

Formulaire de modification du Gestionnaire de Programme

Complétez un formulaire par Gestionnaire de Programme et par entité légale. Ce dernier devra être signé par un Mandataire Habilité ou un Gestionnaire de Programme Habilité. **Veillez compléter uniquement les champs qui nécessitent une modification, à l'exception des sections 1 et 5 qui doivent être entièrement remplies.** Les informations fournies seront appliquées à tous les comptes que le Gestionnaire de Programme est autorisé à gérer.

Si l'espace est insuffisant, vous pouvez joindre à ce formulaire, les informations complémentaires sur du papier à en-tête de la société, daté et signé.

Si vous saisissez un numéro de compte société au niveau du MC (Master Control), le Gestionnaire de Programme aura accès à tous les numéros de BC (Basic Control) rattachés au MC.

Pour toute question, merci de contacter le Service Clientèle Corporate par e-mail ou par téléphone :
email CorporateServicesFrance@aexp.com /Tél: +33 (0) 1 47 77 77 47 (du lundi au vendredi de 9h à 17h30)

1. Informations sur le Compte et le Gestionnaire de Programme

Raison sociale de la société:	<input type="text"/>								
Adresse du siège social de la société:	<input type="text"/>								
	<input type="text"/>								
Code Postal:	<input type="text"/> Pays: <input type="text"/>								
Ville:	<input type="text"/>								
N° de Compte société (au niveau MC ou BC):	Si vous souhaitez modifier le (s) compte (s) que le Gestionnaire de Programme désigné dans ce formulaire est autorisé à gérer, veuillez compléter les informations ci-dessous et préciser le changement requis (ajouter ou supprimer), le (s) numéro(s) de compte et le type de programme correspondant.								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ajouter /Supprimer Numéro(s) de compte(s)</th> <th>Programme Corporate</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Ajouter /Supprimer Numéro(s) de compte(s)	Programme Corporate	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ajouter /Supprimer Numéro(s) de compte(s)	Programme Corporate								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
Corporate Membership Rewards (CMR):	Si vous souhaitez ajouter ou supprimer l'accès au Programme CMR, merci d'indiquer le numéro de Compte CMR à 12 chiffres ou le numéro de Carte à 15 chiffres : <input type="text"/>								
Prénom, Nom du Gestionnaire de Programme:	Veillez fournir ci-dessous les informations sur le Gestionnaire de Programme afin de nous permettre d'identifier ce dernier dans nos systèmes. <input type="text"/>								
Adresse e-mail:	<input type="text"/>								
Pays principal du Gestionnaire de Programme:	<input type="text"/>								
Si le Gestionnaire de Programme est déjà utilisateur d'American Express @ Work, merci de saisir son Identifiant @ Work (nom d'utilisateur):	<input type="text"/>								

2. Informations sur le Gestionnaire de Programme

Veillez compléter **uniquement les champs qui nécessitent une modification** pour Le Gestionnaire de Programme indiqué à la section 1.

Civilité:	M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/>
Prénom:	<input type="text"/>
Nom:	<input type="text"/>
Adresse de correspondance (si différente de l'adresse du siège social de la société indiquée dans la section 1):	Pour le changement de nom, veuillez fournir les justificatifs i.e. acte de mariage ou acte notarié. <input type="text"/>
	<input type="text"/>
Code Postal:	<input type="text"/> Pays: <input type="text"/>
Ville:	<input type="text"/>

Formulaire de modification du Gestionnaire de Programme

2. Informations sur le Gestionnaire de Programme (suite)

Numéro de Téléphone Professionnel
(inclure les codes pays et zone):

Si le Gestionnaire de Programme ou son employeur est situé hors de l'Espace Economique Européen (EEE) ou si l'adresse de correspondance est située hors de l'EEE, vous devrez compléter un [Formulaire de transfert international de données](#) (Global Data Transfer Form), si cela n'a pas déjà été fait.

Adresse e-mail professionnelle:

Si le Gestionnaire de Programme gère les Comptes dans plusieurs pays, merci d'indiquer son pays principal. Le pays principal définit la langue par défaut et la page d'accueil des Services en Ligne.

Pays principal du Gestionnaire de Programme:

Si le Gestionnaire de Programme est déjà utilisateur d'American Express @ Work, merci de saisir son Identifiant @ Work (nom d'utilisateur):

Le Gestionnaire de Programme désigné doit compléter les cinq champs ci-après. Ces informations seront utilisées pour permettre l'identification du Gestionnaire de Programme lors de demandes de maintenance, et s'appliqueront à tous les Comptes que le Gestionnaire de Programme est autorisé à gérer.

Date de naissance (JJMMAA):

Nom de naissance de la mère:

Code secret (4 chiffres):

Merci de ne pas choisir des nombres consécutifs ou répétitifs, tels que 1234 ou 5555. Ce code doit être différent de votre date de naissance ou votre Date mémorable.

Date mémorable (JJMM):

Merci de ne pas utiliser votre date de naissance, ni votre code secret.

Indice sur la Date mémorable:

Pour vous aider à vous rappeler de la date mémorable, en cas d'oubli.

3. Autorisations et Services en Ligne du Gestionnaire de Programme

Veillez compléter cette section uniquement si vous souhaitez modifier les autorisations du Gestionnaire de Programme

J'autorise le Gestionnaire de Programme tel que désigné dans la section 2 du présent formulaire à (indiquer votre choix en cochant l'une des cases ci-après) :

Accéder à tous les services relatifs à la gestion du compte et à l'ensemble des services en ligne* d'American Express @ Work® relatifs au Programme Corporate géré ainsi qu'à approuver les demandes de carte et nommer d'autres Gestionnaires de Programme / Gestionnaires de Programme Habilités.

Cette personne sera définie comme "**Gestionnaire de Programme Habilité**".

Merci de joindre impérativement une copie (recto/verso) de la carte d'identité en cours de validité, ou de son passeport en cours de validité ou, le cas échéant, de son titre de séjour recto-verso (validité supérieure à un an) si ce dernier n'est pas membre de l'Union Européenne et qu'il réside en France.

Accéder à tous les services relatifs à la gestion du compte et aux services en ligne* d'American Express @ Work® relatifs au Programme Corporate géré. Pour personnaliser l'accès aux services en ligne, reportez-vous à l'annexe Services en ligne ci-jointe.

Cette personne sera définie comme "**Gestionnaire de Programme**".

**voir Services en ligne disponibles en annexe*

4. Livraison centralisée des Cartes Corporate

Si le Gestionnaire de Programme requiert une livraison centralisée des cartes, merci d'indiquer ci-après les comptes société (BC/MC) concernés.

Important : un seul destinataire de Carte est autorisé par Compte société, au niveau MC ou BC.

Nom du compte

Numéro de compte (BC ou MC)

Formulaire de modification du Gestionnaire de Programme

5. Autorisation et déclaration de la société

- Je signe ce formulaire au nom de la société en ma qualité de Gestionnaire de Programme Habilité
- Je signe ce formulaire au nom de la société en ma qualité de Mandataire Habilité

En tant que signataire, vous garanzissez que les informations que vous avez fournies dans ce formulaire sont exactes et vous vous engagez à avertir American Express de tout changement.

Au nom de votre société, vous confirmez que: (i) vous avez informé les personnes désignées dans ce formulaire des finalités du traitement effectué par American Express; et (ii) que vous êtes autorisé(e) à divulguer à American Express les coordonnées des autres personnes dont le nom apparaît dans ce formulaire.

Lorsque les informations fournies constituent des informations personnelles, vous comprenez que ces informations seront traitées conformément à la législation en vigueur en matière de protection des données. Ces informations personnelles ne peuvent être obtenues qu'aux fins indiquées dans ce formulaire. Vous reconnaissez que les données personnelles fournies dans ce formulaire peuvent être traitées conformément à la loi sur la protection des données applicable, afin de permettre la gestion de votre participation au(x) Programme(s).

Pour plus d'informations sur la façon dont American Express collecte et traite les données, veuillez vous reporter aux Conditions Générales des Programmes de Paiement Corporate American Express ou au Global Master Agreement, selon le cas.

Lorsqu'un Gestionnaire de Programme est employé par une société affiliée ou un centre de services tiers, vous autorisez American Express et/ou les sociétés affiliées d'American Express à envoyer ou à mettre à la disposition de ce Gestionnaire de Programme / à l'entité juridique respective de cette société, les données que le Gestionnaire de Programme est autorisé à recevoir. Vous devez vous assurer que: (a) vos employés, sous-traitants ou agents qui utilisent le Programme (les « Personnes Physiques »), ainsi que les Personnes Physiques de vos Affiliés, vous autorisent à fournir des informations les concernant tant à l'intérieur de l'Union Européenne qu'en dehors ; et (b) le consentement de ces personnes est obtenu lorsque requis par la loi applicable. American Express décline toute responsabilité quant aux informations envoyées ou mises à la disposition d'un Gestionnaire / d'une entité juridique suite à votre autorisation.

Civilité : M. Mme Mlle

Prénom :

Nom :

J J M M A A

Signature

Merci de veiller à ce que ce formulaire soit rempli et signé au nom de votre société puis envoyez-le par e-mail (document scanné) à: CorporateServicesFrance@aexp.com.

Pour des raisons de sécurité, nous vous recommandons d'utiliser une méthode de cryptage pour l'envoi par email afin de protéger vos données personnelles.

Formulaire de modification du Gestionnaire de Programme

Annexe- Services en ligne disponibles par type de programme sur le portail American Express @ Work®

Cartes Corporate:	<input type="checkbox"/> Gestion du Programme en Ligne	<input type="checkbox"/> Rapports standard/Rapports personnalisés
Corporate Meeting Card:	<input type="checkbox"/> Gestion du Programme en Ligne	<input type="checkbox"/> Rapports standard/Rapports personnalisés
Compte Carte d'achats:	<input type="checkbox"/> Rapports standard/Rapports personnalisés	<input type="checkbox"/> Gestion du Programme en Ligne
Compte Carte Voyages d'Affaires (BTA):	<input type="checkbox"/> BTA Connect/Relevés en Ligne	
vPayment:	<input type="checkbox"/> Rapports standard/Rapports personnalisés	<input type="checkbox"/> NetService*
vPayment NG:	<input type="checkbox"/> Rapports personnalisés	<input type="checkbox"/> Relevés en Ligne
BIP Solutions:	<input type="checkbox"/> Solution BIP (Admin)	<input type="checkbox"/> Relevés en Ligne

* NetService Europe est un outil en libre-service destiné aux clients possédant un compte American Express vPayment. Cet outil vous permettra de suivre votre compte sans attendre votre relevé. Nous vous invitons à contacter votre représentant American Express pour plus d'informations.