

Provigis

**QUICK STARTER
PROVIGIS –**

FOURNISSEUR

SOMMAIRE

01. 1ère connexion – procédure	3
1.1 : Vous avez reçu une notification email	4
1.2 : Vous n’avez pas reçu une notification email	4
02. Mon dossier Provigis – Présentation	6
2.1 : Votre tableau de bord	7
03. Gestion de votre dossier Provigis	8
3.1 : Mettre à jour vos documents	9
3.2 : Gérer vos utilisateurs et référents	10
3.3 : Gérer vos informations	11
04. Présentation des onglets	12
4.1 : Mes Entités de même SIREN	13
4.2 : Ma société	13
4.3 : Mes clients	14
4.4 : Bouton Centre d’aide	14
4.5 : Bouton Assistance	14
05. Les documents demandés par vos clients	15
5.1 : Les documents de l’obligation de vigilance : Kbis, URSSAF et Travailleurs étrangers	16
5.2 : Les documents complémentaires : les attestations	17
5.3 : Les autres documents complémentaires	19
5.4. Les documents spécifiques	21
06. Les questions les plus posées	22
07. Une interface et des agents à votre disposition	27

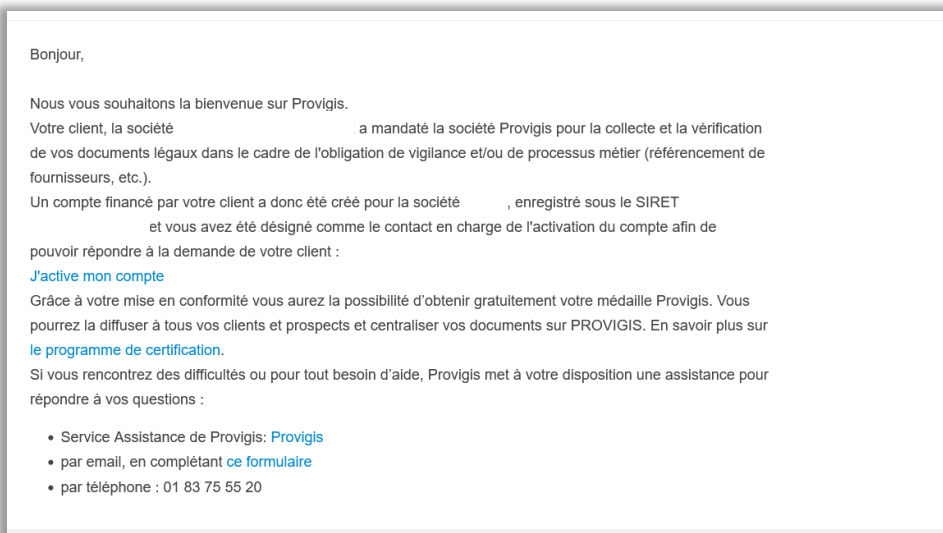
01. 1ÈRE CONNEXION - PROCÉDURE

01. 1ÈRE CONNEXION - PROCÉDURE

1.1. VOUS AVEZ REÇU UNE NOTIFICATION EMAIL

Vous avez reçu un email vous invitant à activer votre compte Provigis, veuillez suivre les indications communiquées.

- Vous recevrez automatiquement un email de la part de no-reply@freelance.com veuillez cliquer sur [J'active mon compte](#) . Puis cliquer sur [S'inscrire](#).



1) Renseignez votre adresse mail et cliquez sur [suivant](#) :

A screenshot of the Provigis registration form, Step 1: Identity. The form is titled 'pro vigis by freelance.com'. It has a field for 'Votre email' with a 'SUIVANT' button below it.

2) renseignez les informations demandées et cliquez sur [suivant](#) :

A screenshot of the Provigis registration form, Step 2: Creation of password. The form is titled 'pro vigis by freelance.com'. It has fields for 'Email*', 'Prénom*', 'Nom*', 'Fonction*', 'Téléphone*', and 'Mobile'. There are 'ANNULER' and 'SUIVANT' buttons at the bottom.

3) Créez votre mot de passe, confirmez-le, puis cliquez sur [suivant](#) :

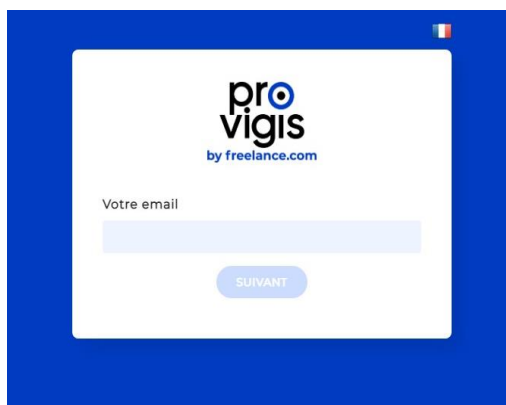
A screenshot of the Provigis registration form, Step 3: Confirmation of password. The form is titled 'pro vigis by freelance.com'. It has a field for 'Votre email' and a field for 'Votre nouveau mot de passe'. There is a box with password requirements: 'Le mot de passe doit comporter: au moins 12 caractères, au moins 1 minuscule, au moins 1 majuscule, au moins 1 chiffre, au moins 1 caractère spécial'. There are 'PRÉCÉDENT' and 'SUIVANT' buttons at the bottom.

[En savoir plus](#)

1.2. VOUS N'AVEZ PAS REÇU UNE NOTIFICATION EMAIL

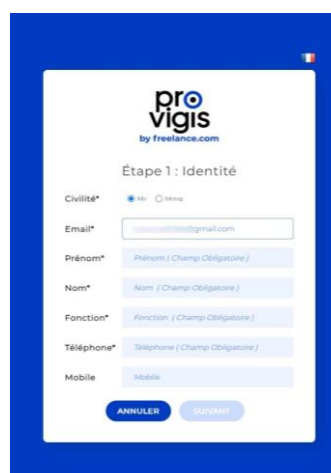
Si vous n'avez pas reçu d'email, veuillez vous diriger sur notre page d'accueil www.provigis.com puis cliquez sur [Inscription](#).

1) Renseignez votre adresse mail et cliquez sur [suivant](#) :



The screenshot shows the Provigis logo at the top. Below it, the text 'pro vigis by freelance.com' is displayed. The main heading is 'Étape 1 : Identité'. There is a form with a 'Votre email' label and a text input field. Below the input field is a blue button labeled 'SUIVANT'.

2) Vous arrivez sur la page suivante puis renseignez les informations demandées :



The screenshot shows the Provigis logo at the top. Below it, the text 'pro vigis by freelance.com' is displayed. The main heading is 'Étape 2 : Création du mot de passe'. There is a form with several fields: 'Email*', 'Prénom*', 'Nom*', 'Fonction*', 'Téléphone*', and 'Mobile'. Each field has a placeholder text indicating it is a required field. At the bottom, there are two buttons: 'ANNULER' and 'SUIVANT'.

3) Créez votre mot de passe, confirmez-le, puis cliquez sur [suivant](#) :



The screenshot shows the Provigis logo at the top. Below it, the text 'pro vigis by freelance.com' is displayed. The main heading is 'Étape 3 : Récapitulatif'. There is a form with several fields: 'Civilité', 'Votre email', 'Prénom', 'Nom', 'Fonction', 'Téléphone', and 'Mobile'. Each field has a placeholder text indicating it is a required field. At the bottom, there are two buttons: 'PRÉCÉDENT' and 'CRÉER COMPTE'.

4) Sur la page récapitulative vérifiez l'exactitude des éléments renseignés, puis cliquez sur «CREER COMPTE».



The screenshot shows the Provigis logo at the top. Below it, the text 'pro vigis by freelance.com' is displayed. The main heading is 'Étape 4 : Création du mot de passe'. There is a form with three fields: 'Votre email', 'Votre nouveau mot de passe', and 'Confirmer le nouveau mot de passe'. Each field has a placeholder text indicating it is a required field. At the bottom, there are two buttons: 'PRÉCÉDENT' and 'SUIVANT'.

[En savoir plus](#)

02.

MON DOSSIER PROVIGIS - PRÉSENTATION

02. MON DOSSIER PROVIGIS – PRÉSENTATION

2.1. VOTRE TABLEAU DE BORD

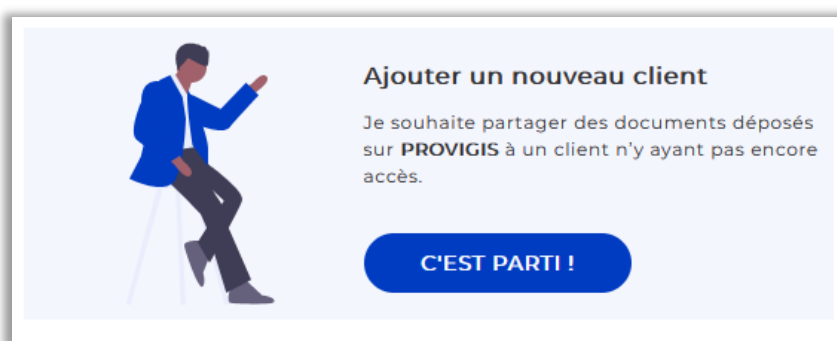


1 Vous pouvez :

- Modifier la langue
- Visualiser votre rôle utilisateur : Référent / Utilisateur / Administrateur
- Modifier vos informations personnelles en cliquant sur l'écrou
- Accéder aux notifications de votre donneur d'ordres depuis la cloche

Onglets :

- 2
- Tableau de bord : visualiser les documents à mettre à jour
 - Mes clients : visualiser les clients qui vous demandent les documents
 - Ma société : paramétrer votre compte et utilisateurs
 - Mes entités de même SIREN : visualiser les établissements de même SIREN



Vous pouvez ajouter un client sur votre compte uniquement s'il vous a communiqué son code d'association.

03.

GESTION DE VOTRE DOSSIER PROVIGIS

3. GESTION DE VOTRE DOSSIER PROVIGIS

3.1. METTRE À JOUR VOS DOCUMENTS

Depuis l'onglet tableau de bord ou l'onglet mes client, vous pouvez mettre à jour vos documents :

2 document(s) commun(s) • 2 bientôt obsolète(s)		
Nom du document :	Statut ▼	Actions
Régime social	● Valide jusqu'au 06/06/2018	Modifier
Identité de l'entreprise	● Valide jusqu'au 18/07/2018	Modifier

3 document(s) additionnel(s) • 2 non conforme(s) ou manquant(s) • 1 bientôt obsolète(s)		
<i>Non collecté(s) par un client (dépot volontaire)</i>		
Nom du document :	Statut ▼	Actions
Questionnaire RSE Standard	● Manquant	+ Ajouter
Attestation d'assurance décennale	● Non conforme depuis 2027 j	Modifier
Assurance RCP	● Valide jusqu'au 31/12/2018	Modifier

En cliquant sur le crayon **Modifier**, vous pouvez modifier ou ajouter le document. Lorsque vous voyez **+ Ajouter**, cela veut dire que le document n'a jamais été déposé. Vous trouverez les étapes à suivre ci-dessous :

1) Cliquez sur :

REEMPLACER LE FICHIER ACTUEL

Identité de l'entreprise

● Valide jusqu'au 18/07/2018

Instruction de dépôt

Si vous êtes immatriculé auprès de la Chambre des Métiers et de l'Artisanat, vous devrez fournir un "Extrait d'immatriculation au Répertoire des Métiers". Dans le cas où votre société n'est pas enregistrée au Registre du Commerce et des Sociétés, ou à la Chambre des Métiers et de l'Artisanat, vous devrez fournir "Avis de situation au répertoire SIRENE"

1. Sélectionnez le fichier à ajouter

Sélectionner un fichier 1

2. Indiquez la date du document que vous voulez déposer

Type de date

-- Sélectionnez -- 2

Date

dd/MM/yyyy 3

ANNULER

VALIDER 4

/!\ Avant de charger un document, assurez-vous qu'il soit au format demandé. /!\

Les formats non acceptés par Provigis : .csv ; .png ; .gif ; .jpeg.

[Pour en savoir plus](#)

3.2. GÉRER VOS UTILISATEURS ET RÉFÉRENTS

Un **utilisateur** est une personne qui recevra les notifications mails et devra mettre à jour les documents. Un contact privilégié est interlocuteur principal pour le ou les clients enregistré(s) sur le compte.

Pour ajouter/supprimer un utilisateur :

Vous devez avoir un rôle administrateur pour accéder à cette fonctionnalité :

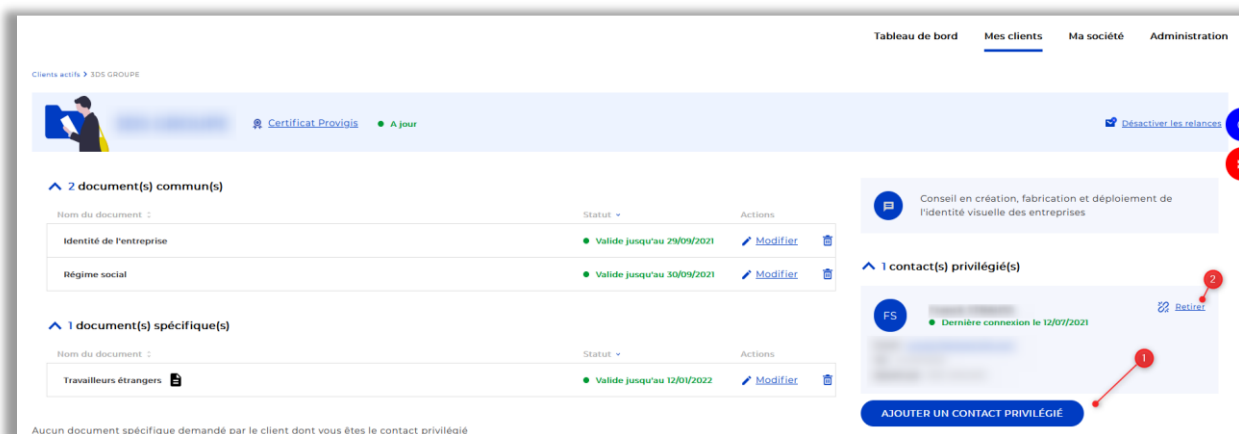
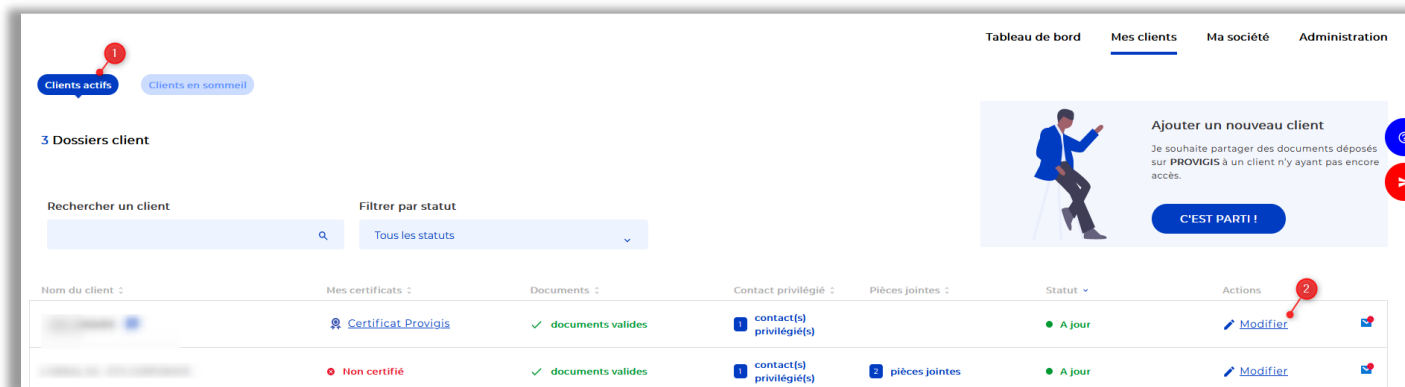
1. Cliquez sur l'onglet **Ma société**
2. Dans la bannière de gauche, cliquez sur **Administration**
3. Cliquez ensuite sur **Ajouter un utilisateur** et compléter les informations demandées
4. Cliquez sur la corbeille pour supprimer un utilisateur de votre compte

The screenshot shows the 'Ma société' (My company) section of the Provigis interface. At the top right, the navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Mes clients', and 'Ma société' (highlighted with a red circle and number 1). On the left sidebar, the 'Administration' tab is selected (highlighted with a red circle and number 2). The main content area is titled '1 Utilisateurs • 1 Administrateur'. Below this, there is a search bar labeled 'Rechercher un utilisateur' and two buttons: 'AJOUTER UN UTILISATEUR' (highlighted with a red circle and number 3) and 'EXPORTER LES UTILISATEURS'. A table lists the users, with one user shown: 'sr.carrelage@live.fr' (SOTO Robert, Carreleur). The table has columns for 'Utilisateurs', 'Informations', and 'Actions'. The 'Actions' column for the user shows a 'Modifier' link and a trash icon (highlighted with a red circle and number 4). The interface also includes links for 'Supprimer la sélection' and 'Réinitialiser le mot de passe'.

Pour gérer vos contacts privilégiés :

A noter : seul un utilisateur déjà présent dans Provigis peut être ajouté comme contact privilégié.

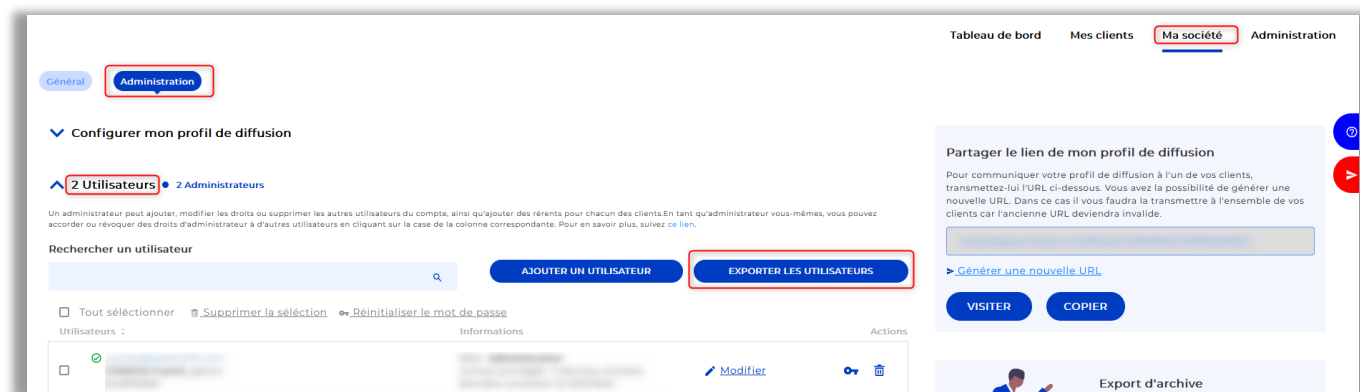
1. Depuis l'onglet **Mes clients**, vous pouvez ajouter/supprimer des contacts privilégiés en cliquant sur **Clients actifs**.
2. Cliquez sur **Modifier** à droite du nom du client pour lequel vous souhaitez ajouter ou supprimer un contact privilégié.
3. Cliquez sur **Ajouter un contact privilégié** puis sélectionnez l'utilisateur concerné. Cliquez sur **Retirer** pour supprimer un contact privilégié.



Pour exporter la liste de vos utilisateurs :

/!\ Il faut que vous ayez un rôle administrateur pour accéder à cette fonctionnalité.

Veillez cliquer sur l'onglet **Ma société** puis sur la rubrique **Administration** à gauche comme indiqué ci-dessous :



3.3. GÉRER VOS INFORMATIONS

Pour modifier vos informations :

En cliquant sur le verrou en haut de votre compte, vous avez la possibilité de modifier vos coordonnées et votre mot de passe :

A screenshot of the 'Mon profil' form in the Provigis application. The form is titled 'Mon profil' and contains several input fields: 'Civilité' with radio buttons for 'Mr' and 'Mme'; 'Prénom'; 'Nom'; 'Fonction'; 'Téléphone'; and 'Mobile' with a placeholder text 'Mobile'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'ANNULER', 'MODIFIER LE MOT DE PASSE', and 'VALIDER'.

04. PRÉSENTATION DES ONGLETS

04. PRÉSENTATION DES ONGLETS

Tableau de bord

Mes clients

Ma société

Mes entités de même Siren

4.1. MES ENTITÉS DE MÊME SIREN

Depuis cet onglet, vous pouvez visualiser vos autres comptes Provigis.

Vous pouvez voir pour chaque compte :

- le nombre de client rattaché au compte
- le statut des documents demandés
- le nombre d'utilisateurs rattachés à chaque compte



Fournisseur	Statut	Client	Documents	Utilisateurs
[Fournisseur]	A jour		3 documents valides	[lien]
[Fournisseur]	A jour		3 documents valides	[lien]
[Fournisseur]	A jour		3 documents valides	[lien]

4.2. MA SOCIETE

Depuis cet onglet vous allez pouvoir :

- Modifier les informations de votre entreprise à part le SIRET
- Compléter l'organigramme de votre société
- Ajouter la liste de vos activités
- Gérer vos utilisateurs
- Gérer votre profil public
- Faire une demande de modification de SIRET



Tableau de bord	Mes clients	Ma société	Mes entités de même Siren
GénéralAdministration Identification Organisation Activité			

4.3. MES CLIENTS

En cliquant sur [Modifier](#) vous retrouverez la liste des documents à mettre à jour.

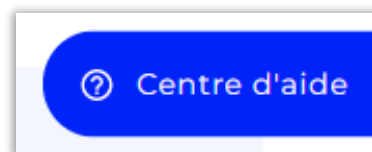
The screenshot shows the 'Mes clients' dashboard. At the top, there are tabs for 'Tableau de bord', 'Mes clients' (selected), 'Ma société', 'Mes entités de même Siren', and 'Administration'. Below the tabs, there are two buttons: 'Clients actifs' (selected) and 'Clients en sommeil'. The main section is titled '20 Dossiers client'. It features a search bar 'Rechercher un client' and a filter dropdown 'Filtrer par statut' set to 'Tous les statuts'. Below this is a table with columns: 'Nom du client', 'Mes certificats', 'Documents', 'Contact privilégié', 'Pièces jointes', 'Statut', and 'Actions'. The table contains three rows of client data. In the first row, the 'Statut' is 'A jour' and the 'Actions' column has a 'Modifier' button highlighted with a red box. The second and third rows also have 'A jour' status and 'Modifier' buttons. To the right of the table, there is a section titled 'Ajouter un nouveau client' with a subtext 'Je souhaite partager des documents déposés sur PROVIGIS à un client n'y ayant pas encore accès.' and a blue button labeled 'C'EST PARTI !'.

Le code d'association est facultatif. Si votre client ne vous a pas communiqué de code d'association, vous n'avez pas besoin de compléter cette rubrique :



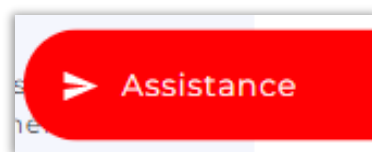
4.4. BOUTON CENTRE D'AIDE

Vous avez [ici](#) accès à notre aide en ligne : une série d'articles, guides, présentations et vidéos sont à votre disposition.



4.5. BOUTON ASSISTANCE

Vous pouvez envoyer une demande à notre service d'assistance via ce [formulaire](#). Vous pouvez sélectionner la nature de votre demande, ajouter une description du problème rencontré et insérer une pièce jointe.



05.

LES DOCUMENTS DEMANDÉS PAR VOS CLIENTS

05. LES DOCUMENTS DEMANDÉS PAR PROVIGIS

5.1.1 IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

Vous devez fournir un avis de situation au répertoire SIRENE de moins de 6 mois.

Pour plus d'informations :

Comment trouver ce document ?

Comment est contrôlé ce document ?



**Service Statistique
Répertoire SIRENE**

Insee
Service Info Sirene
09 72 72 4898
site d'un appel local

Toute modification (changement d'adresse, statut, racon sociale, activité...) concernant votre entreprise doit être déclarée au CFE dont vous dépendez.
Pour plus de précisions, consultez le site internet Insee.fr à l'adresse :
<https://www.insee.fr/information/1872050>

SITUATION AU REPERTOIRE SIRENE
A la date du 26 octobre 2020

Description de l'entreprise	Entreprise active au répertoire Sirene depuis le 22/10/2020
Identifiant SIREN	[REDACTED]
Identifiant SIRET du siège	[REDACTED]
Nom	[REDACTED]
Prénoms	[REDACTED]
Activité Principale Exercée (APE)	5320Z - Autres activités de poste et de courrier

Description de l'établissement	Etablissement actif au répertoire Sirene depuis le 22/10/2020
Identifiant SIRET	[REDACTED]
Adresse	[REDACTED] 75612 PARIS 12
Activité Principale Exercée (APE)	5320Z - Autres activités de poste et de courrier

Important : A l'exception des informations relatives à l'identification de l'entreprise, les renseignements figurent dans ce document, en particulier le code APE, strict de valeur que pour les applications statistiques (décret n°2007-1628 du 26 décembre 2007 portant approbation des nomenclatures d'activités françaises et de produits, paru au JO du 30 décembre 2007).

Avertissement : aucune valeur juridique n'est attachée à l'avis de situation.

Site de gestion : INSEE, DR ELS DE FRANCE
SIRENE, Service Statistique
1 RUE STEPHENSON
75155 SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES CEDEX

5.1.2 RÉGIME SOCIAL

Sélectionnez dans la liste déroulante votre régime d'affiliation.

Cochez la case :

La société ne compte aucun salarié :

Régime social

● Manquant

1. Choisissez le type de document

Votre choix

URSSAF

-- Sélectionnez --

URSSAF

SSI

AGESEA

MDA

MSA

Instruction de dépôt

Veillez déposer une attestation de vigilance URSSAF que vous pouvez récupérer sur ce site : <https://www.urssaf.fr/portail/home.html> . Si votre entreprise a été créée il y a moins de 6 mois, veuillez déposer une attestation d'affiliation URSSAF.

Si vous nous avez signalé que vous n'aviez pas d'employé la case est sélectionnée d'office

☒ La société ne compte aucun salarié. L'attestation de vigilance URSSAF est au nom et SIRET du gérant et fait mention de la raison sociale de la société.

Selon l'organisme auprès duquel vous déclarez vos cotisations sociales, vous pouvez déposer :

- Une attestation de vigilance URSSAF (moins de 6 mois)
- Une attestation de vigilance SSI (moins de 6 mois)
- Une attestation de vigilance URSSAF ARTISTE AUTEUR (moins de 6 mois)
- Une attestation de vigilance MSA (moins de 6 mois)

Vous devez déposer une attestation sur l'honneur de moins de 6 mois rédigée et signée de votre expert-comptable confirmant que vous n'avez pas de salariés ainsi qu'une attestation de régularité fiscale de l'année en cours.

Si vous n'avez pas d'expert comptable, déposez une attestation sur l'honneur de moins de 6 mois rédigée et signée par le gérant confirmant que vous n'avez pas de salariés de l'année en cours.

Si votre entreprise a moins de 6 mois, vous pouvez déposer une attestation d'affiliation de votre organisme.

5.1.3 TRAVAILLEURS ÉTRANGERS

Concernant les travailleurs étrangers, vous devez cliquer sur [Ajouter](#) ou [Modifier](#).

79 document(s) spécifique(s) clients • 20 non conforme(s) ou manquant(s)

Rechercher un document/client

Filtrer par statut

Filtrer par date d'obsolescence

Nom du document	Client	Statut	Actions
Document 1	Client 1	Manquant	+ Ajouter
Document 2	Client 2	Manquant	+ Ajouter
Document 3	Client 3	Manquant	+ Ajouter
Document 4	Client 4	Manquant	+ Ajouter
Travailleurs étrangers		Manquant	+ Ajouter

Comme vous n'avez pas de travailleurs étrangers, vous devez répondre [Non](#).

Suite au décret de vigilance n°2011-1601 du 21/11/2011, vous devez fournir à vos clients une attestation relative à l'emploi de travailleur étranger par vous et soumis à l'autorisation de travail.

Nous vous rappelons que toute fausse déclaration sera punie par l'article 441-7 du code pénal (ci-dessous)

« Indépendamment des cas prévus au présent chapitre, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende le fait :

1. D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts
2. De falsifier une attestation ou un certificat originairement sincère ;
3. De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.

Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui ».

Si vous avez besoin d'aide, consultez [cet article](#).

Employez-vous des travailleurs étrangers ?

Retrouver toute la démarche complète pour les travailleurs étrangers en cliquant sur [En savoir plus](#) :

[En savoir plus](#)

5.2 LES DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES : LES ATTESTATIONS

/!\ Si vos attestations sont établies sur plusieurs pages, vous devez impérativement nous les envoyer en un seul fichier PDF. /!

➤ 1. L'attestation d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle (RCP)

Également appelée Assurance RC Pro, elle vous couvre en cas d'une erreur, d'une faute ou d'un dommage envers vos clients. Grâce à elle, vous pouvez garantir les dommages corporels, matériels, immatériels causés à toute personne physique ou morale. Sa durée de validité est généralement d'1 an.

Avant de télécharger votre attestation, nous vous invitons à vérifier les éléments suivants :

- Le nom de l'assuré correspond à la dénomination sociale renseignée sur Provigis.
- La période de couverture (Date de début et date de fin, par exemple du 01/01/20 au 31/ 12/20)
- Feuille à en-tête de l'assureur.
- La signature de l'assureur
- Document présent dans son intégralité (si numéro de pages mentionnés type 1/3 ; 2/3 ; 3/ 3)

➤ 2. L'attestation d'assurance Décennale

La responsabilité civile décennale est une assurance professionnelle réservée à un certain domaine. Elle doit son nom à la durée de sa garantie qui est de 10 ans. La RC décennale assure au propriétaire d'un bien immobilier une protection contre les préjudices parfois graves qui peuvent apparaître après la construction d'un bâtiment.

Avant de télécharger votre attestation, nous vous invitons à vérifier les éléments suivants :

- Le nom de l'assuré correspond à la dénomination sociale renseignée sur Provigis.
- La mention "Responsabilité Décennale" (cette mention doit apparaitre soit dans l'attestation elle-même soit, si ce n'est pas le cas, dans le tableau de garanties)
- La période de couverture (Date de début et date de fin, par exemple du 01/01/22 au 31/ 12/22)
- Feuille à en-tête de l'assureur.
- La signature de l'assureur
- Document présent dans son intégralité (si numéro de pages mentionnés type 1/3 ; 2/3 ; 3/ 3)

➤ 3. L'attestation d'assurance liée au transport de marchandises

Également appelée Assurance Marchandises transportées a pour objet de couvrir les conséquences pécuniaires de la responsabilité encourue par le transporteur pour les dommages et pertes relatifs aux marchandises qu'il transporte

Avant de télécharger votre attestation, nous vous invitons à vérifier les éléments suivants :

- Le nom de l'assuré doit correspondre à la raison sociale renseignée sur Provigis.
- La période de couverture (Date de début et date de fin, par exemple du 01/01/22 au 31/12/22).
- Feuille à en-tête de l'assureur.
- La signature de l'assureur
- Document présent dans son intégralité (si numéro de pages mentionnés type 1/3, 2/3, 3/3)
- La mention Assurance Marchandises transportées » ou équivalent (cette mention doit apparaître soit dans l'attestation elle-même soit, si ce n'est pas le cas, dans le tableau de garanties) .

ATTENTION : Seules les attestations d'assurances sont acceptées. Les contrats, les propositions commerciales ou les conditions particulières ne sont pas admises si l'attestation d'assurance n'est pas présente.

5.3. LES AUTRES DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

➤ Le certificat MASE

Le MASE est un système de management dont l'objectif est l'amélioration permanente et continue des performances Sécurité Santé Environnement des entreprises. Le but est de pérenniser les systèmes de management de la sécurité par l'analyse périodique des résultats des entreprises et l'attribution d'une certification par le comité de pilotage régional après réalisation d'un audit confié à un organisme extérieur sélectionné.

Le certificat MASE est valable soit 1 an, soit 3 ans.

Les éléments vérifiés sur votre certificat MASE

- La dénomination sociale
- La période de validité
- Feuille à en-tête du "Certificat Système Commun MASE/UIC"
- La signature du Président ET du responsable de l'entreprise

Si vous n'êtes pas certifié MASE

Si vous n'êtes pas concerné par cette certification, vous pouvez cocher la case **je ne suis pas concerné** en bas de la fenêtre de téléchargement du document.

➤ La liasse fiscale

A ne pas confondre avec l'attestation de régularité fiscale, elle sert à déterminer le montant de l'impôt que doit payer l'entreprise. Elle peut également servir d'indicateur sur la santé de l'entreprise pour certains tiers. Toutes les entreprises (TPE, PME, grands groupes, commerçants...) doivent remettre une liasse fiscale à l'administration.

La liasse fiscale est composée du bilan actif, bilan passif et du compte de résultat de votre société.

➤ L'attestation de régularité fiscale

Vous êtes soumis(e) à l'impôt sur les sociétés :

Pour obtenir votre attestation de régularité fiscale nous vous invitons à vous rendre sur www.impots.gouv.fr. (Pour accéder à votre attestation, vous devez disposer d'un espace abonné.)

- Cliquez sur [Professionnel](#) dans la catégorie [Mon espace](#)
- Entrez votre adresse e-mail et votre mot de passe.
- Choisissez le service [Consulter](#) puis cliquez sur [Compte fiscal](#).
- Dans le menu [Attestation fiscale](#) cliquez sur [Attestation de Régularité Fiscale](#).

Si votre société est à jour de ses obligations fiscales (dépôts et paiements) en matière d'Impôt sur les Sociétés (IS) et de TVA au regard des informations détenues dans le Compte Fiscal des Professionnels, l'attestation de régularité fiscale est générée automatiquement et s'affiche à l'écran.

Pour sauvegarder et imprimer votre attestation, cliquez sur [Imprimer](#).

Vous n'êtes pas soumis(e) à l'impôt sur les sociétés

Si, de par votre statut, vous n'êtes pas soumis par ce document, vous devez demander au service des impôts : une attestation de non assujettissement à l'impôt sur les sociétés.

➤ Licence de transport

Il existe deux types de licences :

1. La licence de transport intérieure (en orange) qui autorise une société à transporter des marchandises sur le territoire Français
2. La licence de transport européenne (en bleu) qui autorise une société à transporter des marchandises au sein de l'Europe

➤ L'agrément CNAPS

Provigis collecte deux type d'agrément CNAPS :

Le CNAPS Dirigeant dont le numéro d'autorisation commence par AGD

Le CNAPS société dont le numéro commence par AUT

Les éléments vérifiés sur votre licence de transport :

- Raison sociale du fournisseur
- SIRET
- La date de délivrance
- Feuille à entête du CNAPS
- Numéro de l'autorisation
- Signature du Président de la commission Interrégionale d'agrément et de contrôle
- Liste des activités
- Vérification du CNAPS via <https://teleservices.cnaps.interieur.gouv.fr/teleservices/ihm/#/home>

5.4. LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES

Les questionnaires spécifiques

Selon les options qui sont souscrites, un ou plusieurs de vos clients peuvent être amenés à vous demander dans Provigis de répondre à un questionnaire. Il vous suffit de suivre les instructions du questionnaire :

7 . ☐ Oui ☒ Non

8 .

9 .

10 .

Vous déclarez que les éléments renseignés et les documents insérés sont conformes et exacts à la réglementation en vigueur, Vous vous engagez à faire connaître à l'ensemble de votre personnel et à vos sous-traitants les activités à risques repérées parmi les 21 présentées, vous déclarez avoir pris connaissance des 21 activités à risques en vous référant aux « fiches de prescription sécurité » correspondantes et aux consignes de sécurité qui s'y rattachent.

Vous pouvez répondre en plusieurs fois au(x) question(s) demandée(s).

➤ Les documents spécifiques par client

Provigis collecte et vérifie certains documents spécifiques. Ces documents peuvent être une charte achats, des conditions générales de ventes, etc. Nos points de vérifications sont définis à la demande du client et varient selon le document demandé.

06.

LES QUESTIONS LES PLUS POSÉES

06. LES QUESTIONS LES PLUS POSÉES

6.1. COMMENT FONCTIONNE LA PLATEFORME ?

Provigis est une plateforme de collecte de documents sur internet. Vous devez télécharger vos documents directement sur votre compte Provigis. Une fois vos documents téléchargés, ceux-ci seront vérifiés par nos services. Les clients rattachés à votre dossier Provigis ont un accès permanent à vos documents et peuvent voir en direct que votre dossier est à jour.

6.2. ATTESTATION URSSAF : OÙ TROUVER LA DATE D'EXIGIBILITÉ D'UNE ATTESTATION DE VIGILANCE ?

Vous trouverez la date d'exigibilité dans le paragraphe à 3 lignes sur la 2^{ème} page en bas de votre attestation URSSAF :

Le document est une attestation de l'Union de Recouvrement (URSSAF). Le titre est "ATTESTATION DE L'UNION DE RECouvreMENT". Le corps du texte indique que le Directeur soussigné certifie qu'au titre du (des) établissement(s) ci-dessus désigné(s), l'entreprise est à jour de ses obligations en matière de cotisations de Sécurité sociale et d'allocations familiales, de contributions d'assurance chômage et de cotisations AGS* à la date du 31/03/2015. La date est encadrée en rouge. En bas à gauche, une note précise : "* Cette attestation concerne les contributions d'assurance chômage et cotisations AGS dues au titre des rémunérations versées à compter du 1er janvier 2011. Pour les périodes antérieures à cette date, il convient de se rapprocher de Pôle Emploi." En bas à droite, il y a une signature de Philippe Renard, datée du 20/04/2015, avec le lieu "MONTREUIL".

6.3. JE N'ARRIVE PAS À COMPLÉTER MA DÉCLARATION DE TRAVAILLEURS ÉTRANGERS, QUE FAIRE ?

Depuis le mois d'août 2016, pour faire votre déclaration relative à l'emploi de salariés étrangers, vous devez remplir un formulaire en ligne et le signer électroniquement depuis votre compte.

- Si quand vous cliquez sur [Générer un nouveau document](#), rien ne se passe, vérifiez que votre navigateur internet est à jour ou éventuellement réessayez depuis un autre navigateur.
- Si le système vous indique que votre fichier n'est pas au bon format, vérifiez que le document que vous essayez de charger est bien au format Excel.
- Si le système vous indique Les données du fichier sont incorrectes, vérifiez que toutes les cases ont été correctement remplies et qu'il n'y a pas de case vide.
- Si le système indique chargement en cours mais ne charge jamais, vérifiez que vous n'avez apporté aucune modification à la mise en forme du fichier originel fourni par Provigis (par exemple modifiant la largeur d'une colonne ou en modifiant l'alignement du texte).
- Si lors de la signature électronique, il vous est indiqué que votre mot de passe est incorrect, réinitialiser votre mot de passe depuis votre profil et réessayez.



6.4. MON CLIENT ME DEMANDE UNE LISTE DE TRAVAILLEURS ÉTRANGERS PAR CONTRAT, QUE FAIRE ?

Il est possible que vous ayez à fournir plusieurs attestations relatives aux travailleurs étrangers.

En effet, vos clients ont la possibilité de paramétrer un ou plusieurs contrats pour le(s)quel(s) vous devez fournir une nouvelle liste.

- Dans la section de votre dossier intitulée [Travailleurs étrangers](#), vous devez mentionner tous les salariés étrangers (hors UE) rattaché au siren/siret concerné.
- Dans la section de votre dossier portant un nom de contrat, vous devez mentionner tous les salariés étrangers (hors UE) travaillant sur ce contrat spécifiquement.

6.5. JE SUIS MICRO ENTREPRENEUR, PROFESSION LIBÉRALE, ETC. QUE PUIS-JE FOURNIR COMME ÉQUIVALENT ?

Pour chaque document légal demandé par Provigis, il existe un article dans notre support en ligne détaillant les équivalents à fournir. Rendez-vous sur l'onglet bleu « Centre d'aide ».

6.6. JE VEUX FERMER MON COMPTE/ NE PLUS ÊTRE RELANCÉ, QUE FAIRE ?

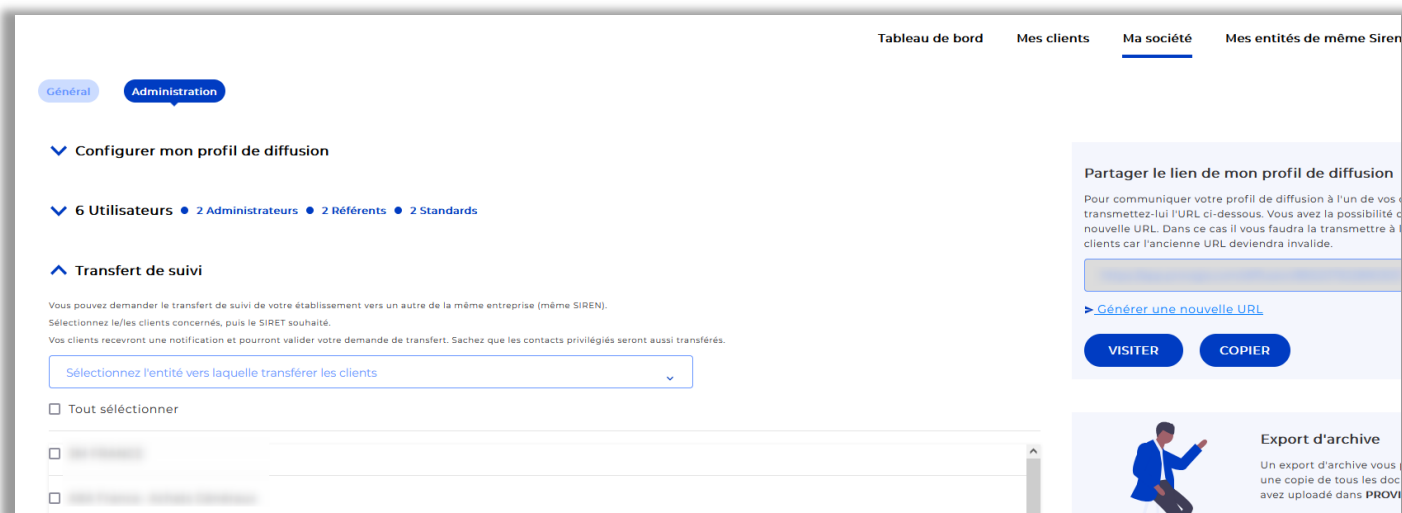
Si vous souhaitez fermer votre compte Provigis ou ne plus recevoir nos emails de relance, vous devez :

- Soit demander à l'administrateur de votre compte Provigis de retirer votre adresse email de notre base de données
- Soit contacter vos clients directement afin que ces derniers retirent votre société de leur tableau de bord fournisseurs

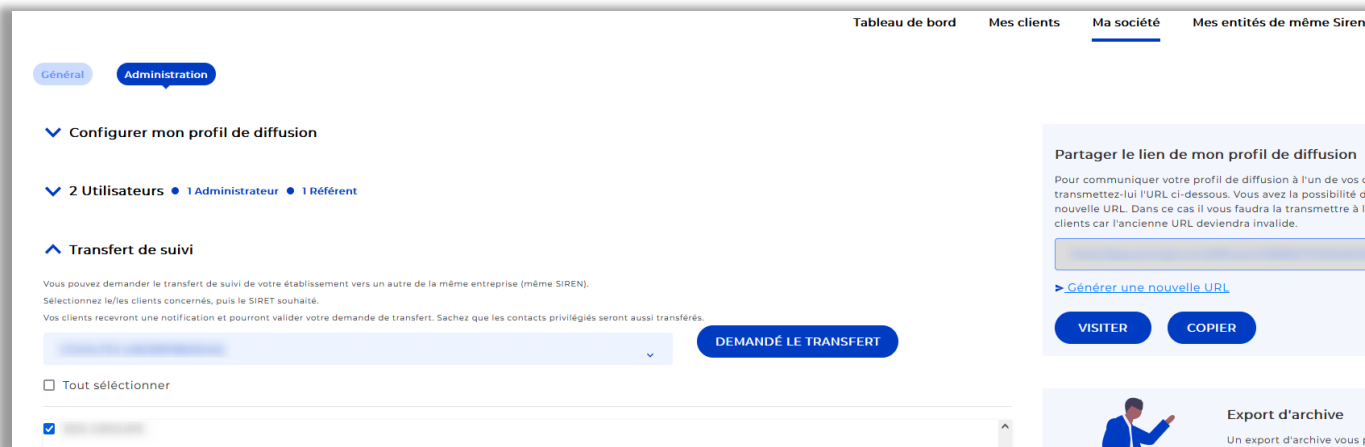
/!! Si votre dossier Provigis n'est pas à jour, votre client peut choisir de mettre en place certaines actions en cas de non-conformité prolongée /!!

6.4. COMMENT MODIFIER MON NUMÉRO DE SIRET ?

Dans l'onglet « Ma société » puis en cliquant à gauche sur la rubrique [Administration](#) et sur [Transfert de suivi](#), sélectionnez le ou les client(s) pour le(s)quel(s) vous souhaitez changer de SIRET. Pour finir, cliquez sur le champ déroulant [Sélectionnez l'entité vers laquelle transférer les clients](#) :



Pour finir, cliquez sur [Demander le transfert](#) :



Une fois la demande de transfert effectuée, une notification est affichée à côté de la raison sociale de votre/vos client(s) :

☐ **DEMO** Demande de transfert vers : FREELANCE.COM (38417434800035)

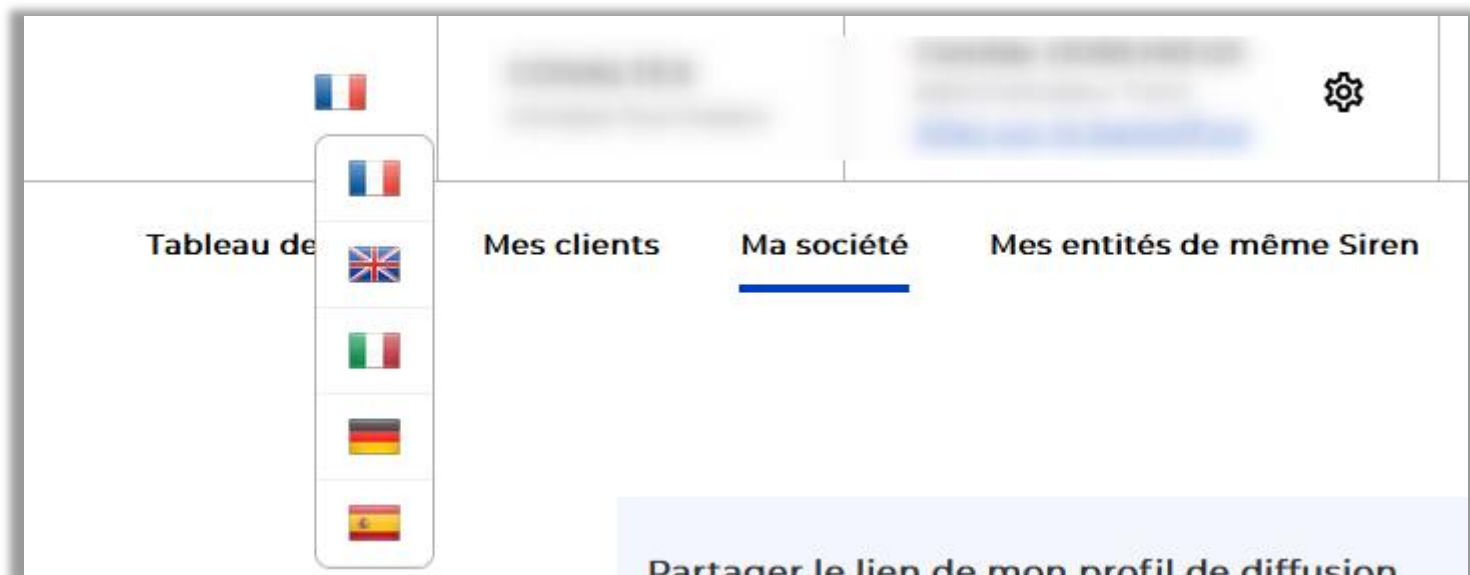
[En savoir plus](#)

6.5. COMMENT MODIFIER LA LANGUE DE MON INTERFACE

L'interface Provigis est disponible en plusieurs langues. Par défaut, la langue de votre interface Provigis se fait en fonction de la langue utilisée par votre navigateur internet.

Cependant, lorsque vous êtes connecté à votre compte Provigis, vous pouvez choisir la langue que vous souhaitez utiliser.

Cliquez sur le drapeau pour choisir la langue que vous souhaitez avoir sur votre compte :



07.

UNE INTERFACE ET DES AGENTS À VOTRE DISPOSITION

07. UNE INTERFACE ET DES AGENTS À VOTRE DISPOSITION

7.1. UN SUPPORT EN LIGNE DISPONIBLE D'UN SIMPLE CLIC

👉 Contacter notre assistance :

- 1 – Cliquez sur la bulle de conversation de votre tableau de bord (en bas à droite) 
- 2 - Débuter un échange avec le Provigisbot : cliquez sur “J’ai besoin d’assistance”
- 3 – Plusieurs sujets vous sont proposés, sélectionnez l’élément de votre choix qui correspond à votre problématique
- 4 - Le Provigisbot vous guide dans vos démarches, recevez en temps réel une réponse à votre demande

📢 Il vous sera proposé de soumettre un ticket d’assistance, si nous n’avons pas pu répondre à vos interrogations.

Nos agents restent habilités à émettre des appels sortants afin de continuer à délivrer le meilleur service possible.

👉 Un centre d'aide pour vous accompagner :

Notre centre d’aide vous permet de trouver la solution à votre problème grâce à notre bibliothèque d’articles publiés par nos experts plateforme.

Il vous offre également un tableau de bord afin de consulter l’historique de toutes vos demandes d’assistance et vous permet aussi de vous abonner à des articles pour suivre les dernières évolutions de la plateforme.

Centre d’aide



Retrouvez nos actualités sur :

[Linkedin](#)

www.provigis.com