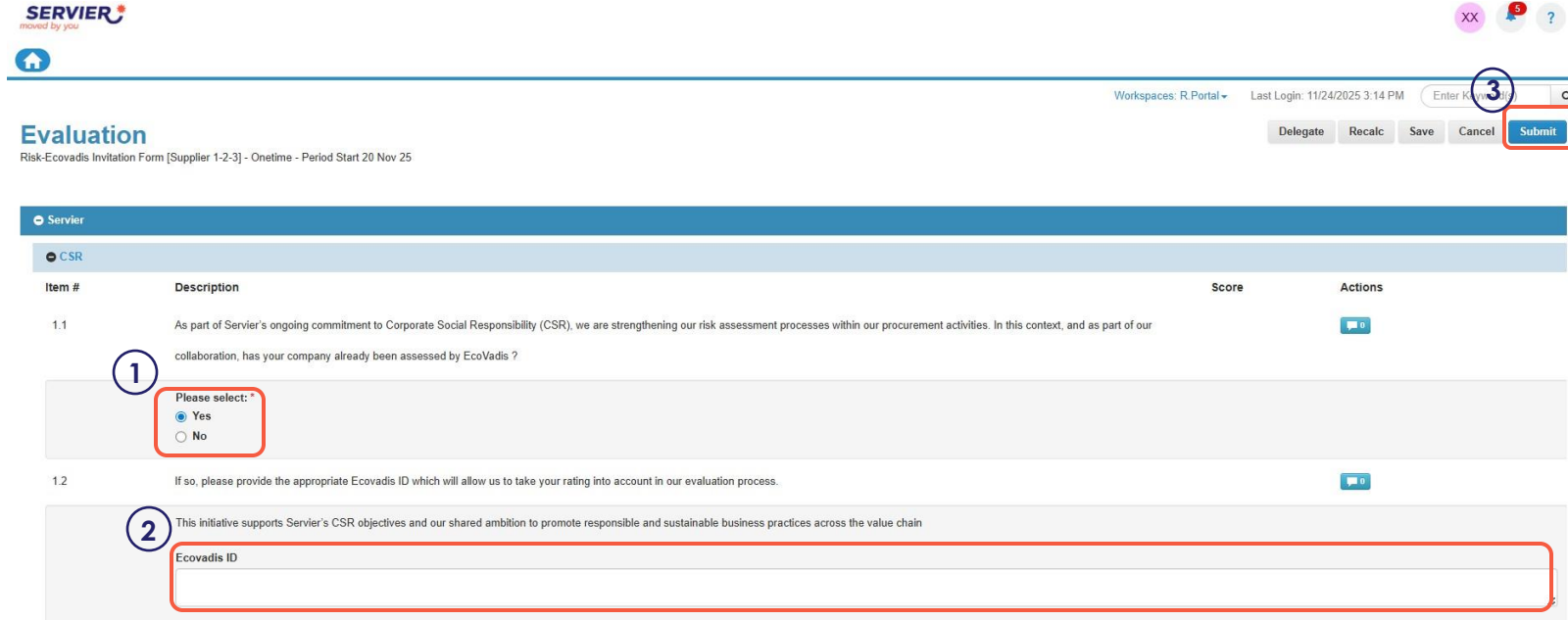


Il ne sera pas possible de procéder à des transactions avec Servier sans une analyse de risques à jour.

2C. Comment relier son compte EcoVadis au Coupa Risk Assess (CRA) ?

Afin que Servier puisse mener une **analyse de risques RSE**, il pourra vous être demandé de renseigner votre **Ecovadis ID** dans le CRA. Pour cela, vous devez aller dans « Evaluation » et ensuite « EcoVadis Invitation Form ». Il vous faudra ensuite vous rendre sur la **plateforme EcoVadis** et autoriser Servier à accéder à votre **scorecard**.

1. **Cocher** : la réponse adéquate. 
2. **Renseigner** : votre EcoVadis ID. 
3. **Cliquer** : pour soumettre le questionnaire à Servier. 



SERVIER
Invited by you

Workspaces: R Portal Last Login: 11/24/2025 3:14 PM Enter ID or Email

Evaluation
Risk-Ecovadis Invitation Form [Supplier 1-2-3] - Onetime - Period Start 20 Nov 25

Delegate Recalc Save Cancel **Submit**

Servier

CSR

Item #	Description	Score	Actions
1.1	As part of Servier's ongoing commitment to Corporate Social Responsibility (CSR), we are strengthening our risk assessment processes within our procurement activities. In this context, and as part of our collaboration, has your company already been assessed by EcoVadis ?		
	1 Please select: * ☒ Yes ☐ No		
1.2	If so, please provide the appropriate Ecovadis ID which will allow us to take your rating into account in our evaluation process.		
	2 This initiative supports Servier's CSR objectives and our shared ambition to promote responsible and sustainable business practices across the value chain Ecovadis ID		



Les formulaires relatifs à l'analyse des risques sont à remplir sur une plateforme différente du CSP. Il est nécessaire de se créer un compte dédié.

3. ÉVÈNEMENT DE SOURCING (appel d'offres)



3A. Accéder à un évènement de sourcing



3A. Comment accéder à un évènement de sourcing ?

Si vous êtes invité à participer à un évènement de sourcing par Servier, **vous recevrez un email d'invitation** incluant l'objet de l'évènement en question. Pour accéder à l'évènement de sourcing il faudra forcément y accéder via le lien reçu par email, vous ne pouvez pas y accéder via le CSP.

1. **Cliquer** : si vous souhaitez accéder à l'évènement de sourcing. Cliquer ne vous engage pas à participer, vous pouvez toujours décider par la suite de ne pas répondre à l'évènement. 
2. **Cliquer** : si vous ne souhaitez pas accéder à l'évènement de sourcing. 

Servier Sourcing Event - RFP - Coupa Consulting #246 Invitation

SupplierA has been invited by **Servier** to participate in a sourcing event for **RFP - Coupa Consulting**.

Dear Supplier,

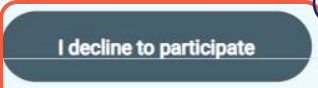
We are pleased to invite your company to participate in our upcoming tender.

Please review the tender documents and instructions provided and submit your proposal by the stated deadline. If you have any questions, feel free to contact us during the clarification period.

We appreciate your interest and look forward to receiving your submission.

Kind regards

Responses are due by Thursday, 04 December 2025 08:03 AM CET

1   2



3A. Comment accéder à un évènement de sourcing ?

Vous accédez ici à un résumé de l'évènement de sourcing. Afin de pouvoir **ouvrir l'évènement de sourcing**, accéder aux différents documents et pouvoir y répondre, il vous faudra notamment, **confirmer votre participation** et **accepter le règlement de consultation**.

1. **Renseigner** : votre décision au moyen du menu déroulant. 
2. **Cocher** : pour accepter ou refuser les « Terms & Conditions » Servier. 
3. **Cocher** : pour accepter ou refuser les consultation rules de l'évènement de sourcing. 
4. **Cliquer** : pour confirmer et transmettre votre décision à Servier. 



Il est nécessaire d'accepter les « Terms & Conditions » et les « Consultations Rules » pour pouvoir accéder et répondre à un évènement de sourcing.

RFP - Coupa Consulting - Évènement n° 246 Actif

L'évènement se termine **13 : 16**
jours hrs

Informations sur l'évènement

Fournisseur a reçu une invitation de Servier à participer à un évènement de sourcing pour RFP - Coupa Consulting.
Dear Supplier,

We are pleased to invite your company to participate in our upcoming tender.

Please review the tender documents and instructions provided and submit your proposal by the stated deadline. If you have any questions, feel free to contact us during the clarification period.

We appreciate your interest and look forward to receiving your submission.

Kind regards

Envisagez-vous de participer à cet évènement ?

Indiquez votre intention de participer. Le propriétaire sera informé de votre intention.

Avez-vous l'intention de participer ? 1 J'ai l'intention de participer

Accepter les conditions générales

Conditions générales

[Terms_and_Conditions.docx](#)

Acceptez-vous ces conditions générales ?

☒ Oui
☐ Non

Conditions générales

Consultation rules :

I, the undersigned, the supplier, hereby declare that I have read and understood the consultation rules and all the regulations relating thereto and undertake to comply with them throughout the duration of the invitation to tender, failing which I shall be disqualified by Servier.

Acceptez-vous ces conditions générales ?

☒ Oui
☐ Non

4 Envoyer au propriétaire de l'évènement

3B. Répondre à un évènement de sourcing



3B. Comment consulter les documents et charger des documents de réponse ?

Vous accédez ensuite à l'évènement de sourcing, où vous pouvez consulter l'ensemble des **documents contractuels** et **techniques** mis à votre disposition. Pour soumettre une réponse, vous devrez renseigner **plusieurs informations** et **fournir les documents requis**. Selon la nature de l'évènement de sourcing, le nombre d'informations et de documents à compléter peuvent varier.

1. **Consulter** : le temps restant avant la fin de l'évènement de sourcing. Il ne sera pas possible de remettre une réponse passé ce délai. 🔍
2. **Renseigner** : Le nom que vous souhaitez donner à votre offre. (seulement si Servier autorise la soumission de plusieurs réponses dans le cadre de l'évènement de sourcing). 📝
3. **Consulter** : vous pouvez télécharger les documents techniques et commerciaux de l'offre (contrat, cahier des charges etc..). 🔍
4. **Renseigner** : vous pouvez charger ici les documents qui vous sont demandés. 📝



Passé le délai de réponse indiqué en haut à gauche, il ne vous sera pas possible de remettre votre offre à Servier.

RFP - Coupa Consulting - Événement n° 246 Actif

1 L'évènement se termine 13 : 15 jours hrs

2 Informations sur l'événement Mes réponses SUPB#54692427 - #263

* Nom

Pièces jointes

3 Fourni par FR-BU -1	4 Votre réponse
Specifications_RFP Coupa Consulting Instructions You will find here the specifications related to the tender, make sure everything is clear for you or do not hesitate to send us your questions Pièce jointe Functional_Specifications.docx	Réponse à Specifications_RFP Coupa Consulting
Contract Template - Consulting Instructions You will find here the contract template related to the tender, make sure everything is clear for you or do not hesitate to send us your questions Pièce jointe Contract_Template.docx	Réponse à Contract Template - Consulting Pièce jointe Ajouter Fichier

3B. Comment renseigner les informations demandées?

Vous devrez également répondre à plusieurs questions concernant **vos engagements** et **pratiques RSE**, vos **compétences techniques** et vos **informations administratives**. Vous pouvez répondre à votre rythme : il est possible de commencer à compléter les questions, de **sauvegarder votre avancement**, puis de revenir plus tard pour finaliser votre réponse, tant que vous respectez les délais indiqués.

1. **Renseigner/cocher** : les informations demandées dans les différents formulaires. Il peut s'agir de menu déroulant, de cases à cocher et/ou de texte libre. 
2. **Cliquer** : pour sauvegarder votre réponse en cours de remplissage. Cela ne soumettra pas votre réponse à Servier. 

RFP - Coupa Consulting - Événement n° 246 Actif

L'événement se termine 13 : 15
jours hrs

Informations sur l'événement Mes réponses SUPBWS4692427 - #263

* Nom

Pièces jointes >

Formulaires

1. [FINAL UAT]_CSR_Questionnaire >

2. [FINAL UAT]_Technical Questionnaire_Services >

Veuillez répondre aux questions ci-dessous.

* Have you worked on any similar project? ☐ Yes ☐ No

* Do you have a dedicated entity for healthcare/pharma clients? ☐ Yes ☐ No

* How many Ressources will be dedicated to the project? Please describe their level of experience

* What is the expected date for the project delivery?

* Do you anticipate to have professional fees or Pass Through Costs? ☐ Yes ☐ No

2 

3. [FINAL UAT]_Sourcing_Administrative Questionnaire >

Veuillez répondre aux questions ci-dessous.

1. Relationship with Servier

* Have you worked with Servier during the last two years?

2. Customer References Please provide at least 3 customer references, ideally from the pharmaceutical or life science sector

3B. Comment renseigner son offre de prix dans le cadre d'un évènement de sourcing ?

1. **Renseigner** : les différentes lignes de prix qui vous sont demandées et les demandes de renseignement (le cas échéant). 
2. **Cliquer** : Il pourra vous être demandé de télécharger un fichier Excel et de renseigner directement à l'intérieur les prix et les informations demandées. 
3. **Cliquer** : pour sauvegarder votre réponse en cours de remplissage. 

3. [FINAL UAT]_Sourcing_Administrative Questionnaire >

Articles et services >

Articles non disponibles en lots (1 articles)

1

Consulting - Strategic Group Transformation (Fixed Price)

Date de début	Échéance	Date de livraison souhaitée	Adresse d'expédition
			Aucune adresse sélectionnée

Détails

Demander des détails

Aucun détail de demande présent

* Tarif par unité

* Devise

EUR

Nom de l'article du fournisseur

Description de l'article

ID/Numéro de pièce

Délai de livraison (jours)

2

Pièces jointes

3

Annuler

Enregistrer

* Champ obligatoire

Total 0,00 EUR

Historique >

Importer depuis Excel

Enregistrer

Soumettre la réponse

3B. Comment gérer ses différentes réponses?

Vous avez la possibilité de produire **différentes réponses** et d'envoyer une **seule** ou **plusieurs de ces réponses** (si plusieurs réponses sont autorisées par Servier). Selon les événements de sourcing, vous aurez la possibilité de proposer des variantes pour répondre.

1. **Consulter** : sur l'onglet « Mes réponses » vous pouvez consulter les différentes réponses que vous avez déjà enregistrées. 
2. **Cliquer** : pour modifier l'une de vos réponses. 
3. **Cliquer** : si vous souhaitez créer une nouvelle réponse en plus de celles déjà existantes. 
4. **Cliquer** : pour soumettre votre réponse à Servier une fois que vous avez renseigné / téléchargé les différents documents nécessaires pour répondre à l'évènement de sourcing. 



Une fois votre réponse soumise il ne vous sera plus possible de la modifier.

RFP - Coupa Consulting - Événement n° 246 Actif

L'évènement se termine 13 : 14
jours hrs

Informations sur l'évènement Mes réponses

1

Nom de la réponse	État	Afficher	Avancé	Recherche
Réponse A	Traitement en cours	Soumis à	Total	2 Actions
Réponse B	Traitement en cours		0,00	

Par page 15 | 45 | 90

2

3

Entrer une réponse

RFP - Coupa Consulting - Événement n° 246 Actif

L'évènement se termine 13 : 14
jours hrs

Informations sur l'évènement Mes réponses Réponse A

* Nom Réponse A

Pièces jointes >

Formulaires >

Articles et services >

Historique >

4

Importer depuis Excel Enregistrer Soumettre la réponse

3C. Communiquer lors d'un évènement de sourcing



3C. Comment communiquer avec Servier lors d'un évènement de sourcing ?

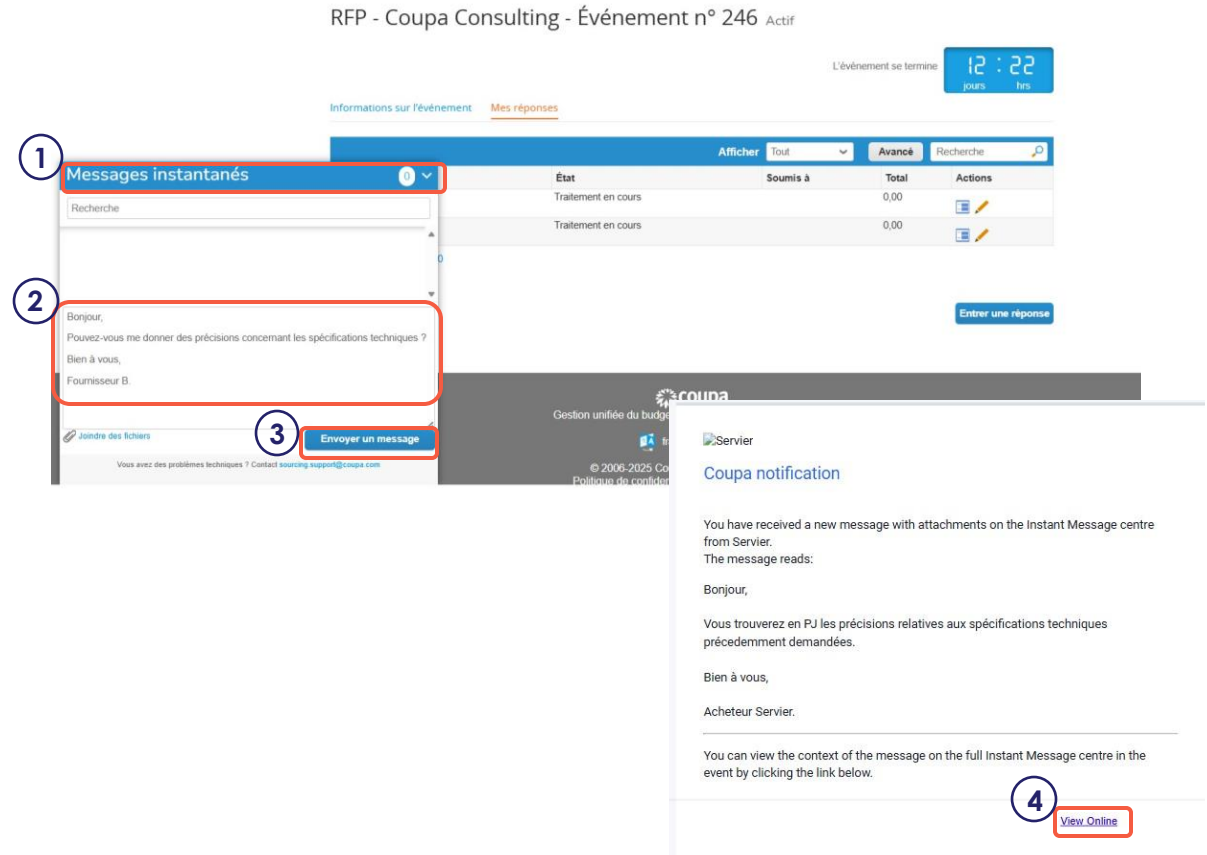
Lors d'un évènement de sourcing il est possible de **communiquer avec l'acheteur Servier** en charge de l'évènement de sourcing. Vous pouvez poser des questions pour demander des précisions et l'acheteur peut à son initiative vous partager des informations. 2 canaux de communication existent : les « **messages instantanés** » et les « **e-mails** ».

Type « Messages instantané » :

1. **Cliquer** : pour ouvrir le menu déroulant « Messages instantanés » en bas à gauche de l'écran. Vous avez accès à ce menu dans tous les onglets de l'évènement de sourcing. 
2. **Renseigner** : Le message que vous souhaitez envoyer à l'acheteur Servier. Il est également possible de joindre une pièce jointe. 
3. **Cliquer** : pour valider l'envoi du message. 
4. **Cliquer** : vous recevez dans votre boîte de réception un email lorsque l'acheteur a répondu à votre message instantané dans le CSP. 

 Les « messages instantanés » fonctionnent par évènement de sourcing. Vous ne pouvez pas faire des demandes d'information concernant un autre évènement de sourcing.

Les notifications email de réception de messages instantanés sont uniquement reçues par le contact de votre organisation à qui a été envoyé initialement l'invitation à l'évènement de sourcing.



RFP - Coupa Consulting - Évènement n° 246 Actif

L'évènement se termine 12:22 Jours Hrs

Informations sur l'évènement Mes réponses

1 Messages instantanés 0

Recherche

État	Soumis à	Total	Actions
Traitement en cours		0,00	 
Traitement en cours		0,00	 

2 Bonjour,
Pouvez-vous me donner des précisions concernant les spécifications techniques ?
Bien à vous,
Fournisseur B.

3 Envoyer un message

4 View Online

Coupa notification

You have received a new message with attachments on the Instant Message centre from Servier.
The message reads:

Bonjour,

Vous trouverez en PJ les précisions relatives aux spécifications techniques précédemment demandées.

Bien à vous,

Acheteur Servier.

You can view the context of the message on the full Instant Message centre in the event by clicking the link below.

3C. Comment communiquer avec Servier lors d'un événement de sourcing ?

Lors d'un événement de sourcing il est possible de **communiquer avec l'acheteur Servier** en charge de l'évènement de sourcing. Vous pouvez poser des questions pour demander des précisions et l'acheteur peut à son initiative vous partager des informations. 2 canaux de communication existent : les « **messages instantanés** » et les « **emails** ».

Type « Messages instantanés » :

1. Consulter : directement dans votre boîte email le message de l'acheteur. Pour répondre, vous pouvez directement répondre à l'email et l'acheteur recevra votre réponse. 🔍

①

 Coupa

Mise à jour des spécifications techniques

Bonjour,

Vous trouverez en pièce jointe une mise à jour des spécifications techniques relatives à l'évènement de sourcing.

Bien à vous,

Acheteur Servier.

You are receiving this because you were invited to a sourcing event.

Replies from any email address other than the one this message was addressed to will not be accepted or received by the sender.

3D. Naviguer parmi ses différents évènements de sourcing



3D. Comment naviguer entre mes différents évènements de sourcing ?

Sur cette page vous pouvez consulter **l'ensemble de vos évènements de sourcing en cours ou passés** auxquels vous avez été invité par email.

1. **Consulter** : L'état de l'évènement de sourcing. Il peut être en cours ou terminé. 
2. **Consulter** : le type d'évènement de sourcing. 
3. **Cliquer** : pour accéder à l'évènement voulu. 

Servier moved by you

Bienvenue sur le portail de réponse aux événements de sourcing !

Fournisseur a reçu une invitation de Servier à participer à un événement de sourcing pour RFP - Test vue fournisseur sans CSP. Participation and submission is easy and all done within the system. Response may require forms, attachments, price quotes and/or descriptions of products or services.

Tous les événements de sourcing

	N°	Nom de l'événement	Date de début	Date de fin	Statut	Type	Réponses
3	295	RFP - Test vue fournisseur sans CSP	16/12/25	31/12/25	Prod	DP	1
	221	RFP_Clinical Studies_Phase_2&3_(RBA)_Round1_	17/11/25	17/11/25	Évaluation terminée	DP	1
	209	Core_Team RFP_Award approval TEST	13/11/25	13/11/25	Terminé	DP	1
	183	RFP_external workforce - Corporate_TestUpload	06/11/25	14/01/26	Prod	DP	0
	116	RFP_Test instant message_PBB	29/10/25	13/11/25	Terminé	DP	0
	89	RFP_Clinical Studies_Phase_2&3_(RBA)_Round1_	28/10/25	28/10/25	Évaluation terminée	DP	1
	36	RFP_Clinical Studies_Phase_2&3_PBB_Round1	21/10/25	21/10/25	Évaluation terminée	DP	1
	11	Test auctions	08/10/25	22/10/25	Enchère	DP	0

Par page 15 | 45 | 90

4. FAQ



Questions	Réponses
Accéder au CSP	
Comment recevoir une invitation pour rejoindre le Servier CSP ?	Vous recevrez une invitation pour rejoindre le CSP si vous êtes déjà fournisseur Servier ou si Servier souhaite que vous le deveniez.
Comment accéder au Servier CSP ?	Pour rejoindre le Servier CSP, vous devez obligatoirement avoir reçu une invitation par e-mail, que vous disposiez ou non déjà d'un compte CSP. Selon votre situation, il vous sera demandé soit de créer un compte, soit d'ajouter Servier à la liste de vos clients existants sur le CSP.
Est-il possible d'interagir avec plusieurs clients via le même compte CSP ?	Le CSP est un portail mutualisé. À ce titre, vous pouvez utiliser cette solution pour différents clients. Toutefois, les fonctionnalités auxquelles vous avez accès peuvent varier d'un client à l'autre.
Quelles sont les fonctionnalités auxquelles j'ai accès via le portail fournisseur?	À partir du S1 2026, depuis le Coupa Supplier Portal/Coupa Risk Assess, vous pourrez mettre à jour vos informations administratives et financières, répondre à des événements de sourcing et compléter des formulaires d'analyse de risque Servier.
Est-il possible d'avoir plusieurs comptes CSP pour une seule et même organisation ?	Oui, il est tout à fait possible de créer plusieurs comptes CSP pour une seule et même organisation (avec différentes adresses e-mail). Vous pouvez également, si vous le souhaitez, fusionner certains comptes.
Est-il possible d'avoir plusieurs utilisateurs pour un seul et même compte ?	Oui, vous pouvez avoir plusieurs utilisateurs. Il est possible de paramétrer le niveau de droits de chaque utilisateur ainsi que les clients auxquels ils ont accès.

Questions	Réponses
Prérequis d'onboarding	
Comment répondre à un formulaire d'analyse de risque demandée par Servier ?	Pour répondre à une analyse de risque demandée par Servier, vous devrez accéder au Coupa Risk Assess (CRA), une plateforme distincte du Coupa Supplier Portal (CSP). Le CRA est une plateforme exclusivement dédiée à l'évaluation des risques.
Comment créer un compte Coupa Risk Assess (CRA) ?	Pour créer un compte, vous devez obligatoirement recevoir une invitation de la part de Servier. En fonction du niveau de risque présenté par votre organisation, il pourra vous être demandé de compléter un ou plusieurs formulaires d'analyse de risque. Le cas échéant, vous recevrez une demande par email.
Quels sont les formulaires de risque qui peuvent vous être demandés de remplir par Servier ?	Servier peut vous solliciter pour répondre à des formulaires d'analyse de risque relatifs à la sécurité et/ou à la confidentialité de l'information.
Comment faire pour mettre à jour les informations administratives et financières de son organisation ?	Pour cela, contactez supplier.onboarding.france@servier.com en indiquant les changements que vous souhaitez effectuer à propos de vos informations administratives et financières.
Comment relier son compte Ecovadis à Servier ?	Pour cela, vous devez renseigner votre ID Ecovadis dans le formulaire dédié du CRA. Le cas échéant, vous serez sollicité par email pour effectuer cette démarche.
Comment accéder et répondre à un formulaire d'onboarding Servier ?	Vous pouvez accéder au formulaire d'onboarding Servier de deux manières : via l'email reçu ou directement depuis le CSP, dans les rubriques « Profil de l'entreprise » puis « Demande d'informations ».

Questions	Réponses
Évènement de sourcing	
Comment accéder à un évènement de sourcing ?	Si vous êtes sollicité pour participer à un évènement de sourcing Servier, vous recevrez un email contenant le lien correspondant. Pour le moment, il n'est pas possible d'accéder à un événement autrement que via ce lien.
Comment communiquer avec l'acheteur Servier lors d'un évènement de sourcing ?	Deux canaux permettent de communiquer avec l'acheteur Servier lors d'un évènement de sourcing : - La messagerie instantanée intégrée directement dans l'évènement de sourcing. - L'e-mail Coupa : via ce canal, vous ne pouvez pas solliciter directement l'acheteur, mais uniquement répondre à une sollicitation de sa part.

Ressources utiles et contacts



Contact

Accès CSP et prérequis d'onboarding	Si vous rencontrez des difficultés concernant l'accès au CSP ou pour remplir les différents formulaires qui vous sont demandés, vous pouvez adresser vos questions à : supplier.onboarding.france@servier.com
Évènement de sourcing	Si vous avez des questions relatives à un évènement de sourcing, nous vous invitons à contacter votre interlocuteur achats Servier habituel.



Ressources

Documentation Servier	Vous pouvez retrouver sur : Relations fournisseurs - Servier France : l'ensemble des informations et ressources d'aides relatives au Servier CSP.
Documentation Coupa	Si toutefois vous ne trouviez pas les informations recherchées, vous pouvez vous référer à la documentation éditeur Coupa : Coupa Supplier Portal Coupa

MERCI

