

American Express @ Work® Service Global de demandes de Carte en ligne (GAFC)* France

GUIDE D'UTILISATEUR POUR LES GESTIONNAIRES DE PROGRAMME HABILITÉS



DON'T do business WITHOUT IT™

*Global Apply For Card
Don't do business without it = Amex, toujours à vos côtés.



Bienvenue dans GAFC

GAFC vous permet de rationaliser et d'optimiser la gestion des demandes de Carte dans votre entreprise, tout en garantissant un contrôle sur la procédure de demande de bout en bout. Des champs pré-remplis, des contrôles automatiques et des options de paramétrage vous permettent d'adapter le contenu et les flux d'approbation des demandes de Carte afin de correspondre au mieux aux pratiques de votre entreprise. Grâce à sa plateforme de gestion globale, GAFC permet, en outre, aux Gestionnaires de Programme en charge de différents pays, de gérer les demandes de Carte de façon uniforme pour tous les pays qui disposent de la solution GAFC.

Pour vos collaborateurs, la demande de Carte intègre les dernières évolutions réglementaires françaises (documents justificatifs et 2^{ème} niveau de vérification d'identité) au travers d'un parcours assisté et intuitif qui les guide dans les différentes étapes (champs pré-remplis, infos-bulles explicatives, listes déroulantes, contrôles automatiques).

Grâce à l'ensemble de ces fonctionnalités, la solution GAFC vous garantit conformité et efficacité.

TABLE DES MATIÈRES

LE PRÉSENT DOCUMENT EST ENTIÈREMENT INTERACTIF. CLIQUEZ SUR LES LIENS CONTENUS DANS LES PAGES POUR NAVIGUER ENTRE LES SECTIONS.

Avant de commencer

[DÉCIDER QUI AURA ACCÈS À GAFC](#)

[DÉFINIR LE PROCESSUS ET L'ACCÈS AUX DEMANDES DE CARTE](#)

[QU'EST-CE QU'UNE CLÉ D'ACCÈS ET COMMENT L'UTILISER ?](#)

[CHOIX DU BON PARCOURS](#)

La solution GAFC

[GESTION DES FONCTIONS PRINCIPALES](#)

[CRÉATION D'UNE CLÉ D'ACCÈS](#)

[ENVOI DES DEMANDES DE CARTE](#)

- [> ENVOI AU DEMANDEUR AVEC UNE CLÉ D'ACCÈS](#)
- [> ENVOI RAPIDE \(SANS CLÉ D'ACCÈS\)](#)
- [> DEMANDE GROUPÉE](#)
- [> DEMANDE INITIÉE PAR LE COLLABORATEUR](#)

[PARCOURS DU DEMANDEUR DE CARTE](#)

[APPROBATION D'UNE DEMANDE DE CARTE](#)

[SUIVI D'UNE DEMANDE DE CARTE](#)

DÉCIDER QUI AURA ACCÈS À GAFC

Étapes clés :

- > [Décider qui aura accès à GAFC](#)
- > [Définir le processus et l'accès aux demandes de Carte](#)
- > [Qu'est-ce qu'une Clé d'Accès et comment l'utiliser ?](#)
- > [Choix du bon parcours](#)

 Pour les demandes de Cartes en France, seuls les Gestionnaires de Programme Habilités* peuvent accéder à GAFC. Parmi leurs responsabilités, ils devront établir le parcours GAFC qui correspond le mieux aux besoins et procédures en vigueur dans leur société.

 En France, GAFC nécessite l'approbation finale du Gestionnaire de Programme pour chaque demande de Carte initiée. Si une ou plusieurs approbations complémentaires sont requises dans votre entreprise (par exemple par un supérieur hiérarchique, un responsable de service ou autre), vous pouvez paramétrier des pré-approbations au niveau de la clé d'accès. Toute demande de Carte initiée à partir de cette clé d'accès devra être obligatoirement pré-approuvée avant de pouvoir être complétée par le demandeur. Les pré-approbateurs n'ont pas besoin d'accéder à @ Work pour pouvoir approuver ou refuser les demandes.

 Vous pouvez personnaliser votre parcours en choisissant la méthode d'envoi des demandes de Carte. Pour plus d'informations, consultez la section [Choix du bon parcours](#).

 Nous vous recommandons de désigner plusieurs personnes (à minima 2 Gestionnaires de Programme Habilités) ayant accès à GAFC et aux mêmes comptes société, au niveau Basic Control (BCA). Cela permet de faciliter la gestion des Clés d'Accès et le suivi des demandes de Cartes.

 La nomination de plusieurs Gestionnaires évite également toute interruption dans le processus de demande de Carte en cas d'absence de l'un d'entre eux.

POUR S'INSCRIRE

Pour accéder à GAFC, vous devez vous inscrire en tant que Gestionnaire de Programme Habilité.

Vous pouvez vous inscrire en cliquant [ici](#).

Vous pouvez également contacter
le Service Clientèle Corporate Services France :



+33 (0)1 47 77 77 47

Du lundi au vendredi – 09h00 à 17h30



corporateservicesfrance@aexp.com

DÉFINIR LE PROCESSUS ET L'ACCÈS AUX DEMANDES DE CARTE

Vous pouvez adapter le parcours GAFC afin qu'il reflète les pratiques en vigueur dans votre entreprise : tenez compte du nombre de demandes de Carte à gérer, du niveau de contrôle souhaité et du niveau d'implication que vous souhaitez avoir pour l'envoi des demandes de Carte.

Avec GAFC, vous avez le choix entre plusieurs méthodes pour initier des demandes de Carte et la possibilité de personnaliser certains champs.

3 modes d'envoi sont à votre disposition pour envoyer des demandes nominativement à vos collaborateurs. En parallèle, vous pouvez aussi permettre aux collaborateurs d'initier eux-mêmes leur propre demande de Carte.

▼ CHOIX DE LA MÉTHODE LA MIEUX ADAPTÉE AUX BESOINS DE VOTRE ENTREPRISE

1. **L'Envoi au Demandeur** vous permet d'initier jusqu'à 10 demandes en même temps à l'aide d'une **Clé d'Accès**.
2. **L'Envoi Rapide** vous permet d'initier jusqu'à 10 demandes en même temps sans Clé d'Accès.
3. **La Demande Groupée** vous permet d'initier jusqu'à 3 000 demandes en même temps à l'aide d'une **Clé d'Accès**.
4. **Le mode « Demande de Carte initiée par le collaborateur »** permet aux collaborateurs d'initier leur propre demande au moyen d'une **Clé d'Accès** et d'un lien URL que vous devrez mettre à leur disposition.

➤ VOICI QUELQUES ASPECTS À PRENDRE EN COMPTE POUR DÉFINIR VOTRE PROCESSUS ET CHOISIR VOS OPTIONS

➤ COMMENT LES DEMANDEURS DE CARTE ACCÉDERONT-ILS AU FORMULAIRE DE DEMANDE DE CARTE ?

La façon dont les demandeurs de carte vont accéder à leur formulaire dépend du **mode d'envoi** que vous aurez choisi

Étapes clés :

- > Décider qui aura accès à GAFC
- > **Définir le processus et l'accès aux demandes de Carte**
- > Qu'est-ce qu'une Clé d'Accès et comment l'utiliser ?
- > Choix du bon parcours

DÉFINIR LE PROCESSUS ET L'ACCÈS AUX DEMANDES DE CARTE

Vous pouvez adapter le parcours GAFC afin qu'il reflète les pratiques en vigueur dans votre entreprise : tenez compte du nombre de demandes de Carte à gérer, du niveau de contrôle souhaité et du niveau d'implication que vous souhaitez avoir pour l'envoi des demandes de Carte.

Avec GAFC, vous avez le choix entre plusieurs méthodes pour initier des demandes de Carte et la possibilité de personnaliser certains champs.

3 modes d'envoi sont à votre disposition pour envoyer des demandes nominativement à vos collaborateurs. En parallèle, vous pouvez aussi permettre aux collaborateurs d'initier eux-mêmes leur propre demande de Carte.

> CHOIX DE LA MÉTHODE LA MIEUX ADAPTÉE AUX BESOINS DE VOTRE ENTREPRISE

> VOICI QUELQUES ASPECTS À PRENDRE EN COMPTE POUR DÉFINIR VOTRE PROCESSUS ET CHOISIR VOS OPTIONS

1. Souhaitez-vous que les demandeurs de Carte initient eux-mêmes leur demande (**Demande de Carte initiée par le collaborateur**) avec des paramètres prédéterminés, que vous approuverez simplement une fois soumise ? Dans ce cas, il vous suffit de fournir à vos collaborateurs une **Clé d'Accès** et un lien vers le site afin qu'ils puissent accéder à la demande de carte en ligne. Vous devrez réfléchir à la manière de communiquer ces informations.
2. Bien que toutes les demandes de Carte nécessitent une approbation finale du Gestionnaire de Programme, souhaitez-vous également les faire pré-approver (par un responsable hiérarchique ou toute autre personne) avant que vos collaborateurs puissent y accéder ?
 - S'il vous faut des pré-approbateurs, souhaitez-vous en spécifier le nombre ?
 - Souhaitez-vous désigner le(s) pré-approbateur(s) vous-même ou préférez-vous que ce soit au demandeur de Carte de le(s) désigner.
 - Pour plus d'informations concernant les options relatives aux pré-approbateurs, consultez la section **Qu'est-ce qu'une Clé d'Accès ?**
3. Souhaitez-vous afficher des champs optionnels sur votre demande de Carte ? D'autres options vous permettent de personnaliser votre demande de Carte aux besoins de votre entreprise :
 - Choisissez de faire apparaître ou non le Code du Service et le Numéro d'Employé dans la demande et paramétrez la longueur de ces champs (nombre de caractères).

• Décidez de proposer ou non le choix du délai d'émission de la Carte dans la demande.

4. En tout, combien de personnes doivent être impliquées dans le processus de demande ? Pouvez-vous rationaliser le nombre de points de contact ? Consultez **les parcours avec Clés d'Accès**, car elles pourront vous aider à configurer un processus avec peu de points de contact tout en respectant les règles de validation en vigueur dans votre société.
5. Voulez-vous initier toutes vos demandes sans utiliser de Clé d'Accès ? Si vous n'avez pas besoin de pré-approbateurs, **l'Envoi Rapide** peut être la solution adaptée pour vous.
 - Avec l'Envoi Rapide, il vous suffit de sélectionner un BCA, de saisir le nom et l'adresse e-mail du collaborateur pour envoyer une demande.
 - Vous pouvez également saisir le Numéro d'Employé et le Code du Service, et choisir ou non l'option Envoi Urgent.
6. Vous souhaitez envoyer un gros volume de demandes en même temps avec les mêmes paramètres ? **La Demande Groupée** vous permet d'initier jusqu'à 3 000 demandes en même temps à l'aide d'une **Clé d'Accès**.
7. Combien de Gestionnaires de Programme doivent être impliqués dans le processus ? Assurez-vous d'avoir au moins deux personnes ayant accès à GAFC en cas d'absence.

> COMMENT LES DEMANDEURS DE CARTE ACCÉDERONT-ILS AU FORMULAIRE DE DEMANDE DE CARTE ?

La façon dont les demandeurs de carte vont accéder à leur formulaire dépend du **mode d'envoi** que vous aurez choisi

DÉFINIR LE PROCESSUS ET L'ACCÈS AUX DEMANDES DE CARTE

Étapes clés :

- > Décider qui aura accès à GAFC
- > Définir le processus et l'accès aux demandes de Carte
- > Qu'est-ce qu'une Clé d'Accès et comment l'utiliser ?
- > Choix du bon parcours

Vous pouvez adapter le parcours GAFC afin qu'il reflète les pratiques en vigueur dans votre entreprise : tenez compte du nombre de demandes de Carte à gérer, du niveau de contrôle souhaité et du niveau d'implication que vous souhaitez avoir pour l'envoi des demandes de Carte.

Avec GAFC, vous avez le choix entre plusieurs méthodes pour initier des demandes de Carte et la possibilité de personnaliser certains champs.

3 modes d'envoi sont à votre disposition pour envoyer des demandes nominativement à vos collaborateurs. En parallèle, vous pouvez aussi permettre aux collaborateurs d'initier eux-mêmes leur propre demande de Carte.

- > **CHOIX DE LA MÉTHODE LA MIEUX ADAPTÉE AUX BESOINS DE VOTRE ENTREPRISE**
- > **VOICI QUELQUES ASPECTS À PRENDRE EN COMPTE POUR DÉFINIR VOTRE PROCESSUS ET CHOISIR VOS OPTIONS**
- ▼ **COMMENT LES DEMANDEURS DE CARTE ACCÉDERONT-ILS AU FORMULAIRE DE DEMANDE DE CARTE ?**

La façon dont les demandeurs de carte vont accéder à leur formulaire dépend du **mode d'envoi** que vous aurez choisi

1. Clé d'Accès et lien URL (pour les **Demandes de Carte initiées par les collaborateurs** uniquement)
 - Vous pouvez communiquer le lien URL vers la demande de Carte et la Clé d'Accès directement à vos collaborateurs ou à leurs responsables.
 - Vous pouvez également publier ces informations sur le site intranet de votre entreprise ou dans des documents internes, suivant les pratiques en vigueur dans votre société.
 - Une fois sur le site de la demande de Carte, les demandeurs seront invités à saisir leur adresse e-mail professionnelle et la Clé d'Accès afin de se connecter au formulaire digital. Ce dernier reflètera les paramétrages de la Clé d'Accès, y compris les pré-approbations si requises.
2. Invitation par e-mail (pour **l'Envoi au Demandeur, l'Envoi Rapide et la Demande Groupée**)
 - Les demandeurs recevront deux e-mails d'American Express, les invitant à effectuer leur demande de Carte.
 - L'un des e-mails contiendra un lien vers la demande de Carte, l'autre l'identifiant (unique et personnel) de la demande de Carte.
 - Une fois sur le site de la demande de Carte, les demandeurs seront invités à saisir leur adresse e-mail professionnelle ainsi que l'identifiant de leur demande de Carte afin de se connecter au formulaire digital.

QU'EST-CE QU'UNE CLÉ D'ACCÈS ET COMMENT L'UTILISER ?

Étapes clés :

- > Décider qui aura accès à GAFC
- > Définir le processus et l'accès aux demandes de Carte
- > Qu'est-ce qu'une Clé d'Accès et comment l'utiliser ?
- > Choix du bon parcours



VOUS POUVEZ CRÉER LA CLÉ D'ACCÈS POUR DÉTERMINER LES ÉLÉMENTS SUIVANTS :

- Des pré-approbations sont-elles requises et, si oui, qui nommera les pré-approbateurs : le Gestionnaire de Programme ou le demandeur de la Carte ?
- Combien de pré-approbations sont-elles requises pour autoriser un collaborateur à effectuer une demande de Carte (3 pré-approbations maximum) ?
- Certaines informations sont-elles obligatoires dans le formulaire de demande, comme le Numéro d'Employé ou le Code du Service ? Combien de caractères peuvent être saisis ?
- Le demandeur de Carte est-il autorisé à choisir le délai d'émission de sa Carte (normal ou urgent) ?



AVANTAGES D'UNE CLÉ D'ACCÈS :

- Vous pouvez demander la création de plusieurs Clés d'Accès pour le même BCA, ce qui vous permet de proposer des formulaires avec différentes combinaisons d'options.
- Vous pouvez initier rapidement plusieurs demandes avec la même Clé d'Accès.
- Vous pouvez publier la Clé d'Accès et l'URL du site de demande de Carte sur l'intranet de votre société ou via vos canaux de communication internes habituels.
- Des contrôles automatisés permettent de limiter la gestion manuelle.
- Vous pouvez suivre le statut des demandes par Clé d'Accès.



ASPECTS À PRENDRE EN COMPTE POUR LA CRÉATION D'UNE CLÉ D'ACCÈS :

- Avez-vous besoin d'une Clé d'Accès pour un service entier ou pour chaque chef d'équipe ? Par exemple : une Clé d'Accès pour le service Ventes et une autre pour le service Achats, car les approuveurs seront différents pour chaque service.
- Assurez-vous de donner un nom significatif à chaque Clé d'Accès afin que le service ou le chef d'équipe auquel elle est liée soit facilement identifiable.
- Tous les Gestionnaires de Programme ayant accès à un BCA pourront consulter et modifier les Clés d'Accès créées par d'autres Gestionnaires de Programme pour ce même BCA.
- Consultez les étapes pour créer une Clé d'Accès.

AVANT DE COMMENCER

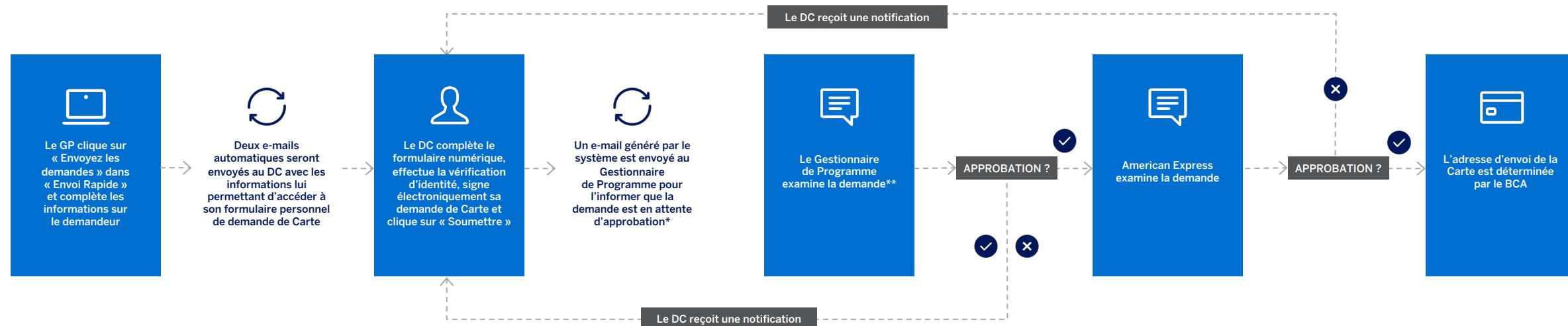
GESTION DES
FONCTIONS PRINCIPALESENVOI DES
DEMANDES DE CARTEPARCOURS DU
DEMANDEUR DE CARTEAPPROBATION D'UNE
DEMANDE DE CARTE

SUIVI D'UNE DEMANDE DE CARTE

Parcours GAFC

La fonction Envoi Rapide apparait au milieu de la page d'accueil (tableau de bord) GAFC. Si vous n'avez pas besoin d'une Clé d'Accès, cette option vous permet d'initier rapidement jusqu'à 10 demandes à la fois. Si votre processus nécessite des pré-approbateurs, vous devrez utiliser une Clé d'Accès.

ENVOI RAPIDE



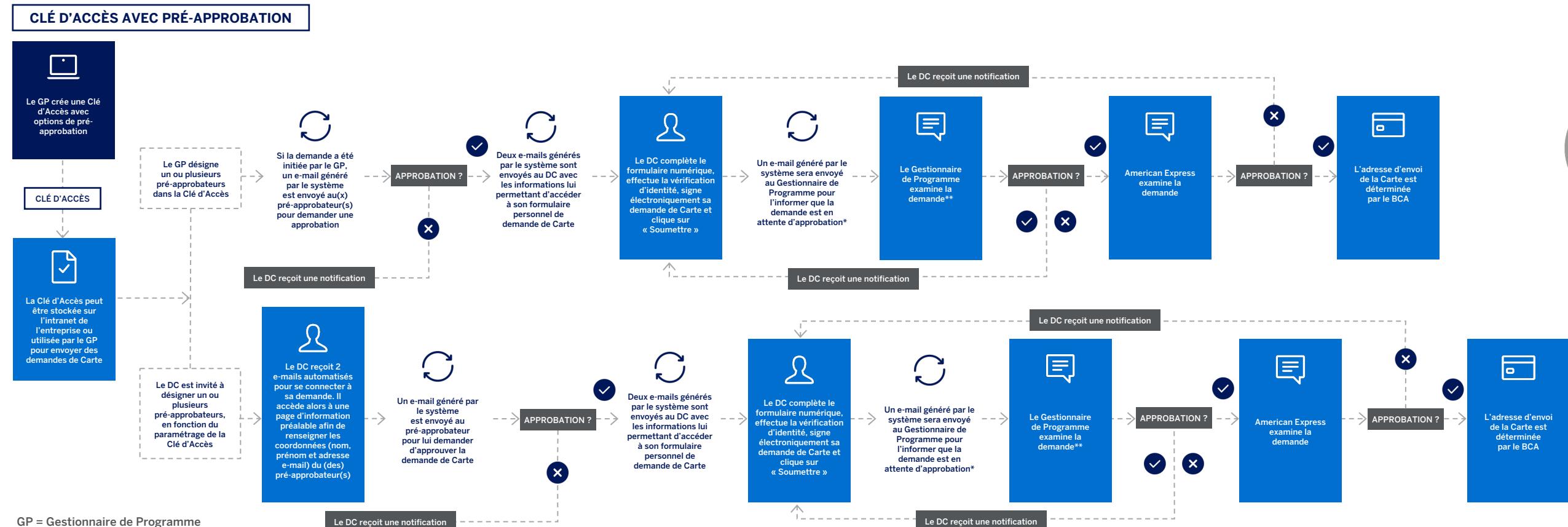
GP = Gestionnaire de Programme
DC = Demandeur de Carte

* Un GP recevra une notification par e-mail lui indiquant qu'une demande de Carte est en attente d'approbation. Cependant, tous les GP qui partagent un accès au même BCA verront la demande dans la « Liste de tâches » GAFC et pourront l'approuver.

** Le GP peut renvoyer la demande au demandeur pour corrections.

Parcours GAFC

Vous pouvez paramétriser des pré-approbations sur vos Clés d'Accès afin que les demandes de Carte puissent être pré-approvées avant d'être complétées par vos collaborateurs. Les pré-approbateurs peuvent être désignés par vos soins ou par les collaborateurs eux-mêmes. Jusqu'à 3 pré-approbateurs peuvent être désignés.



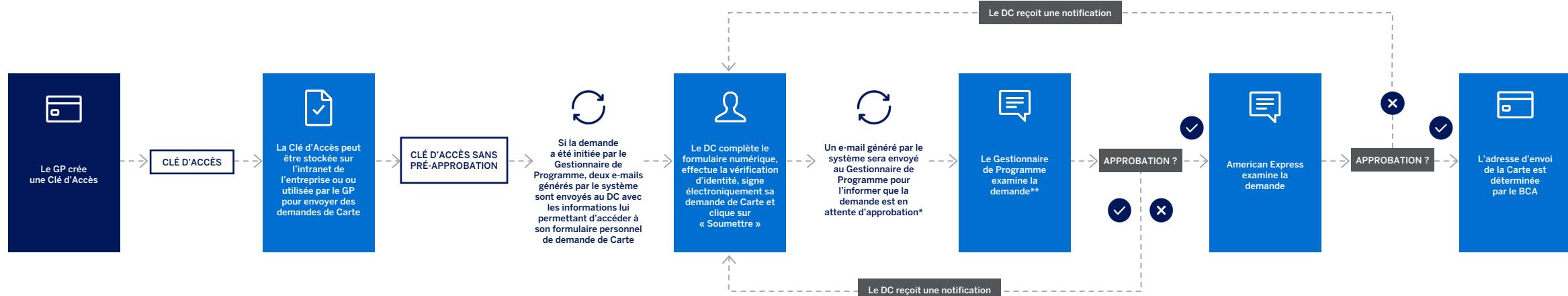
* Un GP recevra une notification par e-mail lui indiquant qu'une demande de Carte est en attente d'approbation. Cependant, tous les GP qui partagent un accès au même BCA verront la demande dans la « Liste de tâches » GAFC et pourront l'approuver.

** Le GP peut renvoyer la demande au demandeur pour corrections.

Parcours GAFC

Les Gestionnaires de Programme peuvent créer des Clés d'Accès afin d'enregistrer des paramètres personnalisés pour une utilisation future, même lorsqu'une pré-approbation n'est pas nécessaire. Le Gestionnaire de Programme peut réutiliser ou modifier les Clés d'Accès à tout moment et les partager avec les collaborateurs.

CLÉ D'ACCÈS SANS PRÉ-APPROBATION



GP = Gestionnaire de Programme
DC = Demandeur de Carte

* Un GP recevra une notification par e-mail lui indiquant qu'une demande de Carte est en attente d'approbation. Cependant, tous les GP qui partagent un accès au même BCA verront la demande dans la « Liste de tâches » GAFC et pourront l'approuver.

** Le GP peut renvoyer la demande au demandeur pour corrections.

AVANT DE COMMENCER

GESTION DES
FONCTIONS PRINCIPALESENVOI DES
DEMANDES DE CARTEPARCOURS DU
DEMANDEUR DE CARTEAPPROBATION D'UNE
DEMANDE DE CARTE

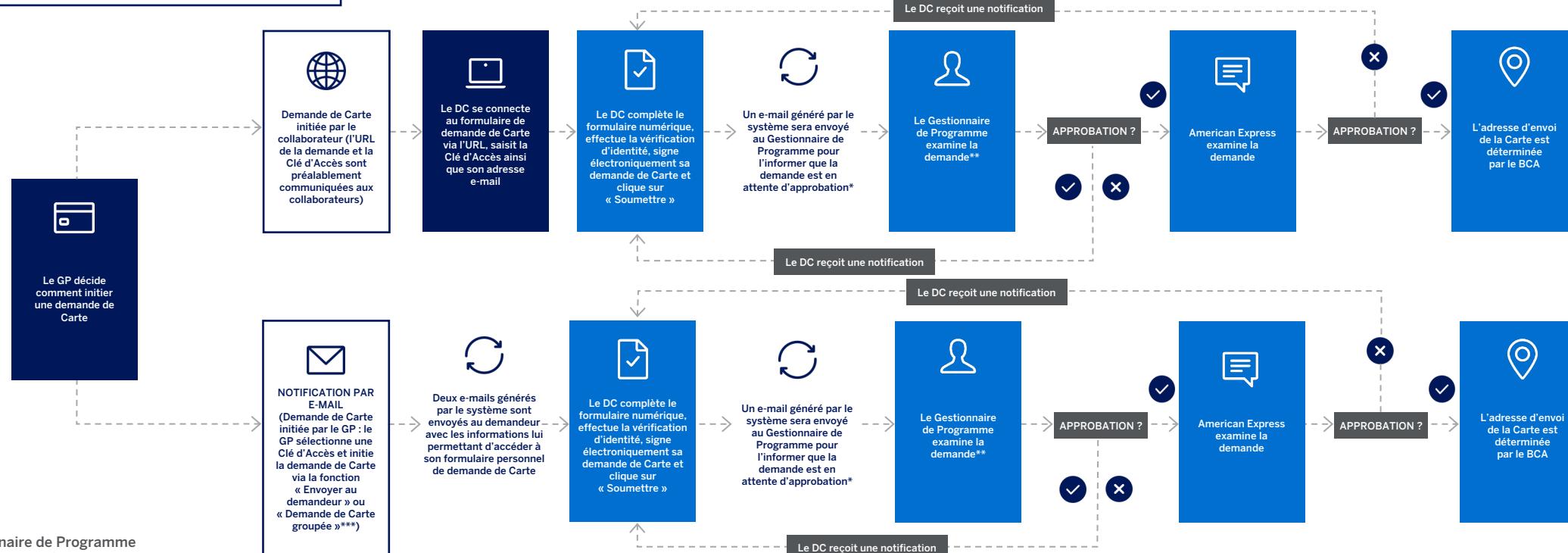
SUIVI D'UNE DEMANDE DE CARTE

Quel parcours correspond le mieux aux besoins de votre entreprise ?

Les **Gestionnaires de Programme** peuvent choisir d'envoyer des demandes de Carte avec une Clé d'Accès à chaque collaborateur qui en fait la demande, ou de publier la Clé d'Accès et l'URL de la Demande de Carte sur l'intranet de leur entreprise. Quelle que soit la méthode utilisée, le Gestionnaire de Programme doit donner son approbation finale.

Les **Demandeurs de Carte** peuvent effectuer une demande de Carte directement en utilisant l'URL et la Clé d'Accès fournies par le Gestionnaire de Programme.

INITIATION DE DEMANDES AVEC CLÉS D'ACCÈS



* Un GP recevra une notification par e-mail lui indiquant qu'une demande de Carte est en attente d'approbation. Cependant, tous les GP qui partagent un accès au même BCA verront la demande dans la « Liste de tâches » GAFC et pourront l'approuver.

** Le GP peut renvoyer la demande au demandeur pour corrections.

***Pour initier jusqu'à 3 000 demandes en une seule fois, le GP sélectionne une Clé d'Accès et clique sur Demande Groupée pour télécharger le modèle de fichier à remplir et consulter les instructions.

Gestion des Fonctions Principales

Les fonctions principales sont accessibles depuis le tableau de bord GAFC.

ACCÉDER FACILEMENT À GAFC

Cliquez sur GAFC sur la **page d'accueil @ Work** pour accéder au tableau de bord GAFC.

The screenshot shows the GAFC dashboard with a dark header. The main area has several cards: 'Recapitulatif du Programme Carte' showing 165,00 €, 'Demande de Carte' with a link to 'Créer des demandes de carte que les employés doivent remplir et soumettre à American Express.', and a global summary card with '49 890 27 €' and '50 000 €'. A search bar and a language selector (Français | English) are at the top right.

1 CRÉER DES CLÉS D'ACCÈS

Dans la section Aperçu de la Clé d'Accès, sélectionnez **Créer une nouvelle Clé d'Accès** pour lancer le processus.

Créer une nouvelle Clé d'Accès

Aperçu des clés d'accès
Sélectionnez une clé d'accès pour envoyer des demandes de Carte à vos collaborateurs, envoyer des demandes de Carte groupées ou copier la clé d'accès.
Clés d'accès disponibles

2 INITIER UNE DEMANDE

Dans la section **Envoyer les Demandes par pays**, sélectionnez France dans le menu déroulant. Ensuite, choisissez le mode **Envoi Rapide** ou choisissez un mode d'envoi avec une Clé d'Accès. Pour permettre à vos collaborateurs d'initier leur propre demande, copiez le lien de la demande de Carte et partagez-le avec eux, accompagné de la Clé d'Accès. Depuis l'**Aperçu des Clés d'Accès**, vous pouvez également sélectionner une Clé d'Accès et cliquer sur Envoyer au demandeur. Enfin pour envoyer jusqu'à 3 000 en une seule fois, sélectionnez une Clé d'Accès et cliquez sur **Demande Groupée**.

The screenshot shows the 'Envoyer les Demandes par pays' section with 'France' selected. It includes buttons for 'Copier le lien' and 'Envoyer des demandes'. Below is a preview of the 'Aperçu des Clés d'Accès' with a 'Copier le lien' button.

3 APPROUVER LA DEMANDE

Cliquez sur le chiffre au-dessus de **Demande(s) de Carte en attente d'approbation** dans la section **Suivi des demandes** pour approuver, modifier, renvoyer la demande au demandeur ou annuler.

The screenshot shows the 'Suivi global des demandes de Carte' section with a count of 47. It includes a button 'Accédez aux demandes en attente d'approbation' and a summary box.

4 SUIVRE LA DEMANDE

Cliquez sur le chiffre au-dessus de **Demande(s) de Carte initiée(s)** pour afficher toutes les demandes de Carte et leur statut.

The screenshot shows the 'Voir toutes les demandes' section with a count of 533. It includes a button 'Voir toutes les demandes' and a summary box.



Création d'une Clé d'Accès

Une Clé d'Accès vous permettra d'adapter le contenu de vos demandes de Carte en fonction de vos besoins : notamment de rendre obligatoires les champs personnalisés, numéro d'employé et code du service, et d'en sélectionner la longueur, de personnaliser les flux de pré-approbation... Il n'y a pas de limite au nombre de Clés d'Accès que vous pouvez créer pour chaque BCA ou par Gestionnaire de Programme, et les Clés d'Accès n'ont pas de date d'expiration.

① SÉLECTIONNER LE BCA

Dans l'écran **Créer une nouvelle Clé d'Accès**, saisissez les résultats suggérés ou sélectionnez le BCA souhaité dans le menu déroulant.

Bienvenue sur @ Work GAFC

GAFC Lily

Temps restant: 29:48

[Français](#) | [English](#)

Complétez les informations pour créer la clé d'accès

Nom du BCA

Sélectionner

France |

France |

France |

France |

France |

Annuler

Continuer

2 PARAMÉTRER UNE CL D'ACCÈS

Saisissez un **Nom de Clé d'Accès** unique et définissez les **options** que vous souhaitez voir apparaître pour toutes les demandes associées à cette Clé d'Accès.

associées à cette Clé d'Accès.

Pour la France, le Type de Carte ne peut pas être sélectionné ou modifié dans la Clé d'Accès. Il sera déterminé par le BCA et pré-rempli.

Complétez les informations pour créer la clé d'accès

Numéro de BCA	Nom du MCA	Pays France
Adresse de la société <small>①</small>	Nom du BCA	Option de responsabilité Société
PARIS 75011 FR FR		
Option de paiement Société	Carte envoyée à l'adresse : Société	Type de Carte Carte Corporate Green
Option de relevé de facturation Société		
Détails		
Nom de la clé d'accès		
N° d'employé <small>①</small>	Code du service <small>①</small>	
<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Longueur du champ "N° d'employé"	Longueur du champ "code du service"	
Choisissez (1-10) <small>▼</small>	Choisissez (1-10) <small>▼</small>	

3 + 4 EXAMINER ET CONFIRMER

Vérifiez que tous les détails sont corrects et sélectionnez **Continuer** puis **Soumettre**. Votre Clé d'Accès est maintenant prête à être utilisée.

Verifier les informations pour la creation de la carte d'acute

<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Numero de RCA"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Numero de RCA"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Adresse de la source"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Nom de la source"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="RCA"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="RCA"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Nom de l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Nom de l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Date d'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Type de Carte"/> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Carte d'acute à l'acute"/> <input type="text" value="Type de Carte" style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin

Quelles sont les options lors de la création d'une Clé d'Accès ?

Plusieurs options vous aideront à paramétriser le contenu et le processus de votre demande de Carte lorsque vous initiez une demande avec la Clé d'Accès. Vous pouvez modifier vos sélections à tout moment soit en modifiant la Clé d'Accès configurée, soit lors de l'envoi d'une demande avec la Clé d'Accès.

OPTIONS DE CLÉ D'ACCÈS

En France, une approbation finale est toujours requise. En tant que Gestionnaire de Programme habilité, vous devrez examiner et approuver toutes les demandes de Carte avant qu'elles puissent être envoyées à American Express.

① NUMÉRO D'EMPLOYÉ ET CODE DU SERVICE

Cochez les boutons radio pour afficher ces champs personnalisés dans les demandes de Carte, les rendre obligatoires et, si besoin, en définir la longueur.

N° d'employé <small>?</small>	Code du service <small>?</small>
<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Longueur du champ "N° d'employé"	
<input type="button" value="Choisissez (1-10)"/>	
Longueur du champ "code du service"	
<input type="button" value="Choisissez (1-10)"/>	

② AUTORISER L'ENVOI URGENT

Si vous sélectionnez **Oui**, les demandeurs pourront choisir le délai d'émission de leur Carte (normal ou urgent), et si vous choisissez **Non**, ce champ sera masqué dans la demande. (le délai d'émission sera le délai normal par défaut)

Autoriser la demande d'émission de Carte en urgence <small>?</small>	
Délai d'émission normal : la Carte sera émise sous 8 jours ouvrables suivant la date à laquelle la demande de Carte a été approuvée par votre entreprise (hors délais postaux).*	
Délai d'émission urgent : réception de la Carte sous 5 jours ouvrables suivant la date à laquelle la demande de Carte a été approuvée par votre entreprise (inclut l'émission et les délais d'expédition par courrier express).* L'émission de Carte en urgence donne lieu à des frais de traitement s'élevant à 30 €, prélevés par American Express sur le premier relevé de facturation du titulaire de Carte.	
* À titre d'information uniquement et à condition que la demande de Carte ait été approuvée par American Express.	
<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non

③ PERSONNALISER LES APPROBATIONS

Adaptez le flux d'approbation au processus de demande de votre entreprise. Si des pré-approbations sont requises, les pré-approbateurs désignés (jusqu'à trois) devront approuver la demande avant que le collaborateur puisse accéder à la demande pour la compléter. Trois options sont disponibles :

1. Le Gestionnaire de Programme désigne des pré-approbateurs pour les demandes de Carte.
2. Le demandeur de Carte désigne lui-même le(s) pré-approbateur(s) en saisissant leur nom et adresse e-mail.
3. Si aucune pré-approbation n'est nécessaire, sélectionnez simplement "Je ne souhaite pas désigner d'approbateurs supplémentaires".

AVANT DE COMMENCER

GESTION DES
FONCTIONS PRINCIPALESENVOI DES
DEMANDES DE CARTEPARCOURS DU
DEMANDEUR DE CARTEAPPROBATION D'UNE
DEMANDE DE CARTE

SUIVI D'UNE DEMANDE DE CARTE

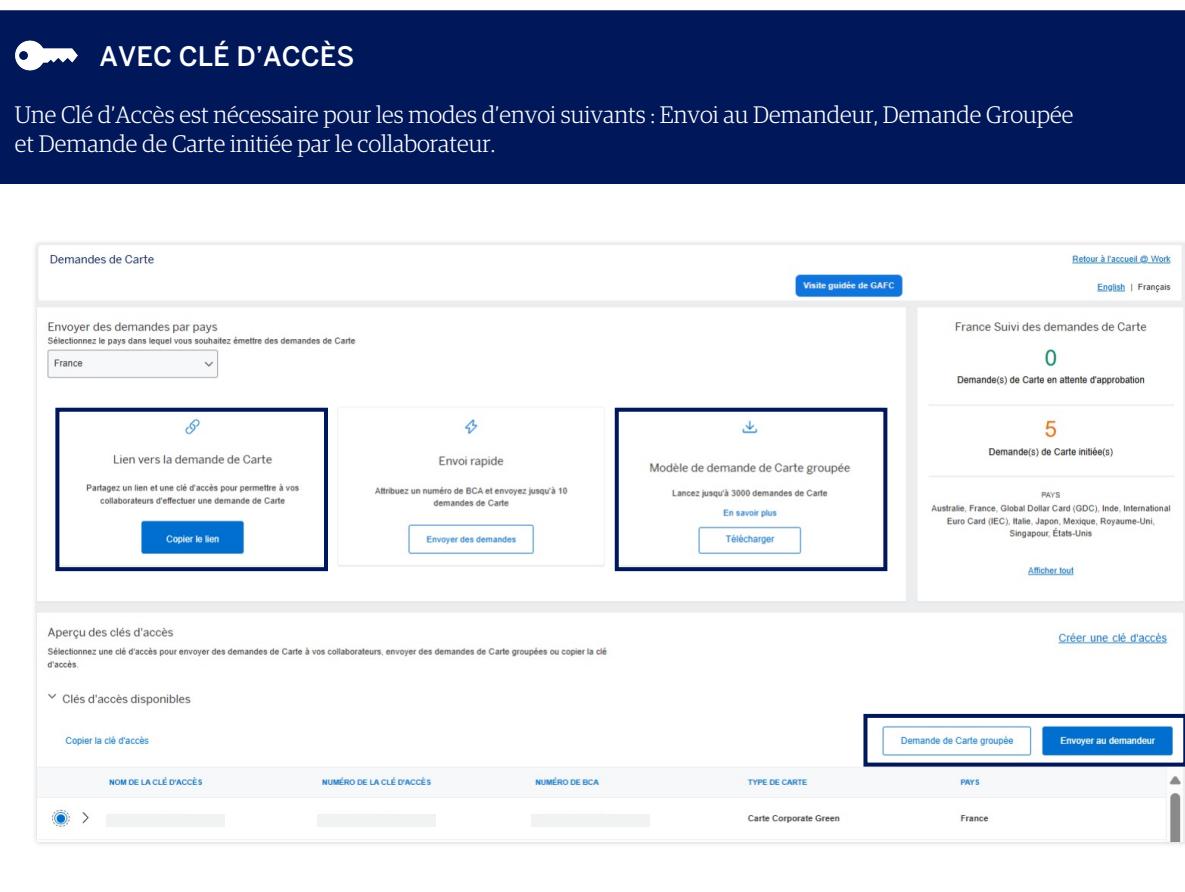
Envoi des demandes de Carte > Envoi au demandeur > Demande Groupée > Demande initiée par le collaborateur > Envoi Rapide > Comparaison des modes d'envoi

Envoi des demandes de Carte

GAFC vous permet de choisir comment vous souhaitez initier une demande de Carte : avec ou sans Clé d'Accès.

AVEC CLÉ D'ACCÈS

Une Clé d'Accès est nécessaire pour les modes d'envoi suivants : Envoi au Demandeur, Demande Groupée et Demande de Carte initiée par le collaborateur.



Demandes de Carte

Envoyer des demandes par pays
Sélectionnez le pays dans lequel vous souhaitez émettre des demandes de Carte

France

Lien vers la demande de Carte
Partagez un lien et une clé d'accès pour permettre à vos collaborateurs d'effectuer une demande de Carte

Envoyer rapide
Attribuez un numéro de BCA et envoyez jusqu'à 10 demandes de Carte

Modèle de demande de Carte groupée
Lancez jusqu'à 3000 demandes de Carte

En savoir plus

Télécharger

Créer une clé d'accès

Aperçu des clés d'accès
Sélectionnez une clé d'accès pour envoyer des demandes de Carte à vos collaborateurs, envoyer des demandes de Carte groupées ou copier la clé d'accès.

Clés d'accès disponibles

Copier la clé d'accès

Demande de Carte groupée

Envoyer au demandeur

NOM DE LA CLÉ D'ACCÈS

NUMÉRO DE LA CLÉ D'ACCÈS

NUMÉRO DE BCA

TYPE DE CARTE

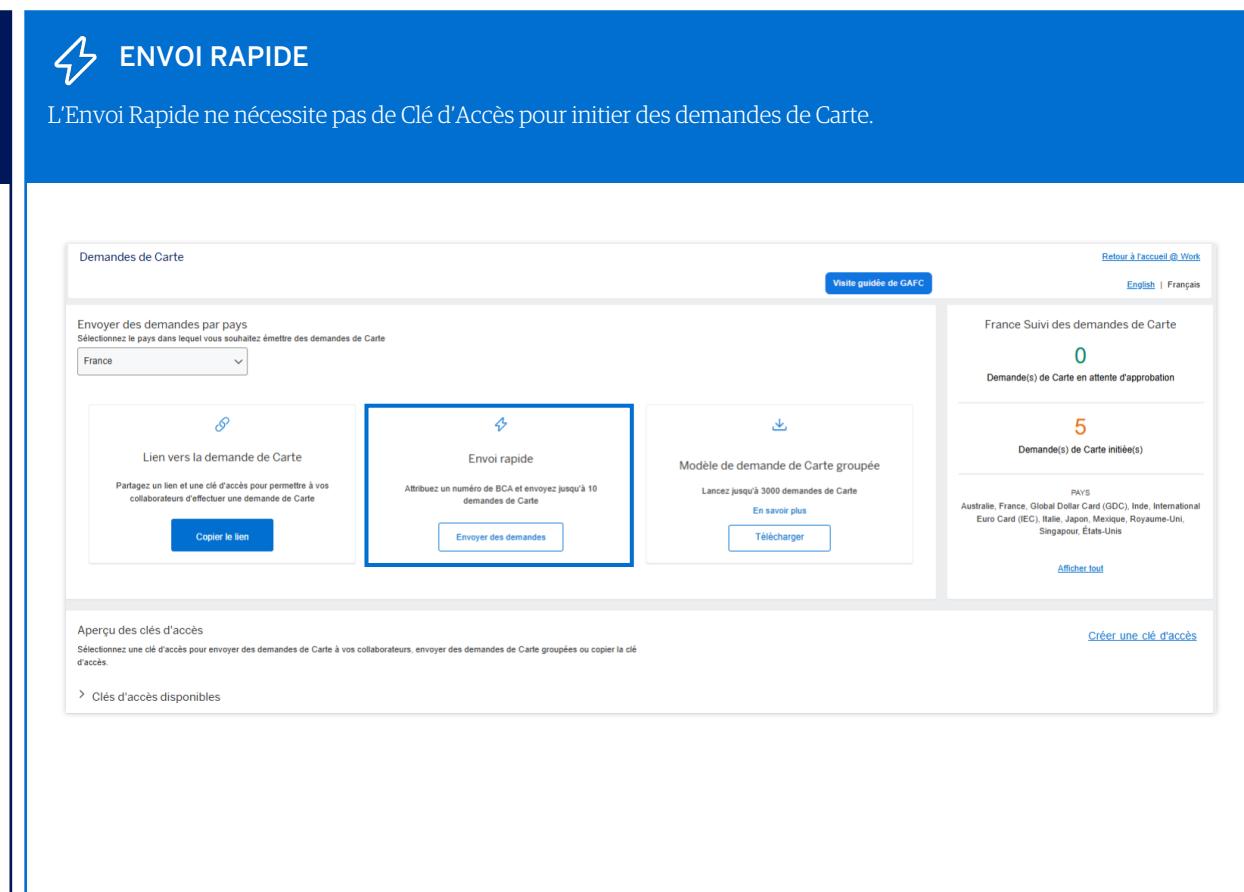
PAYS

Carte Corporate Green

France

ENVOI RAPIDE

L'Envoi Rapide ne nécessite pas de Clé d'Accès pour initier des demandes de Carte.



Demandes de Carte

Envoyer des demandes par pays
Sélectionnez le pays dans lequel vous souhaitez émettre des demandes de Carte

France

Lien vers la demande de Carte
Partagez un lien et une clé d'accès pour permettre à vos collaborateurs d'effectuer une demande de Carte

Envoyer rapide
Attribuez un numéro de BCA et envoyez jusqu'à 10 demandes de Carte

Modèle de demande de Carte groupée
Lancez jusqu'à 3000 demandes de Carte

En savoir plus

Télécharger

Afficher tout

Créer une clé d'accès

Aperçu des clés d'accès
Sélectionnez une clé d'accès pour envoyer des demandes de Carte à vos collaborateurs, envoyer des demandes de Carte groupées ou copier la clé d'accès.

Clés d'accès disponibles

Afficher tout

Retour à l'accueil @ Work

English | Français

France Suivi des demandes de Carte

0

Demande(s) de Carte en attente d'approbation

5

Demande(s) de Carte initiée(s)

PAYS

Australie, France, Global Dollar Card (GDC), Inde, International Euro Card (IEC), Italie, Japon, Mexique, Royaume-Uni, Singapour, États-Unis

Afficher tout



DON'T *do business WITHOUT IT*™



AVANT DE COMMENCER

GESTION DES
FONCTIONS PRINCIPALES

ENVOI DES
DEMANDES DE CARTE

PARCOURS DU
DEMANDEUR DE CARTE

APPROBATION D'UNE
DEMANDE DE CARTE

SUIVI D'UNE DEMANDE DE CARTE

Envoi des demandes de Carte > **Envoi au demandeur** > Demande Groupée > Demande initiée par le collaborateur > Envoi Rapide > Comparaison des modes d'envoi

Envoi au demandeur

Lorsque vous utilisez le mode Envoi au demandeur, vous pouvez initier jusqu'à 10 demandes à la fois.

ENVOI AU DEMANDEUR

Selectionnez la Clé d'Accès, puis cliquez sur **Envoyer au demandeur**.

Demandes de Carte

Envoyer des demandes par pays
sélectionnez le pays dans lequel vous souhaitez émettre des demandes de Carte

France

Lien vers la demande de Carte
Partagez un lien ou une clé d'accès pour permettre à vos collaborateurs d'effectuer une demande de Carte

Copier le lien

Envoyer rapide
Attribuez un numéro de BCA et envoyez jusqu'à 10 demandes de Carte

Envoyer des demandes

Modèle de demande de Carte groupée
Lancez jusqu'à 3000 demandes de Carte

En savoir plus

Télécharger

Autres

Carte Corporate Green

France

Demande(s) de Carte en attente d'approbation

0

Demande(s) de Carte intitulé(s)

5

Carte Corporate Green

Carte Corporate Green

Demande de Carte groupée

Envoyer au demandeur

Aperçu des clés d'accès
Sélectionnez une clé d'accès pour envoyer des demandes de Carte à vos collaborateurs, envoyez des demandes de Carte groupées ou copier la clé d'accès.

Clés d'accès disponibles

Copier la clé d'accès

NOM DE LA CLÉ D'ACCÈS

NOMBRE DE LA CLÉ D'ACCÈS

NOMBRE DE BCA

TYPE DE CARTE

PWIS

Carte Corporate Green

France

1 SAISIR LES INFORMATIONS DU COLLABORATEUR

Saisissez les coordonnées du collaborateur, notamment son adresse e-mail, et si nécessaire, modifiez les **options** de la Clé d'Accès. (pour plus d'informations, sur la modification des options, référez-vous à la **FAQ** rubrique **Envoi des demandes de Carte**)

Saisir les informations pour l'envoi de la demande de Carte

Champs modifiables par le demandeur de Carte

N° d'employé Code du Service

Détails

Prénom: Mary

Nom: Test

E-mail:

N° d'employé: 1234

Code du Service: 12345

Autoriser la demande d'émission de Carte en urgence

De la demande normale: La Carte sera livrée sous 8 jours ouvrables suivant la date à laquelle la demande de Carte a été approuvée par votre entreprise. (hors délais postaux)*

De la demande urgente: réception de la Carte sous 5 jours ouvrables suivant la date à laquelle la demande de Carte a été approuvée par votre entreprise (jusqu'à l'heure et les délais d'expédition par courrier express)*

L'expédition de Carte en urgence donne lieu à des frais de livraison supplémentaires (à l'heure et les délais d'expédition par courrier express).

À être déterminé auparavant et à condition que la demande de Carte ait été approuvée par American Express.

Oui Non

PROCESSUS D'APPROBATION

Le processus d'approbation choisi au niveau de la clé d'accès pour les pré-approbateurs, vous pouvez modifier cette option pour la présente demande de Carte.

Utiliser les paramètres définis au niveau de la clé d'accès pour les pré-approbateurs, je ne souhaite pas faire de changement.

Je souhaite désigner un(e) autre pré-approbateur.

Le demandeur de Carte désignera lui-même(s) le(s) responsable(s) qui devra (devront) pré-approver la demande de Carte

Ajouter un autre demandeur de Carte

Annuler Suivant

2 EXAMINER ET ENVOYER

Assurez-vous que toutes les informations sont correctes avant de cliquer sur **Envoyer**. Cliquez sur **Modifier** pour apporter des modifications si nécessaire.

Valider les informations pour l'envoi de la demande de Carte

Détails de la clé d'accès

Nom de la clé d'accès: France Suivi des demandes de Carte

Compte soumis au niveau Basic Control (BCA)

Type de carte: Carte Corporate Green

Autre: Mary

Code du Service: 12345

Détails

Prénom: Mary

Nom: Test

E-mail:

Code du Service: 12345

Autoriser la demande d'émission de la Carte en urgence

Oui Non

PROCESSUS D'APPROBATION

Le processus d'approbation choisi au niveau de la clé d'accès n'applique. Vous pouvez modifier cette option pour la présente demande de Carte.

Utiliser les paramètres définis au niveau de la clé d'accès pour les pré-approbateurs, je ne souhaite pas faire de changement.

Je souhaite désigner un(e) autre pré-approbateur.

Le demandeur de Carte désignera lui-même(s) le(s) responsable(s) qui devra (devront) pré-approver la demande de Carte

Indiquer un nom de demandeur de Carte

Annuler Envoyer

3 CONFIRMATION

Le système confirme l'envoi de la demande en indiquant son identifiant. En parallèle, le demandeur reçoit automatiquement 2 e-mails séparés qui lui permettront de se connecter à son formulaire digital : l'un contenant le lien URL de la demande de Carte, l'autre son identifiant.

Merci!

Veuillez vérifier les informations ci-dessous relatives à votre demande.

NOM	E-MAIL	ID DE LA DEMANDE	STATUS
Mary Test	<input type="text"/>	FR-11YQK73HEHXK	<input checked="" type="checkbox"/> Réussi

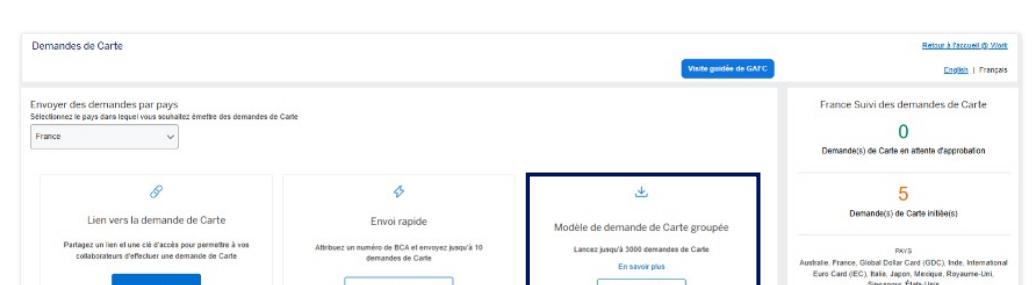
Accueil @ Work Fermer

Demande Groupée

Lorsque vous utilisez la Demande Groupée, vous pouvez initier jusqu'à 3 000 demandes à la fois, avec la même Clé d'Accès.

DEMANDE GROUPÉE

Vous devrez préalablement compléter un modèle de fichier contenant les informations relatives aux demandeurs de Carte, puis sélectionner une Clé d'Accès et cliquer sur **Demande de Carte Groupée**. Cliquez sur **En savoir plus** pour consulter les instructions, ou télécharger le modèle de fichier XLS en choisissant un pays, puis en cliquant sur le modèle de **Demande de Carte Groupée**.



Demanded de Carte

Envoyer des demandes par pays
Sélectionnez le pays dans lequel vous souhaitez émettre des demandes de Carte

France

Lien vers la demande de Carte
Partagez un lien et une clé d'accès pour permettre à vos collaborateurs d'effectuer une demande de Carte

Envoyer rapide
Attribuez un numéro de BCA et envoyez jusqu'à 10 demandes de Carte

Modèle de demande de Carte groupée
Lancez jusqu'à 3000 demandes de Carte

En savoir plus
Télécharger

France Suivi des demandes de Carte
0

5 Demande(s) de Carte en attente d'approbation

Prés. Australie, France, Global Gold Card (GGC), Inde, International Euro Card (IEC), Italie, Japan, Mexique, Royaume-Uni, Singapour, États-Unis

Aperçu des clés d'accès
Sélectionnez une clé d'accès pour envoyer des demandes de Carte à vos collaborateurs, envoyez des demandes de Carte groupées ou copier la clé d'accès.

Clés d'accès disponibles

Créer une clé d'accès

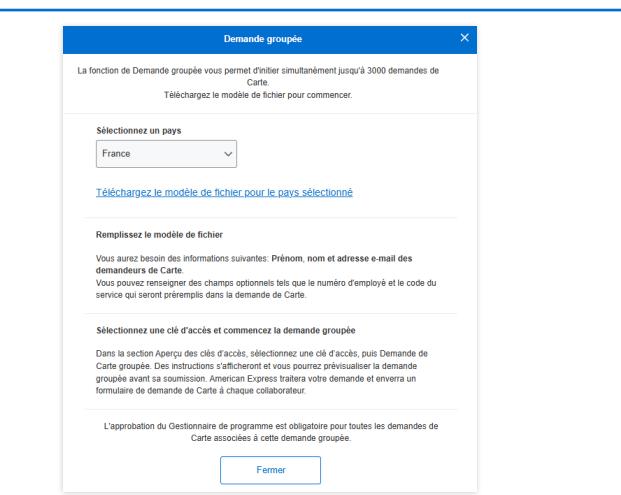
Demande de Carte groupée
Envoyer au demandeur

NOM DE LA CLÉ D'ACCÈS NUMÉRO DE LA CLÉ D'ACCÈS NUMÉRO DE BCA TYPE DE CARTE PRYS

Carte Corporate Green France

1 TÉLÉCHARGER LE MODÈLE DE DEMANDE GROUPÉE

Depuis le tableau de bord, dans le module Modèle de demande de Carte Groupée, consultez les instructions en cliquant sur **En savoir plus**. Téléchargez le modèle de fichier XLS et remplissez-le.



Demande groupée

La fonction de Demande groupée vous permet d'initier simultanément jusqu'à 3000 demandes de Carte.

Téléchargez le modèle de fichier pour commencer.

Sélectionnez un pays

France

Téléchargez le modèle de fichier pour le pays sélectionné

Remplissez le modèle de fichier

Vous aurez besoin des informations suivantes: Prénom, nom et adresse e-mail des demandeurs de Carte

Vous pouvez renseigner des champs optionnels tels que le numéro d'employé et le code du service qui seront préremplis dans la demande de Carte.

Sélectionnez une clé d'accès et commencez la demande groupée

Dans la section Aperçu des clés d'accès, sélectionnez une clé d'accès, puis Demande de Carte groupée. Des instructions s'afficheront et vous pourrez prévisualiser la demande groupée avant sa soumission. American Express traitera votre demande et enverra un formulaire de demande de Carte à chaque collaborateur.

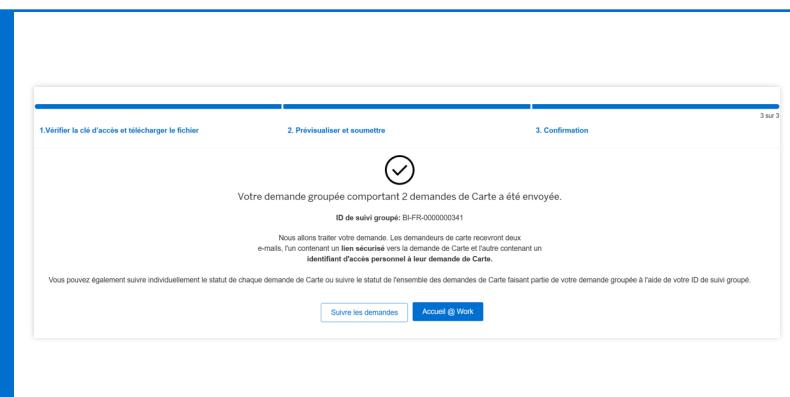
L'approbation du Gestionnaire de programme est obligatoire pour toutes les demandes de Carte associées à cette demande groupée.

Fermer

2 IMPORTER LE FICHIER COMPLÉTÉ, VÉRIFIER ET ENVOYER LES DEMANDES

Selectionnez une Clé d'Accès, cliquez sur **Demande de Carte Groupée**.

- Vérifiez les paramètres de la clé d'accès, puis suivez les instructions pour importer le fichier complété.
- Assurez-vous que toutes les informations sont correctes en prévisualisant les champs, avant d'envoyer votre demande.
- Soumettez votre demande groupée et vérifiez la confirmation.



1. Vérifier la clé d'accès et télécharger le fichier 2. Prévisualiser et soumettre 3. Confirmation

3 sur 3

Votre demande groupée comportant 2 demandes de Carte a été envoyée.

ID de suivi groupe: BIFR-00000000341

Nous allons traiter votre demande. Les demandeurs de carte recevront deux e-mails, l'un contenant un lien sécurisé vers la demande de Carte et l'autre contenant un identifiant d'accès personnel à leur demande de Carte.

Vous pouvez également suivre individuellement le statut de chaque demande de Carte ou suivre le statut de l'ensemble des demandes de Carte faisant partie de votre demande groupée à l'aide de votre ID de suivi groupe.

Suivre les demandes Accès @ Work

Demande de Carte initiée par le collaborateur

Vous pouvez partager le lien URL de la demande de Carte ainsi qu'une Clé d'Accès avec vos collaborateurs afin de leur permettre d'initier leur propre demande de Carte.

DEMANDE DE CARTE INITIÉE PAR LE COLLABORATEUR

Envoyez le lien URL de la demande et une Clé d'Accès à vos collaborateurs. Pour des raisons de sécurité, cette méthode nécessitera toujours l'examen et l'approbation du Gestionnaire de Programme, quels que soient les paramètres de la Clé d'Accès.

1 ENVOYER OU PUBLIER LA CLÉ D'ACCÈS ET LE LIEN VERS LA DEMANDE

Depuis le tableau de bord GAFC, dans le module Lien vers la demande de Carte, cliquez sur **Copier le lien** pour ouvrir la liste des liens par pays, cliquez sur **Copier** pour le pays souhaité. Si vous avez sélectionné le pays avant de vous rendre sur ce module, vous verrez uniquement le lien pour ce pays.

2 EXAMINER ET APPROUVER LA DEMANDE

Les demandes initiées par les collaborateurs apparaissent dans le module Suivi des demandes de Carte.

Envoi Rapide

L'Envoi Rapide ne nécessite pas de Clé d'Accès pour initier les demandes. Lorsque vous utilisez l'Envoi Rapide, vous pouvez initier jusqu'à 10 demandes à la fois. Si votre processus nécessite des pré-approbateurs, vous devrez utiliser une Clé d'Accès.

ENVOI RAPIDE

En France, à l'instar des autres modes d'envoi, les demandes initiées par Envoi Rapide nécessiteront toujours une approbation finale par le Gestionnaire de Programme.

Demandes de Carte

Envoyer des demandes par pays
Sélectionnez le pays dans lequel vous souhaitez émettre des demandes de Carte

France

Lien vers la demande de Carte
Envoyer des demandes

Envoyer rapide
Attribuez un numéro de BCA et envoyez jusqu'à 10 demandes de Carte

Modèle de demande de Carte groupée
Lancez jusqu'à 3000 demandes de Carte

En savoir plus
Télécharger

Aperçu des clés d'accès
Sélectionnez une clé d'accès pour envoyer des demandes de Carte à vos collaborateurs, envoyer des demandes de Carte groupées ou copier la clé d'accès

Créer une clé d'accès

Clés d'accès disponibles

① SAISIR LES INFORMATIONS RELATIVES AU DEMANDEUR

Dans le module Envoi rapide, depuis le tableau de bord, cliquez sur **Envoyer des demandes**. Sélectionnez le **BCA** souhaité dans la liste, puis entrez les informations sur le demandeur de Carte, y compris son **adresse e-mail**. Vous devrez compléter les champs personnalisés, i.e. le **Numéro d'Employé** et le **Code du Service**, si vous souhaitez faire apparaître ces informations dans la demande de Carte. Le demandeur pourra les modifier le cas échéant, sauf si vous décochez les cases.

Complétez les informations pour la fonction d'Envoi rapide

Compte associé au niveau Basic Control (BCA)

France

Adresse de la société

France

Champs modifiables par le demandeur de Carte

N° d'employé

Code du service

Détails

Prénom

Nom

Email

N° d'employé

Code du service

Type de Carte

Carte Corporate Green

Autoriser la demande d'émission de la Carte en urgence

Demande d'émission normale : la Carte sera émise sous 8 jours ouvrables suivant la date à laquelle la demande de Carte a été approuvée par votre entreprise (hors délais produits).

Demande d'émission urgente : la Carte sera émise sous 5 jours ouvrables suivant la date à laquelle la demande de Carte a été approuvée par votre entreprise (hors délais d'émission et les délais d'expédition par courrier express).

A lire : l'émission urgente peut prendre jusqu'à 10 jours ouvrables à la date des émissions standard à 8%.

Oui Non

Ajouter un autre demandeur de Carte

Annuler

Suivant

② EXAMINER ET ENVOYER

Assurez-vous que toutes les informations sont correctes avant de cliquer sur **Envoyer**. Cliquez sur **Modifier** pour apporter des modifications si nécessaire.

Vérifiez les informations pour l'envoi rapide

Compte associé au niveau Basic Control (BCA)

France

Adresse de la société

France

Champs modifiables par le demandeur de Carte

N° d'employé

Code du service

Type de Carte

Carte Corporate Green

Détails

Prénom

Nom

Email

N° d'employé

Code du service

Type de Carte

Carte Corporate Green

Autoriser la demande d'émission de la Carte en urgence

Oui Non

Annuler

Envoyer

③ CONFIRMATION

Le système confirme l'envoi de la demande en indiquant son identifiant. En parallèle, le demandeur reçoit automatiquement 2 e-mails séparés qui lui permettront de se connecter à son formulaire digital : l'un contenant le lien URL de la demande de Carte, l'autre son identifiant.

Merci!

Veuillez vérifier les informations ci-dessous relatives à votre demande

NOM

mary test

E-MAIL

ID DE LA DEMANDE

FR-1E0600MAFGA

STATUT

Réussi

Accès @ Work

Fermer



DON'T do business WITHOUT IT™



AVANT DE COMMENCER

GESTION DES
FONCTIONS PRINCIPALES

ENVOI DES
DEMANDES DE CARTE

PARCOURS DU
DEMANDEUR DE CARTE

APPROBATION D'UNE
DEMANDE DE CARTE

SUIVI D'UNE DEMANDE DE CARTE

Envoi des demandes de Carte > Envoi au demandeur > Demande Groupée > Demande initiée par le collaborateur > Envoi Rapide > **Comparaison des modes d'envoi**

Comparaison des différents modes d'envoi des demandes de Carte

Mode d'envoi	ENVOI AU DEMANDEUR	ENVOI RAPIDE	DEMANDE GROUPÉE	DEMANDE INITIÉE PAR LE COLLABORATEUR
Demande initiée par le Gestionnaire de Programme	✓	✓	✓	
Demande initiée par le collaborateur				✓
Avec une Clé d'Accès	✓		✓	✓
Flux de pré-approbations	✓		✓	✓
Champs personnalisés	✓	✓	✓	✓
Envoi de plusieurs demandes à la fois	Jusqu'à 10	Jusqu'à 10	Jusqu'à 3 000	
Partage de la Clé d'Accès avec les collaborateurs				✓
Envoi d'un e-mail d'invitation au demandeur pour effectuer la demande de Carte	✓	✓	✓	



DON'T *do business WITHOUT IT*™



AVANT DE COMMENCER

GESTION DES
FONCTIONS PRINCIPALES

ENVOI DES
DEMANDES DE CARTE

PARCOURS DU
DEMANDEUR DE CARTE

APPROBATION D'UNE
DEMANDE DE CARTE

SUIVI D'UNE DEMANDE DE CARTE

Connexion du demandeur de Carte > Informations sur l'entreprise et le Titulaire de la Carte > Pièces justificatives > Vérification d'identité > Consentement > Signature > Envoi

Parcours du demandeur de Carte

Pour les demandes initiées par le Gestionnaire de Programme, deux e-mails automatisés sont générés à destination du demandeur de Carte. L'un contient le lien vers le formulaire en ligne, l'autre l'identifiant unique et personnel de la demande ; ces 2 éléments permettent au demandeur d'accéder à son formulaire de demande de Carte (étape 1). Pour les demandes initiées par les collaborateurs, ces derniers pourront accéder au formulaire digital via son adresse URL générique et la Clé d'Accès, préalablement communiquées par le gestionnaire (étape 2).

1 E-MAILS ENVOYÉS AUX DEMANDEURS DE CARTE

Une fois que le Gestionnaire de Programme initie la demande, deux e-mails sont générés automatiquement pour envoyer séparément au demandeur un identifiant unique ainsi qu'un lien url afin d'accéder à la demande de Carte.



2 ACCÈS AU FORMULAIRE DE DEMANDE DE CARTE

Le demandeur de Carte se connecte au formulaire en ligne via l'URL communiquée, puis saisit son adresse e-mail ainsi que l'identifiant de la demande dans le cadre d'une demande initiée par un gestionnaire ou la Clé d'Accès s'il initie la demande lui-même.

3 LA DÉSIGNATION D'APPROBATEURS PEUT ÊTRE NÉCESSAIRE

Cet écran apparaîtra au moment de la connexion au formulaire lorsque la demande de Carte nécessite une (des) pré-approbation(s) dans les cas ci-après.

Si le Gestionnaire de Programme a choisi de faire désigner le(s) pré-approbateur(s) par le demandeur de Carte, ce dernier devra préalablement renseigner le nom et adresse e-mail du (des) pré-approbateur(s). Le(s) pré-approbateur(s) sera(ont) contacté(s) par e-mail afin d'autoriser, ou non, le collaborateur à effectuer sa demande de Carte. Une fois la pré-autorisation accordée, le collaborateur pourra accéder à sa demande et la remplir.

Dans le cadre d'une demande initiée par le demandeur, cet écran apparaîtra même si la Clé d'Accès contient déjà les informations sur les pré-approbateurs, ces dernières seront pré-remplies, ainsi que l'adresse e-mail du demandeur qui devra simplement saisir son nom et prénom et soumettre la demande de pré-approbation.



DON'T *do business* WITHOUT IT™



AVANT DE COMMENCER

GESTION DES FONCTIONS PRINCIPALES

ENVOI DES DEMANDES DE CARTE

PARCOURS DU DEMANDEUR DE CARTE

APPROBATION D'UNE DEMANDE DE CARTE

SUIVI D'UNE DEMANDE DE CARTE

Connexion du demandeur de Carte > **Informations sur l'entreprise et le Titulaire de la Carte** > Pièces justificatives > Vérification d'identité > Consentement > Signature > Envoyer

Informations sur l'entreprise et le Titulaire de la Carte

INFORMATIONS SUR LA SOCIÉTÉ

Sur la page **Informations sur la société** du formulaire de demande, l'adresse de votre entreprise (au niveau du BCA), les options de paiement, de facturation, de responsabilité sont pré-remplies et non modifiables. Ces informations figurent sur la Clé d'Accès et correspondent aux options du BCA définies au moment de la création du compte société.



Informations sur la société



Informations sur le libellé de la Carte



Validation de vos informations



Téléchargement des pièces justificatives



Vérification de votre identité



Consentement



Signature électronique

Informations sur la société : TESTAR TRTEST

Vos noms de la société



AMERICAN EXPRESS
CORPORATE

C.FROST
REPRESENTANT

Vos noms de la reine

Informations importantes

Adresse de la société (Ligne 1)

Adresse de la société (Ligne 2)

Code postal

Ville

Code postal

Pays

Numéro de téléphone de la société

Informations avancées et de recherche

+ 33

Justification de l'ouverture de ce compte

Options

En effet, comme l'exige la loi en vigueur, nous devons être informé de la personne identifiée ainsi que l'adresse domotique.

Options de paiement

En savoir plus sur les pièces acceptées

SOCIETE

Profil des Demandes d'ouverture de compte

Options de redevance

Pour savoir comment faire dégager les demandes personnelles, faire valoir votre demande de Carte, inviter à consulter notre Profil des Demandes d'ouverture de compte et l'attention des Thèmes de la Société

SOCIETE

Corporate.

Options de remboursement

Merci de vous référer aux Conditions Générales des Utilisateurs pour plus de détails.

SOCIETE

Votre numéro de compte American Express

Numéro de compte American Express (BC)

Continuer

022151440000200

Sauvegarder et quitter

INFORMATIONS SUR LE TITULAIRE DE LA CARTE

Les champs obligatoires dans cette section varient en fonction des options paramétrées dans la clé d'accès et du type de paiement choisi par votre société. Le demandeur de Carte devra renseigner un numéro de téléphone portable valide, nécessaire lors de son parcours pour recevoir des codes de vérification à usage unique (OTP).

Informations sur le titulaire de Carte

VALIDATION DES INFORMATIONS

Après avoir rempli les informations demandées, le demandeur devra les vérifier (le cas échéant les corriger) et les valider pour pouvoir continuer son parcours. Passé cette étape, il ne pourra plus effectuer de modification. Il lui faudra faire une nouvelle demande, s'il souhaite effectuer des changements.



DON'T *do business WITHOUT IT*™



AVANT DE COMMENCER

GESTION DES
FONCTIONS PRINCIPALES

ENVOI DES
DEMANDES DE CARTE

PARCOURS DU
DEMANDEUR DE CARTE

APPROBATION D'UNE
DEMANDE DE CARTE

SUIVI D'UNE DEMANDE DE CARTE

Connexion du demandeur de Carte > Informations sur l'entreprise et le Titulaire de la Carte > **Pièces justificatives** > Vérification d'identité > Consentement > Signature > Envoi

Pièces justificatives

Le demandeur de Carte devra préparer les pièces justificatives suivantes avant de commencer la demande.



JUSTIFICATIF D'IDENTITÉ

La **photographie** de l'un des documents suivants en couleur, bien lisible et en cours de validité :

- Une photographie de la page du passeport incluant la photo.
- Une photographie, recto et verso, de la Carte nationale d'identité pour la France, Monaco ou un pays de l'Espace Economique Européen.
- Une photographie, recto et verso, de la Carte ou du permis de résidence en France ou à Monaco, d'une durée minimum d'1 an.

IMPORTANT : Le fichier importé doit être une photographie de la pièce d'identité originale et non une copie numérisée. Le format PDF n'est pas accepté.



JUSTIFICATIF DE DOMICILE

Un des documents suivants datant de moins de 1 an et comportant l'adresse du domicile :

- Une copie de facture d'électricité, de gaz ou d'eau
- Une attestation de titulaire d'un contrat de fournisseur d'électricité, gaz, eau
- Une copie de facture de téléphone (fixe ou portable) ou de fournisseur d'accès à internet
- Une copie du dernier avis d'impôt sur les revenus, ou la taxe d'habitation ou taxe foncière
- Une attestation d'assurance habitation
- Une copie de quittance de loyer ou du contrat de location
- Une attestation ou certificat de résidence, délivré par une Ambassade, la Police, la Mairie ou l'Administration fiscale.

En cas d'hébergement chez un tiers :

- Une attestation d'hébergement signée par la personne qui héberge le demandeur
- Un justificatif de domicile de la personne qui héberge le demandeur
- Une copie de la pièce d'identité de la personne qui héberge le demandeur



RELEVÉ BANCAIRE

En cas de paiement individuel, le Relevé d'Identité Bancaire du compte bancaire personnel du demandeur.



DON'T do business WITHOUT IT™



AVANT DE COMMENCER

GESTION DES
FONCTIONS PRINCIPALES

ENVOI DES
DEMANDES DE CARTE

PARCOURS DU
DEMANDEUR DE CARTE

APPROBATION D'UNE
DEMANDE DE CARTE

SUIVI D'UNE DEMANDE DE CARTE

Connexion du demandeur de Carte > Informations sur l'entreprise et le Titulaire de la Carte > Pièces justificatives > **Vérification d'identité** > Consentement > Signature > Envoi

Vérification d'identité

Tout demandeur de Carte en France devra effectuer une vérification d'identité. Si cette étape est ignorée, la demande de Carte ne pourra pas être finalisée.

🔗 ACCÉDER AU LIEN DE VÉRIFICATION D'IDENTITÉ

Pour effectuer la vérification d'identité, le demandeur devra cliquer sur un lien qui le mènera à une nouvelle page dans son navigateur. La vérification d'identité est réalisée via une reconnaissance faciale effectuée sur son téléphone portable (ou sur son ordinateur). Simple et rapide, la reconnaissance faciale est la solution recommandée, néanmoins, si le demandeur ne souhaite pas utiliser cette méthode basée sur la biométrie, une autre méthode de vérification lui est proposée via la réalisation d'un virement bancaire d'un euro (1 €) auprès d'American Express. Cette somme lui sera remboursée. Cette méthode est susceptible de rallonger le délai d'obtention de la Carte.

✓ Vérification de votre identité

Merci de cliquer sur le lien ci-dessous afin d'effectuer la vérification de votre identité. Munissez-vous de l'appareil mobile dont vous avez saisi le numéro sur la page d'informations relatives au titulaire

[Cliquez ici pour vérifier votre identité.](#)

Merci de ne PAS fermer cette page. Vous devrez ensuite revenir sur cet écran de validation afin de finaliser votre demande de Carte.

[Sauvegarder et quitter](#)

[Continuer](#)

Nous devons vérifier votre identité

Pour répondre aux exigences réglementaires en matière d'identification client, nous devons vérifier votre identité.

Nous vous proposons de vous identifier en utilisant la solution de reconnaissance faciale via selfie.

[Voir plus](#)

[Poursuivre avec la reconnaissance faciale \(recommandé\)](#)

Si vous ne consentez pas à la solution de reconnaissance faciale, vous avez la possibilité de vous identifier en réalisant un virement auprès d'American Express. Pour cela, [cliquez ici](#).

Vérification de votre identité : continuez sur votre téléphone

Pour répondre aux exigences réglementaires en matière d'identification client, nous devons vous identifier via un selfie vidéo. Pour une meilleure expérience utilisateur, nous vous conseillons de continuer votre parcours sur mobile.

[Continuer sur mobile - recommandé](#)

Scannez le QR code ci-dessous



[Continuer sur votre ordinateur](#)

Cliquez sur le bouton ci-dessous si vous souhaitez rester sur votre ordinateur.

[Continuer](#)

Vérification d'identité (suite)

Tout demandeur de Carte en France devra effectuer une vérification d'identité. Si cette étape est ignorée, la demande de Carte ne pourra pas être finalisée.

ÉTAPES DE LA VÉRIFICATION D'IDENTITÉ

- Scannez votre pièce d'identité
- Filmez votre visage
- Entrez le code de vérification à usage unique reçu par SMS



DON'T do business WITHOUT IT™



AVANT DE COMMENCER

GESTION DES
FONCTIONS PRINCIPALES

ENVOI DES
DEMANDES DE CARTE

PARCOURS DU
DEMANDEUR DE CARTE

APPROBATION D'UNE
DEMANDE DE CARTE

SUIVI D'UNE DEMANDE DE CARTE

Connexion du demandeur de Carte > Informations sur l'entreprise et le Titulaire de la Carte > Pièces justificatives > Vérification d'identité > **Consentement** > Signature > Envoi

Consentement

Le demandeur de Carte devra ensuite confirmer l'exactitude des informations fournies dans la demande de Carte, prendre connaissance des Conditions Générales de la Carte Corporate en les téléchargeant, et les accepter avant de procéder à la signature électronique de sa demande de Carte.

Veuillez noter que la formulation du consentement varie selon l'option de paiement choisie par votre société.

Informations sur la société Informations sur le titulaire de la Carte Validation de vos informations Téléchargement des pièces justificatives Vérification de votre identité Consentement Signature électronique

✓ Consentement

Conditions Générales

Je garantis l'exactitude des renseignements fournis dans ce formulaire. Je reconnais le droit discrétionnaire à American Express de ne pas donner suite à la présente demande sans indiquer les raisons de sa décision. En signant électroniquement cette demande de Carte, je certifie avoir pris connaissance des Conditions Générales des Titulaires ci-jointes, régissant l'utilisation de la Carte Corporate, et je m'engage à m'y conformer.

[Télécharger les Conditions Générales](#)

Pour valider et signer électroniquement votre demande de Carte Corporate, cliquez sur "Continuer". Vous pourrez ensuite signer électroniquement votre contrat. Un code secret vous sera envoyé par SMS afin de vous permettre de signer votre demande de Carte électroniquement.

[Sauvegarder et quitter](#) [Continuer](#)



Informations importantes

Nous avons besoin de certaines pièces justificatives vous concernant. En effet, comme l'exige la réglementation en vigueur, nous devons vérifier votre identité ainsi que l'adresse de votre domicile.

[En savoir plus](#) sur les pièces justificatives acceptées.

Protection des Données Personnelles

Pour savoir comment American Express utilise les données personnelles liées à votre demande de Carte, nous vous invitons à consulter notre [Politique de Protection des Données Personnelles à l'attention des Titulaires de Carte Corporate](#).



DON'T do business WITHOUT IT™



AVANT DE COMMENCER

GESTION DES
FONCTIONS PRINCIPALES

ENVOI DES
DEMANDES DE CARTE

PARCOURS DU
DEMANDEUR DE CARTE

APPROBATION D'UNE
DEMANDE DE CARTE

SUIVI D'UNE DEMANDE DE CARTE

Connexion du demandeur de Carte > Informations sur l'entreprise et le Titulaire de la Carte > Pièces justificatives > Vérification d'identité > Consentement > **Signature** > Envoi

Signature

Le demandeur de Carte devra ensuite signer électroniquement sa demande de Carte au moyen du code de vérification à usage unique (OTP) reçu sur son téléphone portable et cliquer sur « Soumettre » pour finaliser sa demande.

Informations sur la société Informations sur le titulaire de la Carte Validation de vos informations Téléchargement des pièces justificatives Vérification de votre identité Consentement Signature électronique

Signature électronique

Vous pouvez choisir de recevoir des communications marketing de la part d'American Express et choisir le format de ces communications. Vous pouvez également choisir de recevoir des communications de la part de nos partenaires qui nous ont fourni les informations que nous utilisons pour vous proposer des produits et services. Comment pouvons-nous faire partie des communications marketing?

Par email Oui
 Par téléphone Oui
 Par courrier postal Oui

En cochant cette case, vous acceptez les termes et conditions de nos services de signature électronique. Vous recevrez également et à tout moment le droit de nous contacter, nous faire arrêter la signature électronique et nous faire arrêter la réception de nos communications marketing. Pour plus d'informations, veuillez consulter nos Conditions Générales d'Utilisation du Service de Signature Electronique Avancée à l'adresse suivante : <https://www.americanexpress.com/fr/sousse/legale/entre-de-confidentialite/Carde-des-Cartes-Corporate>

J'accepte les Conditions Générales d'Utilisation du Service de Signature Electronique Avancée

En cochant cette case, je reconnais avoir pris connaissance des [Conditions Générales d'utilisation du service de signature électronique avancée](#) et les accepte sans conditions. Le fait de cocher cette case puis de saisir le code de validation sur la page suivante entraînera la signature électronique de ma demande de Carte.

Continuer

Sauvegarder et quitter **Soumettre**

Informations sur la société Informations sur le titulaire de la Carte Validation de vos informations Téléchargement des pièces justificatives Vérification de votre identité Consentement Signature électronique

Signature électronique

Nous vous avons envoyé le code de vérification sur votre appareil mobile (ou par email si vous avez un numéro de téléphone US). Veuillez saisir le code ci-dessous pour signer votre demande de Carte.

Ce code est valable pendant 20 minutes.

Signer

Un SMS contenant votre code vient de vous être envoyé

Sauvegarder et quitter **Soumettre**

Informations sur la société Informations sur le titulaire de la Carte Validation de vos informations Téléchargement des pièces justificatives Vérification de votre identité Consentement Signature électronique

Signature électronique

Nous vous avons envoyé le code de vérification sur votre appareil mobile (ou par email si vous avez un numéro de téléphone US). Veuillez saisir le code ci-dessous pour signer votre demande de Carte.

Ce code est valable pendant 20 minutes.

Veuillez patienter...

Ne quittez pas cette page pendant que nous validons votre dossier.

Sauvegarder et quitter **Soumettre**

Informations sur la société Informations sur le titulaire de la Carte Validation de vos informations Téléchargement des pièces justificatives Vérification de votre identité Consentement Signature électronique

Signature électronique

Félicitations, votre demande de Carte est signée

Vous recevez un courriel contenant votre demande de Carte signée à l'adresse [\[REDACTED\]](#) une fois que votre Gestionnaire de programme aura approuvé votre demande.

Informations importantes

Nous avons besoin de certaines pièces justificatives vous concernant.

En effet, comme l'exige la réglementation en vigueur, nous devons vérifier votre identité ainsi que l'adresse de votre domicile.

En savoir plus sur les pièces justificatives acceptées.

Protection des Données Personnelles

Pour savoir comment American Express utilise les données personnelles liées à votre demande de Carte, nous vous invitons à consulter notre Politique de Protection des Données Personnelles à l'attention des Titulaires de Carte Corporate.

En savoir plus sur les pièces justificatives acceptées.

Protection des Données Personnelles

Pour savoir comment American Express utilise les données personnelles liées à votre demande de Carte, nous vous invitons à consulter notre Politique de Protection des Données Personnelles à l'attention des Titulaires de Carte Corporate.

En savoir plus sur les pièces justificatives acceptées.

Protection des Données Personnelles

Pour savoir comment American Express utilise les données personnelles liées à votre demande de Carte, nous vous invitons à consulter notre Politique de Protection des Données Personnelles à l'attention des Titulaires de Carte Corporate.

En savoir plus sur les pièces justificatives acceptées.

Protection des Données Personnelles

Pour savoir comment American Express utilise les données personnelles liées à votre demande de Carte, nous vous invitons à consulter notre Politique de Protection des Données Personnelles à l'attention des Titulaires de Carte Corporate.

Sauvegarder et quitter **Soumettre**



DON'T *do business WITHOUT IT*™



AVANT DE COMMENCER

GESTION DES
FONCTIONS PRINCIPALES

ENVOI DES
DEMANDES DE CARTE

PARCOURS DU
DEMANDEUR DE CARTE

APPROBATION D'UNE
DEMANDE DE CARTE

SUIVI D'UNE DEMANDE DE CARTE

Connexion du demandeur de Carte > Informations sur l'entreprise et le Titulaire de la Carte > Pièces justificatives > Vérification d'identité > Consentement > Signature > **Envoi**

Envoi

Après signature et soumission de la demande de Carte, un message confirmera l'identifiant de la demande et l'envoi de la demande au Gestionnaire de Programme pour approbation.

Confirmation



Merci! Votre demande de Carte a été soumise au Gestionnaire de Programme pour validation. Une fois approuvée, votre demande sera envoyée à American Express pour traitement et vous recevrez un e-mail contenant une copie signée de votre demande de Carte. Voici l'identifiant de votre demande pour référence: FR-1IUW094LSCEG

Fermer

Une fois la demande de Carte revue - et sous réserve d'approbation - par le Gestionnaire de Programme, le demandeur recevra un e-mail de confirmation avec sa demande de Carte signée en pièce jointe (pdf).

Votre demande de Carte Corporate American Express

Let's get to work together

Bonjour [REDACTED],

Nous vous remercions pour votre demande de Carte Corporate American Express.

Cette dernière a été transmise à American Express pour revue et émission de votre Carte, sous réserve d'acceptation.

Veuillez trouver votre demande de Carte signée en pièce jointe.

Pour toute question complémentaire, contactez votre Gestionnaire de Programme.

Merci de ne pas répondre à cet e-mail automatique.

Bien cordialement,

American Express Carte-France

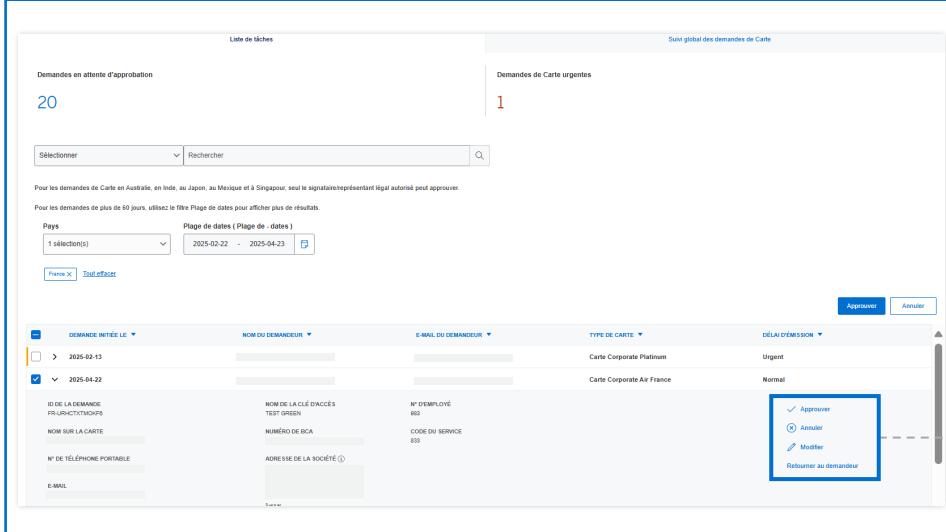
Approbation d'une demande de Carte

Les demandes de Carte en attente d'approbation apparaissent dans votre liste de tâches, après examen, vous pouvez les approuver, les modifier, les annuler ou les renvoyer aux demandeurs. En France, vous ne pouvez approuver une demande qu'une fois l'identité du demandeur vérifiée. Le statut de la demande ne passera pas à « En attente d'approbation par un Gestionnaire de Programme » tant que la vérification n'est pas terminée.

Vous pouvez accéder rapidement à la liste de tâches depuis le tableau de bord GAFC en cliquant sur le chiffre au-dessus de « Demandes en attente d'approbation » dans la section « Suivi des demandes de Carte » en haut, à droite.

① EXAMINER LA DEMANDE

Cliquez sur la **flèche** à gauche de la demande pour en voir le récapitulatif. Le nombre total de **demandes en attente d'approbation** apparaît en haut.



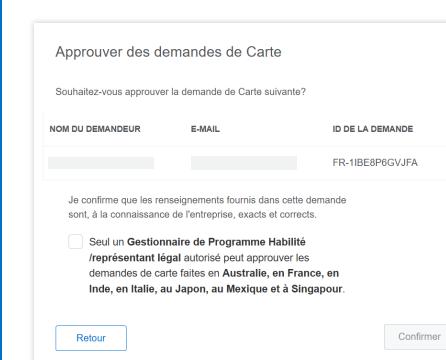
② CHOISIR VOTRE ACTION

Sélectionnez l'une des actions à droite du résumé de la demande.

- Approuver**
- Annuler**
- Modifier**
- [Retourner au demandeur](#)

③ EXAMINER ET CONFIRMER

Une fois votre sélection confirmée, le statut de la demande sera automatiquement mis à jour dans l'onglet Suivi global des demandes de Carte.




AVANT DE COMMENCER

GESTION DES
FONCTIONS PRINCIPALESENVOI DES
DEMANDES DE CARTEPARCOURS DU
DEMANDEUR DE CARTEAPPROBATION D'UNE
DEMANDE DE CARTE

SUIVI D'UNE DEMANDE DE CARTE

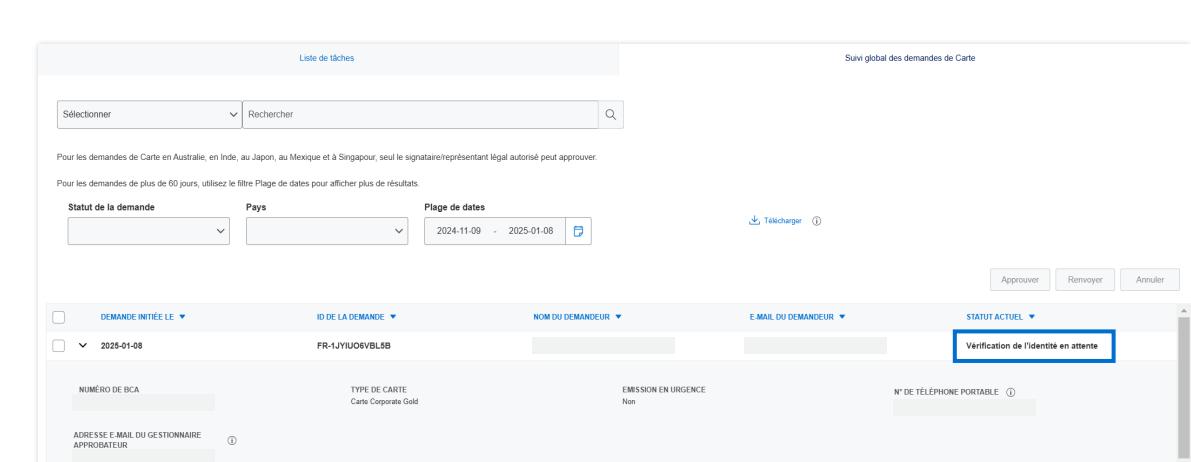
Suivi d'une demande de Carte > Suivi d'une demande de Carte (suite)

Suivi d'une demande de Carte

L'onglet Suivi des demandes affiche toutes les demandes de Carte afin que vous puissiez consulter le statut des demandes et approuver les demandes en attente d'approbation. Vous pouvez accéder rapidement au Suivi des demandes depuis le tableau de bord GAFC en cliquant sur le chiffre situé au-dessus de « Demandes de Carte initiées » dans la section Suivi des demandes de Carte en haut, à droite. Pour plus d'informations sur les statuts disponibles, consultez la FAQ GAFC dans le [Pôle d'informations d'American Express @ Work France](#).

1 CONSULTER LA LISTE DES DEMANDES

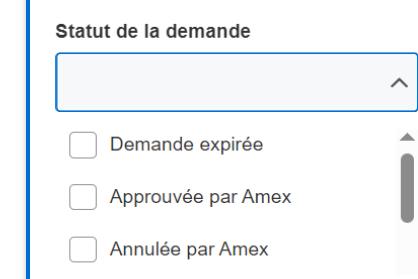
Dans l'onglet Suivi des Demandes, vous pouvez consulter toutes les demandes et leur statut actuel d'un seul coup d'œil. Si un demandeur a égaré les emails lui permettant de se connecter à sa demande, vous pouvez les lui renvoyer en sélectionnant sa demande de Carte et en cliquant sur **Renvoyer**.



2 CONSULTER LE STATUT DE LA DEMANDE

Plusieurs statuts de demande sont disponibles pour vous aider à identifier les éventuels retards et les personnes à contacter pour faire avancer le processus. Les statuts ne sont actuellement pas tous disponibles pour tous les pays.

Pour plus d'informations, consultez la FAQ GAFC dans le [Pôle d'informations d'American Express @ Work France](#).



AVANT DE COMMENCER

GESTION DES
FONCTIONS PRINCIPALESENVOI DES
DEMANDES DE CARTEPARCOURS DU
DEMANDEUR DE CARTEAPPROBATION D'UNE
DEMANDE DE CARTE

SUIVI D'UNE DEMANDE DE CARTE

Suivi d'une demande de Carte > **Suivi d'une demande de Carte (suite)**

Suivi d'une demande de Carte (suite)

Si des pré-approbations sont requises, vous pouvez suivre leur statut.

③ CONSULTER LA LISTE DES DEMANDES

Les pré-approbateurs devront préalablement pré-approver les demandes de Carte pour permettre aux demandeurs de remplir leur formulaire. Si besoin, vous pouvez renvoyer l'e-mail de demande de pré-approbation aux pré-approbateurs.

Activité de la demande Retour page d'accueil

Liste de tâches Suivi global des demandes de Carte

Sélectionner Rechercher Rechercher

Pour les demandes de Carte en Australie, en Inde, au Japon, au Mexique et à Singapour, seul le signataire/représentant légal autorisé peut approuver.

Pour les demandes de plus de 60 jours, utilisez le filtre Plage de dates pour afficher plus de résultats.

Statut de la demande Plage de dates (Plage de - dates) Télécharger

DEMANDE INITIÉE LE	ID DE LA DEMANDE	NOM DU DEMANDEUR	E-MAIL DU DEMANDEUR	STATUT ACTUEL
2025-04-16	FR-QEEVMQ1UM4HL			En attente de pré-approbation
2025-03-12	FR-R17SGF2VWZE8			En attente de pré-approbation
2025-03-12	FR-T4L4UI6QD7AP			En attente de pré-approbation

Approuver Renvoyer Annuler

En attente de pré-approbation France Tout effacer

[RETOUR À L'ACCUEIL](#)



Copyright© 2025. American Express Company - Tous droits réservés - American Express Carte France - SA au capital de 77 873 000 euros.

R.C.S. Nanterre n° 313 536 898 dont le siège social est : Bâtiment Voyager, 8-10 rue Henri Sainte-Claire Deville- 92500 Rueil-Malmaison - France. Etablissement de paiement agréé par l'ACPR consultable sur le site www.regaf.fr