



LES PETITS
CHAPERONS
ROUGES
by Grandir

Pas-à-pas
EUREKA

07/2026



N'hésitez pas à
sauvegarder le mode
d'emploi pour vous aider à
créer votre compte



Invitation à votre espace fournisseur



LES PETITS
CHAPERONS
ROUGES
by Grandir



Invitation à votre espace fournisseur (1/5)

Email notification

1. Vous avez reçu deux emails de la part de Eureka

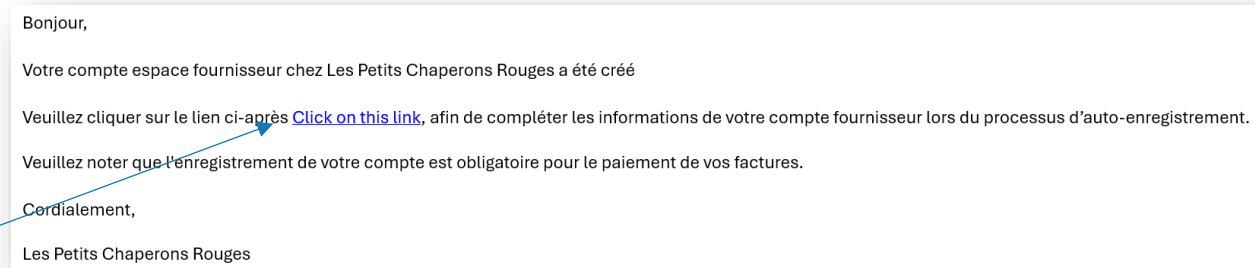


- ❖ Le lien pour compléter les informations de votre compte fournisseur se trouve dans l'email « Les Petits Chaperons Rouges : [Création de votre compte fournisseur](#) » - il est valide **30 jours**
- ❖ Vous pouvez ignorer le second email

Veillez noter que l'enregistrement de votre compte est obligatoire pour le paiement de vos factures

Si vous avez des questions pendant ou après le processus d'enregistrement, merci de vous rapprocher de votre contact Les Petits Chaperons Rouges

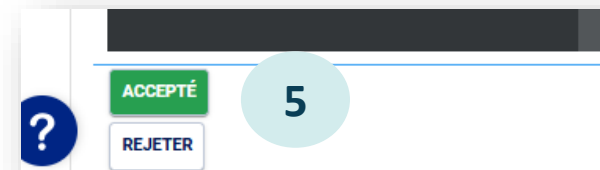
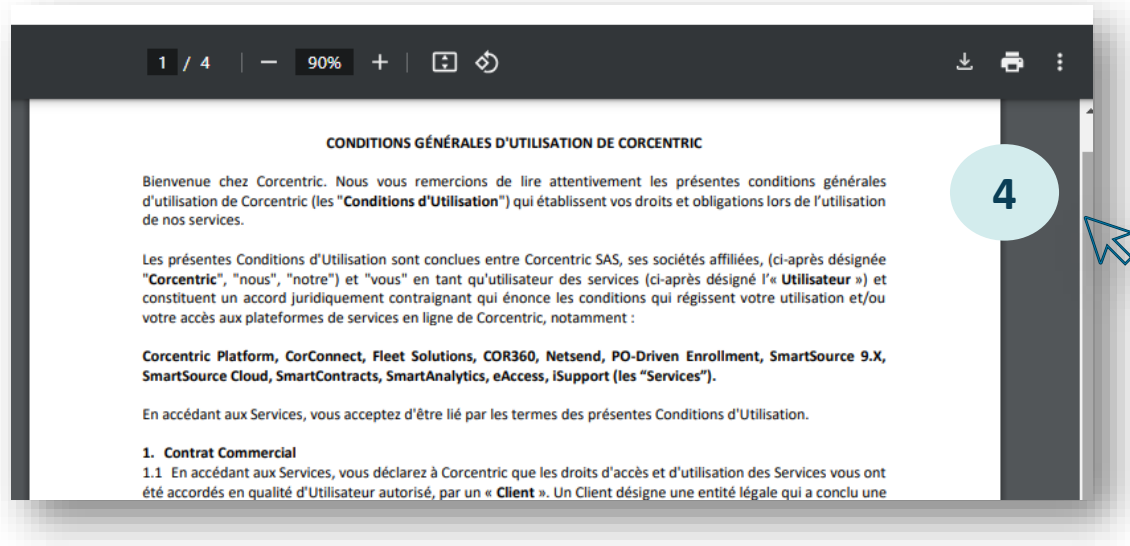
Le [lien](#) vous permet
d'accéder directement à
la plateforme



Invitation à votre espace fournisseur (2/5)

Conditions générales d'utilisation

2. Vous devez prendre connaissance des conditions générales de l'application
3. Faire défiler les pages du document
4. En bas de la page, cliquer sur [Accepté](#)

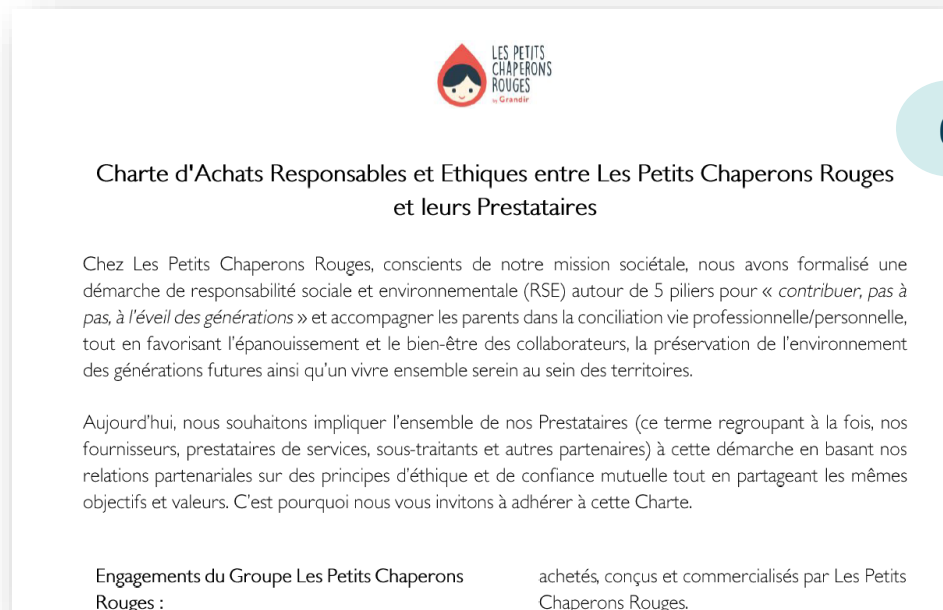


Si vous cliquez sur Rejeter, vous ne pourrez plus poursuivre votre enregistrement

Invitation à votre espace fournisseur (3/5)

Charte achat

5. Vous devez prendre connaissance de la charte d'Achats Responsables et Ethiques entre Les Petits Chaperons Rouges et leurs Prestataires
6. Faire défiler les pages du document
7. En bas de la page, cliquer sur **Accepté**

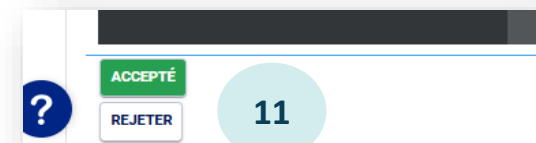
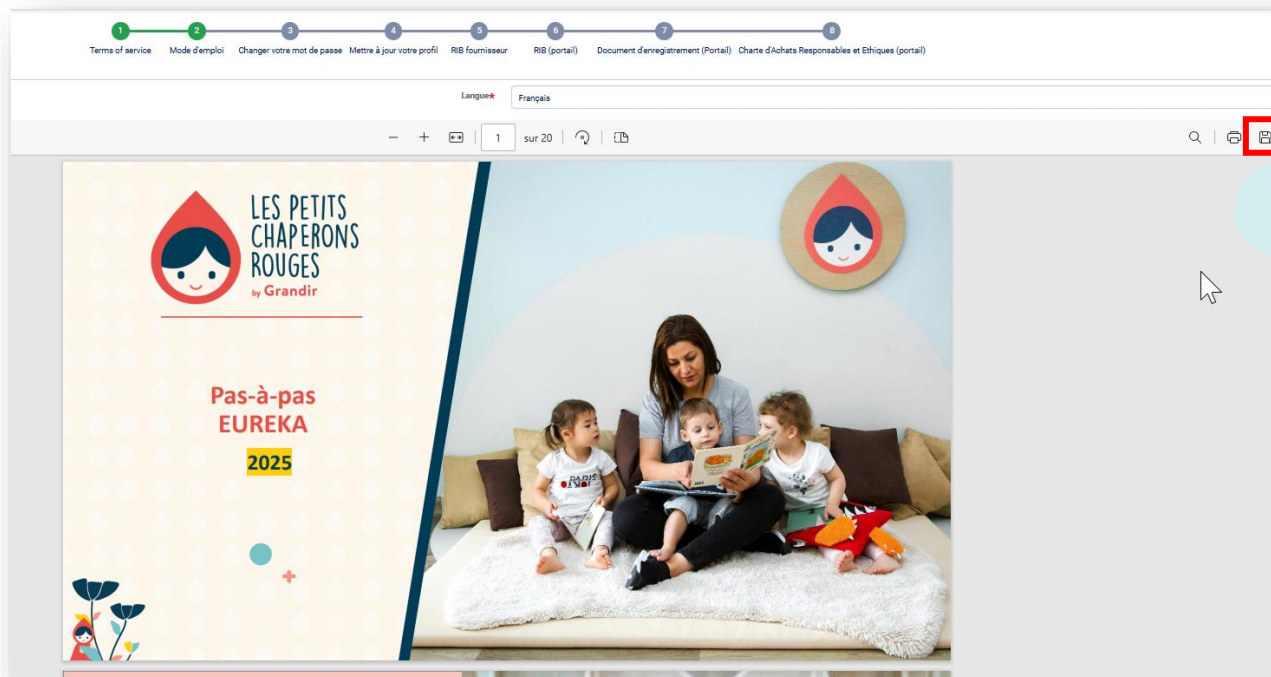


Si vous cliquez sur Rejeter, vous ne pourrez plus poursuivre votre enregistrement

Invitation à votre espace fournisseur (4/5)

Mode d'emploi

8. Vous devez prendre connaissance du mode d'emploi
9. **Conseil** : Sauvegarder le document pour vous y référer aux prochaines étapes
10. Faire défiler les pages du document
11. En bas de la page, cliquer sur **Accepté**

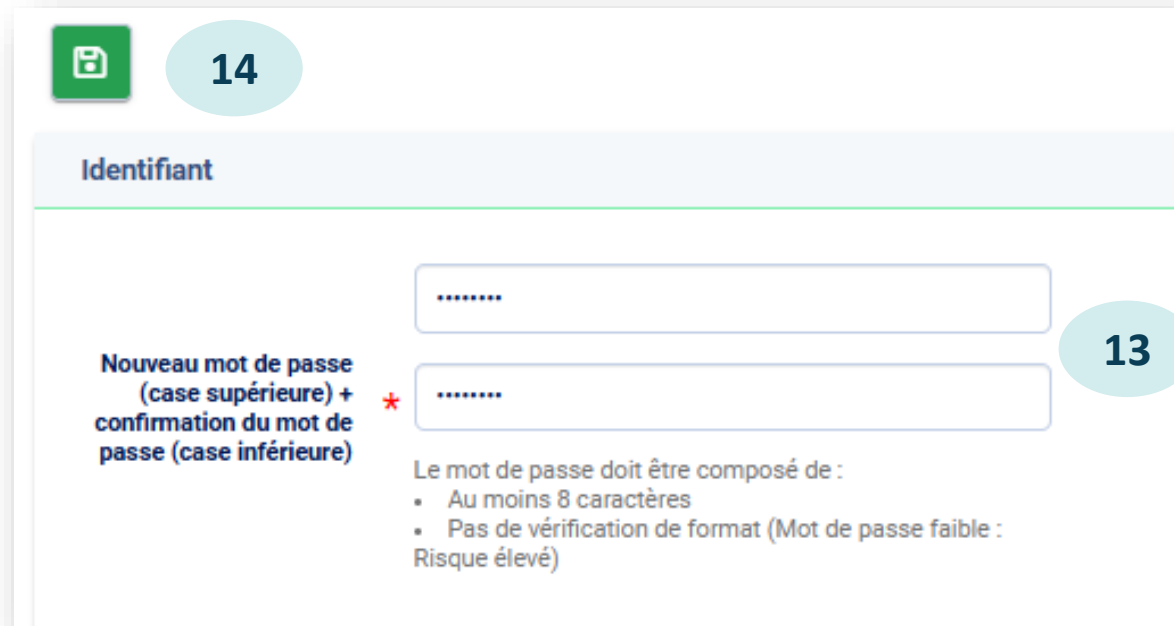


Si vous cliquez sur Rejeter, vous ne pourrez plus poursuivre votre enregistrement

Invitation à votre espace fournisseur (5/5)

Mode de passe

12. Vous êtes redirigé vers l'écran de création du mot de passe
13. Renseigner 2 fois le mot de passe souhaité en respectant les critères (mot de passe à bien garder si vous devez vous reconnecter)
14. Cliquer sur la disquette



The screenshot shows a web interface for creating a password. At the top left is a green save icon (floppy disk). To its right is a light blue circle containing the number 14. Below this is a light blue header bar with the text 'Identifiant'. The main area contains two input fields for a password. The first field is labeled 'Nouveau mot de passe (case supérieure) + confirmation du mot de passe (case inférieure)' with a red asterisk. The second field is for confirmation. Both fields contain eight dots. To the right of the second field is a light blue circle containing the number 13. Below the input fields, there is a list of requirements for the password.

14

Identifiant

Nouveau mot de passe
(case supérieure) +
confirmation du mot de
passe (case inférieure) *

.....

.....

13

Le mot de passe doit être composé de :

- Au moins 8 caractères
- Pas de vérification de format (Mot de passe faible : Risque élevé)

Mettre à
jour votre
profil



Votre profil fournisseur (1/5)

Votre profil

Vous êtes redirigés sur votre fiche fournisseur

The screenshot displays the 'Votre profil fournisseur' page. At the top, a progress bar shows seven steps: 1. GÉNÉRÉ, 2. MISE À JOUR FOURNISSEUR, 3. À ENVOYER, 4. EN APPROBATION, and 5. ACTIF. The current step is 2, which is highlighted with a green bar and a plus icon. Above the progress bar, a navigation menu lists the following links: Terms of service, Changer votre mot de passe, Mettre à jour votre profil, RIB fournisseur, RIB (portail), Document d'enregistrement (Portail), and Charte d'Achats Responsables et Ethiques (portail). Below the progress bar, there is a 'SURVANT' button. The form is divided into two main sections: 'IDENTITÉ' and 'COORDONNÉES'. The 'IDENTITÉ' section is currently active and contains the following fields: 'Type de partenaire' (Fournisseur), 'Nom Fournisseur' (Fournisseur Formation), 'Description' (a large text area), 'Raison sociale' (a text field), 'Informations légales' (a large text area), and 'Autres noms' (a text field). The 'COORDONNÉES' section is currently inactive. Below the 'IDENTITÉ' section, there is an 'Attributs' section with the following fields: 'Devise' (EUR (€)), 'DAS2' (a checkbox), and 'Identification' (a dropdown menu with 'FRANCE' selected).

1 2 3 4 5 6 7

Terms of service Changer votre mot de passe Mettre à jour votre profil RIB fournisseur RIB (portail) Document d'enregistrement (Portail) Charte d'Achats Responsables et Ethiques (portail)

SURVANT

1. GÉNÉRÉ 2. MISE À JOUR FOURNISSEUR 3. À ENVOYER 4. EN APPROBATION 5. ACTIF

IDENTITÉ COORDONNÉES

Identité

Type de partenaire • Fournisseur

Nom Fournisseur Fournisseur Formation

Description

Raison sociale

Informations légales

Autres noms

Attributs

Devise * EUR (€)

DAS2 ☐

Identification

Pays * FRANCE

Votre profil fournisseur (2/5)

Votre profil



Attention, une fois que vous commencez à mettre à jour votre profil, vous ne pourrez **sauvegarder** (en cliquant sur suivant) seulement si, à minima, tous les champs **obligatoires** sont renseignés, et vous passerez **directement** à l'étape suivante.

Assurez-vous donc, avant de commencer d'avoir tous les éléments nécessaires pour mettre à jour votre profil.

A la fin du processus, **avant de soumettre votre profil à approbation**, vous pourrez **revenir en modification** sur votre profil si vous souhaitez réaliser des ajustements.

Votre profil fournisseur (3/5)

Mettre à jour votre profil

Champs obligatoires *

Certains champs deviennent obligatoires en fonction de la forme juridique

Identification

Pays *

FRANCE

▼

Forme juridique *

Société à Responsabilité Limitée

▼

Code SIRET

Code DUNS

Code COFACE

Code APE

▼

Q

Capital social

0,00

€

RCS

Assujettissement TVA

▼

Numéro d'Identification de Taxe

Code TVA intraco

Code de routage

▼

Q

Ce code indique où la facture électronique est envoyée. Utilisé sur la commande.

Code NAICS

▼

Q

Régime de Taxe

▼

Date à laquelle la taxe devient imputable pour le Vendeur et l'acheteur (généralement utilisée uniquement pour la TVA)

Registre de commerce de

Type personne

Personne morale

▼

La légende mentionnée sous certains champs vous aidera à compléter votre profil.

Votre profil fournisseur (4/5)

Mettre à jour votre profil

Champs obligatoires *

Certains champs deviennent obligatoires en fonction de la forme juridique

Email de paiement *

L'[email de paiement](#) est l'email sur lequel vous recevrez les avis de virement (confirmation du paiement des factures)

Si possible, renseigner une adresse email générique

Envoi des commandes

Mode d'envoi des commandes *

Envoi par mail



Adresses email de commande *

Compléter le bloc « [Envoi des commandes](#) » afin d'indiquer à l'email sur lequel vous souhaitez recevoir les bons de commande

Si possible, renseigner une adresse email générique

Votre profil fournisseur (5/5)

Mettre à jour votre profil

- ❖ Cliquez sur [Suivant](#) (vous pourrez revenir en modification sur votre profil une fois l'ensemble des étapes suivantes réalisées)

1. GÉNÉRÉ 2. MISE À JOUR FOURNISSEUR 3. À ENVOYER 4. EN APPROBATION 5. ACTIF

IDENTITÉ COORDONNÉES

Identité

Type de partenaire • Fournisseur

Nom Fournisseur Fournisseur Formation

Description



- ❖ Vous êtes redirigés sur la page [RIB fournisseur](#)

SUIVANT

1. GÉNÉRÉ 2. EN APPROBATION

Description

Fournisseur Fournisseur Formation

Société de facturation

Devise EUR (€)

Intitulé compte *

Pays * FRANCE

La sélection du pays détermine le contrôle qui sera effectué sur l'IBAN

RIB par défaut ☒

Informations bancaires

Type de compte bancaire

IBAN *

Code banque

BIC/SWIFT *

Code guichet

Certifications

RIB et Document
d'enregistrement



RIB Fournisseur (1/2)

Fournir les données bancaires

* Champs obligatoires

Compléter les champs – **Attention l'intitulé du compte doit être celui qui est indiqué sur votre RIB. Ce nom doit correspondre à votre raison sociale**
Cliquez sur [Suivant](#)

SUIVANT

1. GÉNÉRÉ

2. EN APPROBATION

Description

Fournisseur

[Fournisseur Formation](#)

Société de facturation

▼

Devise

▼

Intitulé compte *

Pays *

▼

La sélection du pays détermine le contrôle qui sera effectué sur l'IBAN

RIB par défaut

☒

Informations bancaires

Type de compte bancaire

▼

🔍

IBAN *

Code banque

BIC/SWIFT *

Code guichet

15

RIB Fournisseur (2/2)

Fournir les données bancaires

Ajouter votre RIB

The screenshot shows a multi-step registration process. At the top, a progress bar with seven numbered steps is visible. Steps 1 through 4 are highlighted in green, indicating they are completed. Step 4 is labeled 'RIB (portail)'. Steps 5 and 6 are highlighted in blue, indicating they are the current step. Step 5 is labeled 'Document d'enregistrement (Portail)' and Step 6 is labeled 'En attente de la validation de votre profil'. Below the progress bar, there is a dark blue button labeled 'SUIVANT'. The main form area is divided into two columns. The left column contains the following fields: 'Certification' with the value 'RIB (portail)', 'Description' with the value 'Merci de joindre votre RIB', and 'Choisir un document' with a red asterisk. The right column contains a file upload button labeled 'Parcourir ... 10 MB'.

1 2 3 4 5 6 7

Terms of service Changer votre mot de passe Mettre à jour votre profil RIB (portail) Document d'enregistrement (Portail) En attente de la validation de votre profil

SUIVANT

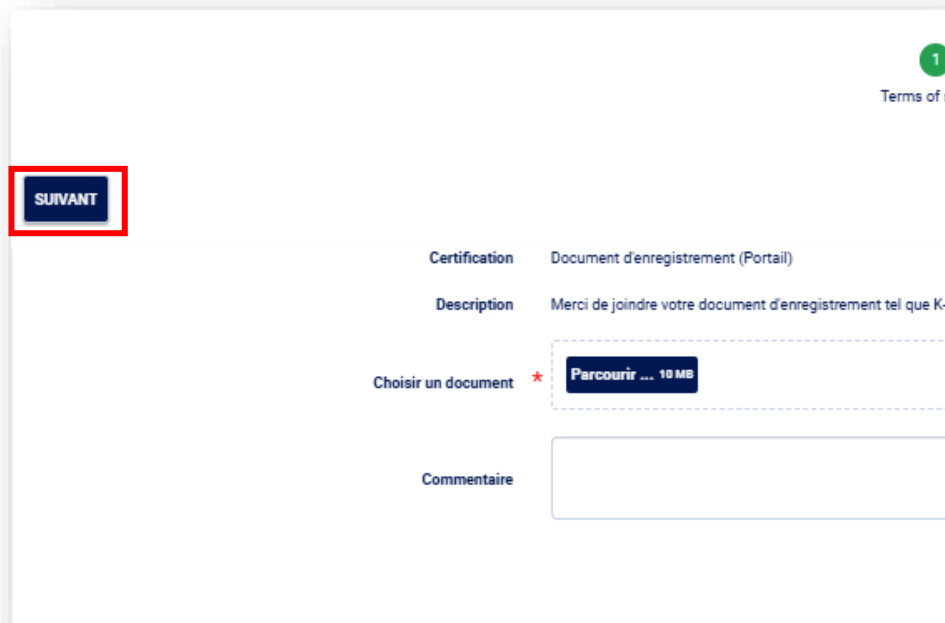
Certification	RIB (portail)
Description	Merci de joindre votre RIB
Choisir un document *	Parcourir ... 10 MB

Document d'enregistrement (1/1)

Fournir un document d'enregistrement (de moins de 6 mois)

* Champs obligatoires

Ajouter votre KBIS ou document d'enregistrement de moins de 6 mois puis cliquer sur Suivant



The screenshot shows a web form for document registration. At the top right, there is a green circle with the number '1' and the text 'Terms of s'. On the left side, a blue button labeled 'SUIVANT' is highlighted with a red rectangular border. The form contains the following fields:

- Certification:** Document d'enregistrement (Portail)
- Description:** Merci de joindre votre document d'enregistrement tel que K-E
- Choisir un document:** This field is marked with a red asterisk and contains a blue button labeled 'Parcourir ... 10 MB'.
- Commentaire:** A text input field.

Envoyer en
approbation

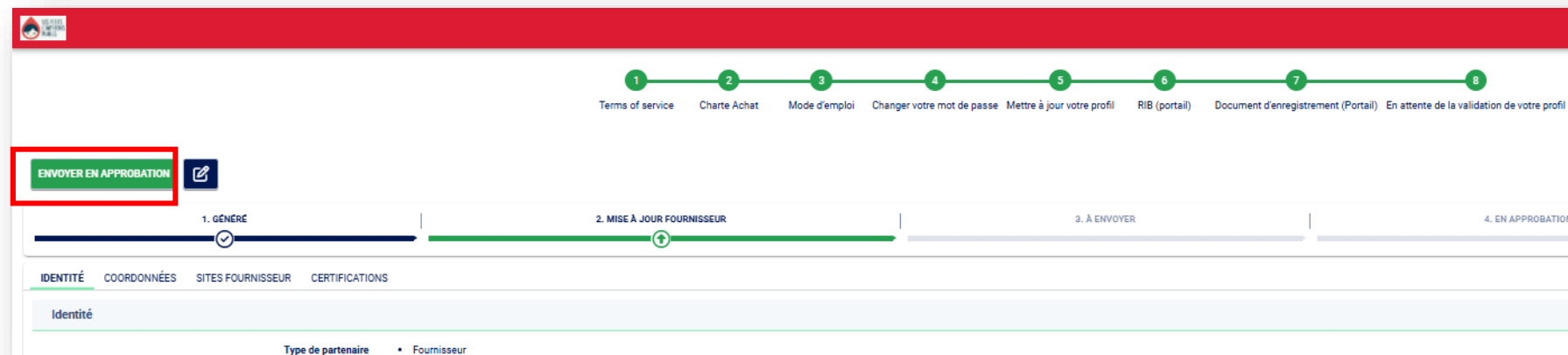


Envoyer en approbation

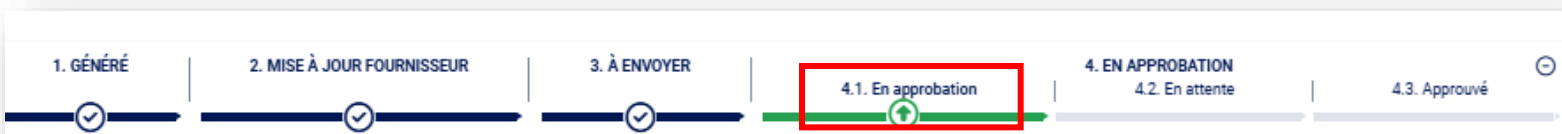
Validation de votre profil

Après avoir répondu à toutes les certifications et vous êtes assurés que votre profil est complet et correct

Cliquer sur [Envoyer en approbation](#)



Votre profil fournisseur est maintenant [en approbation](#), vous ne pouvez plus le modifier



Envoi de vos factures



Envoyer vos factures

Si votre entité est dans le périmètre de la réforme de la facturation électronique, nos lignes d'adressage sont le SIREN de nos sociétés

Si votre entreprise n'est pas soumise à l'obligation d'émission de factures électroniques au 1er septembre 2026, qu'elle ne soit pas concernée par cette obligation ou qu'elle y soit soumise à une date ultérieure, vous pouvez continuer à suivre le processus de facturation actuellement en vigueur avec Les Petits Chaperons Rouges.

BP-Comptabilite-fournisseurs@lpcr.fr

Boîte email automatique qui ne traite que les factures au format pdf (une seule facture par pdf)

Si vous avez une question ou une demande, merci de nous contacter à relances@lpcr.fr

Format de vos factures électroniques



LES PETITS
CHAPERONS
ROUGES
by Grandir



Format des factures électroniques

Factures avec commande

BT-13 : NOTRE numéro de commande

Factures sans commande

BT-10 : Centre de coût (code crèche), 3 caractères minimum : crèche 5 => 005, crèche 10 => 010

Format de vos factures pdf



Format des factures pdf – factures ne faisant pas l'objet d'un bon de commande (1/2)

Mentions obligatoires qui doivent apparaître sur la facture

Les informations liées au prestataire

- Nom
- Adresse postale
- SIRET
- TVA intracommunautaire

Les informations liées à l'entité de facturation

- Nom
- Adresse postale
- SIRET
- TVA intracommunautaire

Les informations liées à la crèche

- « CRECHE » + Espace + code crèche (3 caractères minimum : crèche 5 => CRECHE 005, crèche 10 => CRECHE 010)
- Adresse postale

Le numéro de la facture : doit être unique (ne peut pas se répéter d'une année sur l'autre)

Date de l'émission de la facture

Montant TTC et si applicable, Montant HT et Montant de taxe

Les factures qui ne respectent pas cette procédure ne pourront pas être traitées

Format des factures pdf – factures ne faisant pas l’objet d’un bon de commande

Exemple d’une facture sans commande

Le fournisseur Fournisseur 123 3 rue du fournisseur 93400 Saint Ouen Sur Seine SIRET : XXXXXXXXXXXXXXXX SIREN : XXXXXXXXX	Date d’émission Date 08/07/2025	
	Numéro de facture Facture numéro 2025-234	
La crèche CRECHE 038 17 - 19 boulevard du Mont d’Est 93160 NOISY LE GRAND	L’entité de facturation LPCR Groupe 7 rue Touzet Gaillard Immeuble Stories 93400 Saint Ouen SIRET 52857022903454 TVA FR95528570229	
Description	Date de la prestation	Montant en EUR TTC
Animation journée pédagogique	09/06/2025	250

Format des factures (pdf) – factures faisant l'objet d'un bon de commande

Mentions obligatoires qui doivent apparaître sur la facture

Les informations liées au prestataire

- Nom
- Adresse postale
- SIRET
- TVA intracommunautaire

Les informations liées à l'entité de facturation

- Nom
- Adresse postale
- SIRET
- TVA intracommunautaire

Le numéro de commande

Le numéro de la facture : doit être unique (ne peut pas se répéter d'une année sur l'autre)

Date de l'émission de la facture

Montant TTC et si applicable, Montant HT et Montant de taxe

Les factures qui ne respectent pas cette procédure ne pourront pas être traitées