Mise à jour d'un enregistrement CCR/SAM étranger existant pour des contrats/subventions auprès de l'administration fédérale américaine
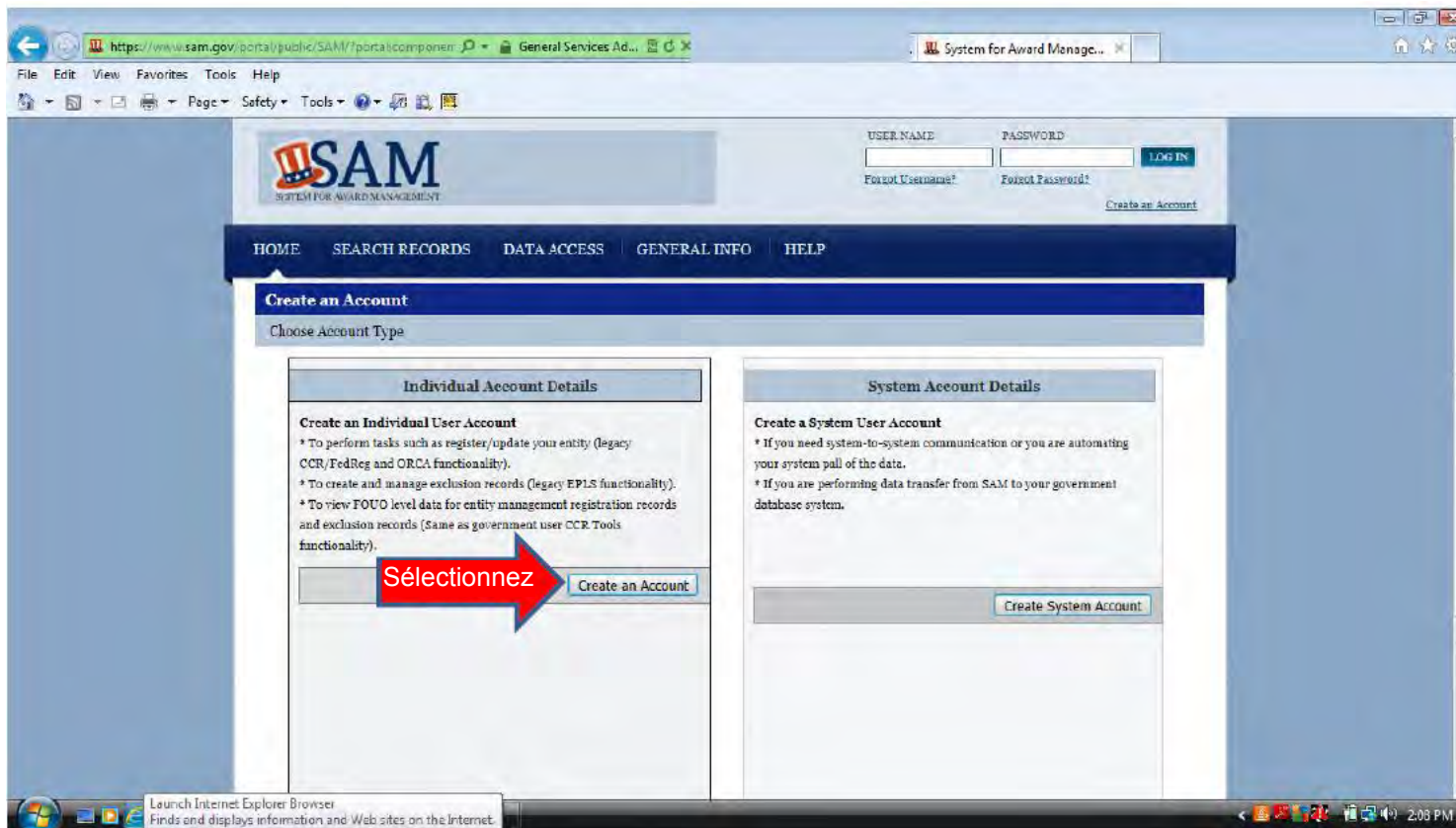
Vous allez devoir créer un compte individuel dans le système SAM. Aller à www.sam.gov et cliquer sur Create an Account.

Le type de compte voulu est le compte individuel : cliquez sur Create an Account.

Le nom, le prénom, l'adresse électronique, ainsi que le numéro de téléphone et le pays sont des mentions obligatoires à renseigner impérativement. Les autres champs sont à caractère facultatif.

Sur cette page, vous allez créer votre nom d'utilisateur (unique). Il doit comporter au moins 6 caractères et il est non modifiable après création. Vous allez ensuite créer votre mot de passe. Il doit comporter au moins 8 caractères et au moins une lettre, un chiffre et un caractère spécial (!@#$%&*). Sur cette page, vous allez également sélectionner 3 questions de sécurité. Vous pouvez créer des questions et inventer les réponses à votre gré, à condition de bien vous souvenir des réponses apportées aux questions enregistrées lors de la création du compte.

Après avoir vérifié que les informations relatives à votre compte sont bien correctes, sélectionner Submit [Envoyer] au bas de la page.

Cette page indique que vous avez bien créé votre compte d'utilisateur et que vous devez maintenant le valider en répondant au courriel de validation. Cliquez sur Done [Terminé].
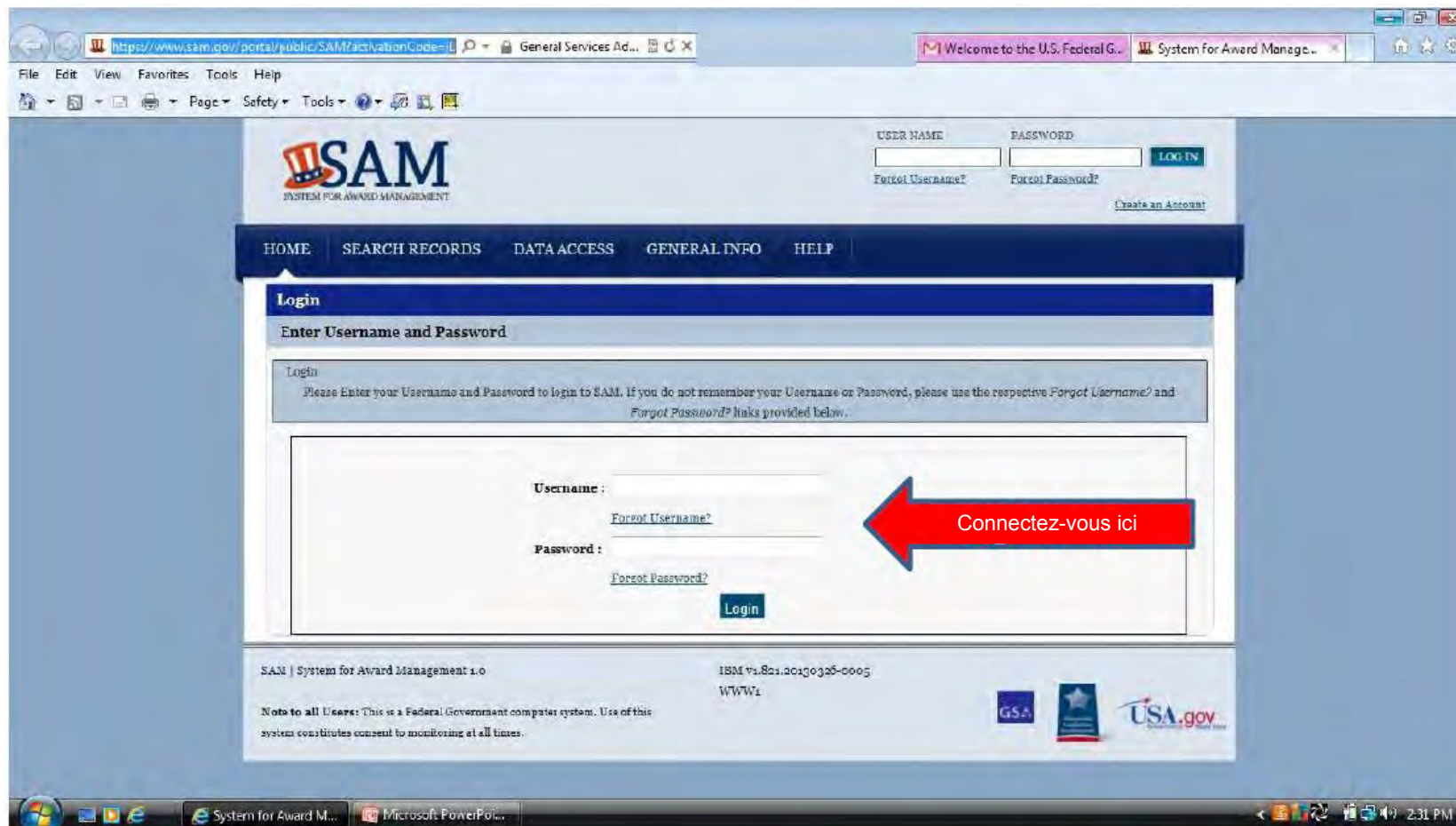
Le message de validation vous est envoyé depuis l'adresse suivante : notification@sam.gov. Ce lien d'activation est le premier qui figure dans votre courriel. Il est possible qu'il ne soit pas actif. Si tel est le cas, vous pouvez le copier et le coller sur la ligne adresse de votre navigateur.
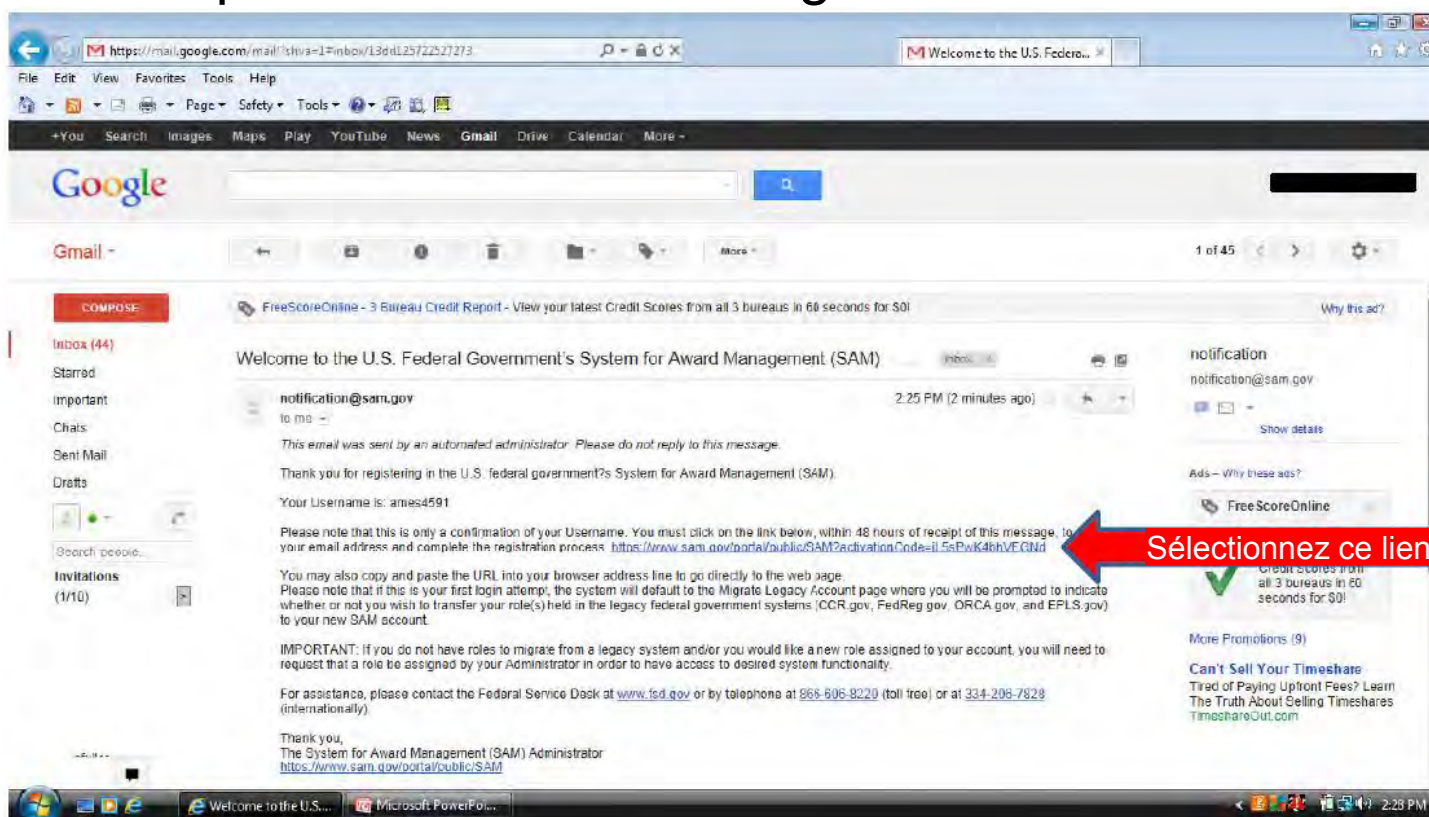
Connectez-vous pour activer votre compte d'utilisateur.

Dès que vous avez sélectionné « Done » sur cette page, votre compte est activé et vous êtes connecté au système SAM.

Il vous sera demandé d'accepter les conditions d'utilisation (« Accept the Usage Agreement ») pour pouvoir continuer chaque fois que vous vous connectez à SAM.
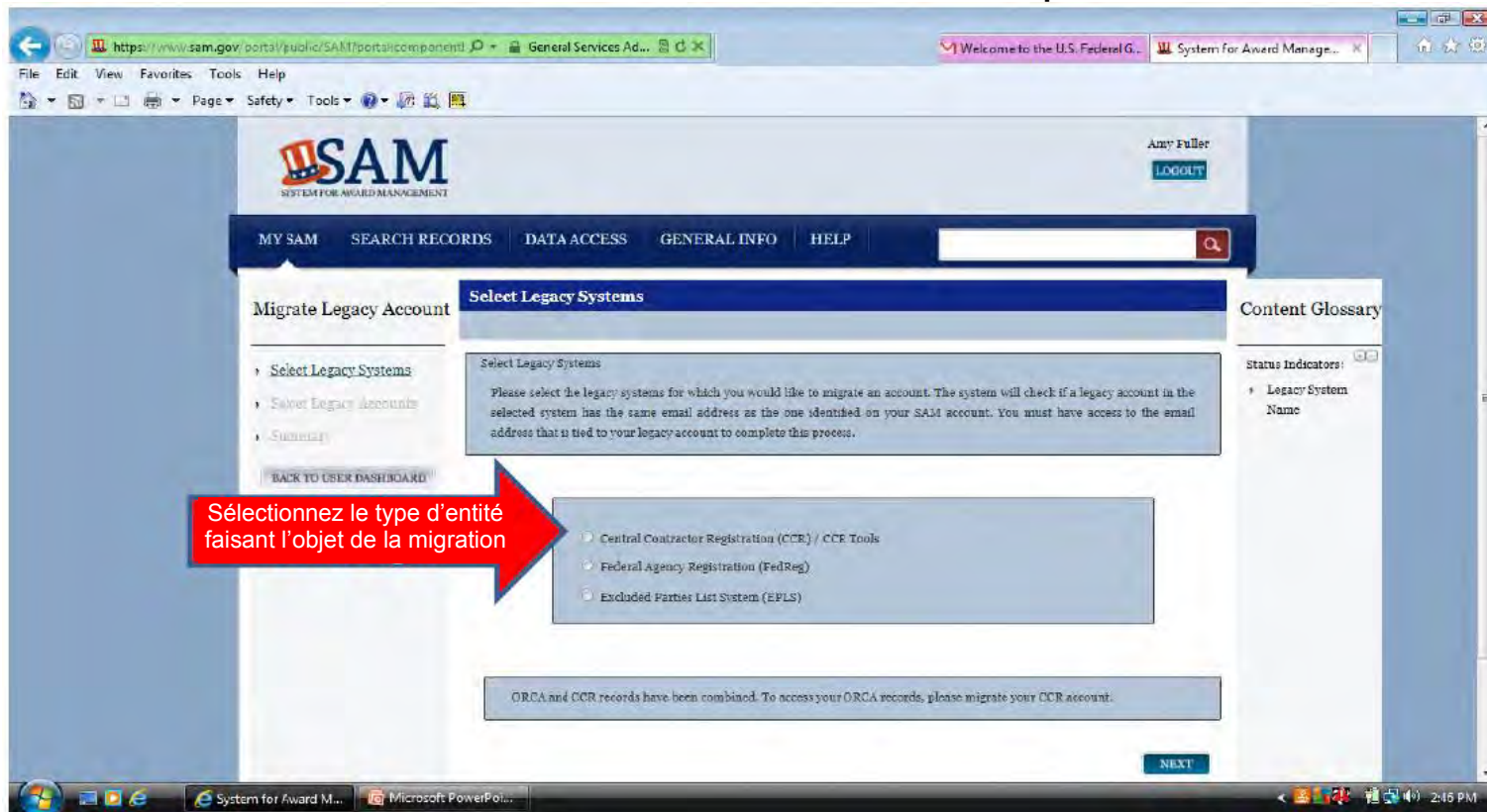
Si vous aviez un compte CCR, vous pouvez effectuer la migration de votre compte pour pouvoir accéder au compte et le gérer. Vous ne devrez procéder ainsi que lors de votre première connexion au compte. Si vous n'avez pas déjà procédé à la migration d'un compte existant, ou si vous n'avez pas de compte existant, la seule solution qui s'offre à vous dans MY SAM Register/Update sera d'enregistrer une nouvelle entité : Register New Entity (1). Si par contre vous avez déjà un compte existant, et que vous avez toujours accès au courriel utilisé sur ce compte, sélectionnez Yes (2) pour procéder à la migration de votre compte.

Vous devez sélectionner le type de Legacy System (compte existant) devant faire l'objet de la migration et avoir accès au courriel enregistré pour ce compte. Si vous n'avez pas accès à cette adresse de courrier électronique, appelez la FSD en composant le +1-866-606-8220 ou en consultant le site www.fsd.gov pour bénéficier d'une assistance concernant l'accès à votre compte.

Saisissez l'adresse électronique du compte d'utilisateur sur le compte CCR.

Si l'adresse électronique saisie n'existait pas dans le compte Legacy System, ou si quelqu'un a déjà procédé à la migration de ce compte, vous allez recevoir cette erreur et devez contacter la FSD pour obtenir une assistance supplémentaire.

La migration du compte est effectuée lorsque vous vous connectez au système SAM et affichez les options Complete Registrations, Incomplete Registrations, Inactive Registrations et Register New Entity sous l'onglet Register/Update Entity. Les enregistrements actifs et ceux qui figurent dans Submitted Status seront affichés dans la rubrique Complete Registrations. Les enregistrements actualisés mais non encore envoyés apparaissent dans Work in Progress ou dans Draft sous Incomplete Registrations. Tous les enregistrements arrivés à expiration figureront sous Inactive Registrations.

Lorsque vous sélectionnez l'onglet voulu, le nom de votre entité s'affiche dans la case Entity List. Cliquez sur le nom de l'entité et les détails vont s'afficher à droite dans la case Registration Details.

Au bas de la rubrique Registration détails, vous pouvez accéder aux options voulues pour actualiser, afficher ou supprimer des informations sur votre organisation : boutons Update Entity, View ou Delete. Sélectionnez l'option voulue

Vérifiez que les informations renvoyées par D&B sont bien correctes. Si tel n'est pas le cas, vous pouvez actualiser les données en cliquant sur Refresh D&B Data (1). Si les informations sont bien correctes, vous pouvez sélectionner et valider au bas de la page (2). Si les détails fournis par D&B sont toujours incorrects, il est impératif de les contacter (en composant le (+1) 703-807-5733) pour apporter les corrections voulues avant de continuer.

Une fois les coordonnées de D&B validées, vous pouvez continuer à vérifier les informations existantes. Faites défiler la page vers le bas pour vous assurer que toutes les données sont bien exactes.

Si les informations sont correctes, sélectionnez Save and continue. Les entités étrangères effectuant leur enregistrement vont laisser le numéro d'immatriculation fiscal (Tax Identification Number, TIN) en blanc.

Étant donné que vous actualisez un enregistrement existant, votre code NCAGE s'affiche automatiquement dans la case ci-après.

Il est impératif de sélectionner la valeur voulue dans les rubriques Company Security Level (Niveau de sécurité de la société) et Highest Employee Security Level (Niveau de sécurité employé le plus élevé).

Si votre entité remplit les conditions requises dans l'une des catégories suivantes, sélectionnez la mention voulue à partir du menu déroulant. À défaut, sélectionnez « Not Applicable » (sans objet).

Sélectionnez « Foreign Owned and Located » (Entreprise à capitaux étrangers et située à l'étranger) à partir du menu déroulant.

Les catégories socio-économiques ne sont pas applicables aux entreprises à capitaux étrangers et situées à l'étranger. Sélectionnez Save and Continue.

Les coordonnées relatives aux virements électroniques (Electronic Funds Transfer) et à la chambre de compensation automatisée (Automated Clearing House, ACH) ne sont pas requises pour les fournisseurs étrangers. Ces rubriques doivent être laissées en blanc. Les fournisseurs étrangers ayant des coordonnées bancaires aux États-Unis ont la possibilité de remplir cette rubrique (seuls des numéros de guichets américains (ABA routing numbers) et des numéros de comptes basés aux États-Unis peuvent être utilisés).

Il est impératif d'indiquer une adresse de règlement.
Si les mentions State/Province sont applicables à votre pays, n'oubliez pas d'effectuer la sélection voulue à partir du menu déroulant. À défaut, laisser simplement la mention en blanc. Sélectionnez Save and Continue une fois la page entièrement remplie.

Si vous répondez par la négative à la question 1 sur cette page, la question 2 n'est pas pertinente : sélectionnez alors Save and Continue. Si vous répondez par l'affirmative, vous devez également répondre à la question 2. Si vous répondre par « Yes » à cette question 2, vous devez alors indiquer les noms et les salaires des cinq cadres dirigeants les plus importants de votre organisation.

Si vous répondez par « No » à la première question sur cette page, vous pouvez sélectionner Save and Continue. Si vous répondez par l'affirmative, vous devez également répondre à la question suivante. Si la réponse à la question suivante est « No », vous pouvez enregistrer et continuer. Si la réponse est « Yes », il vous incombe de fournir un listing de la procédure.

## Vous pouvez choisir de ne pas afficher au public les informations relatives à votre entité.

Si toutes les informations figurant sur la page de vérification sont correctes, vous pouvez sélectionner Save and Continue. Pour corriger une rubrique, sélectionner Edit en haut à droite de la section.
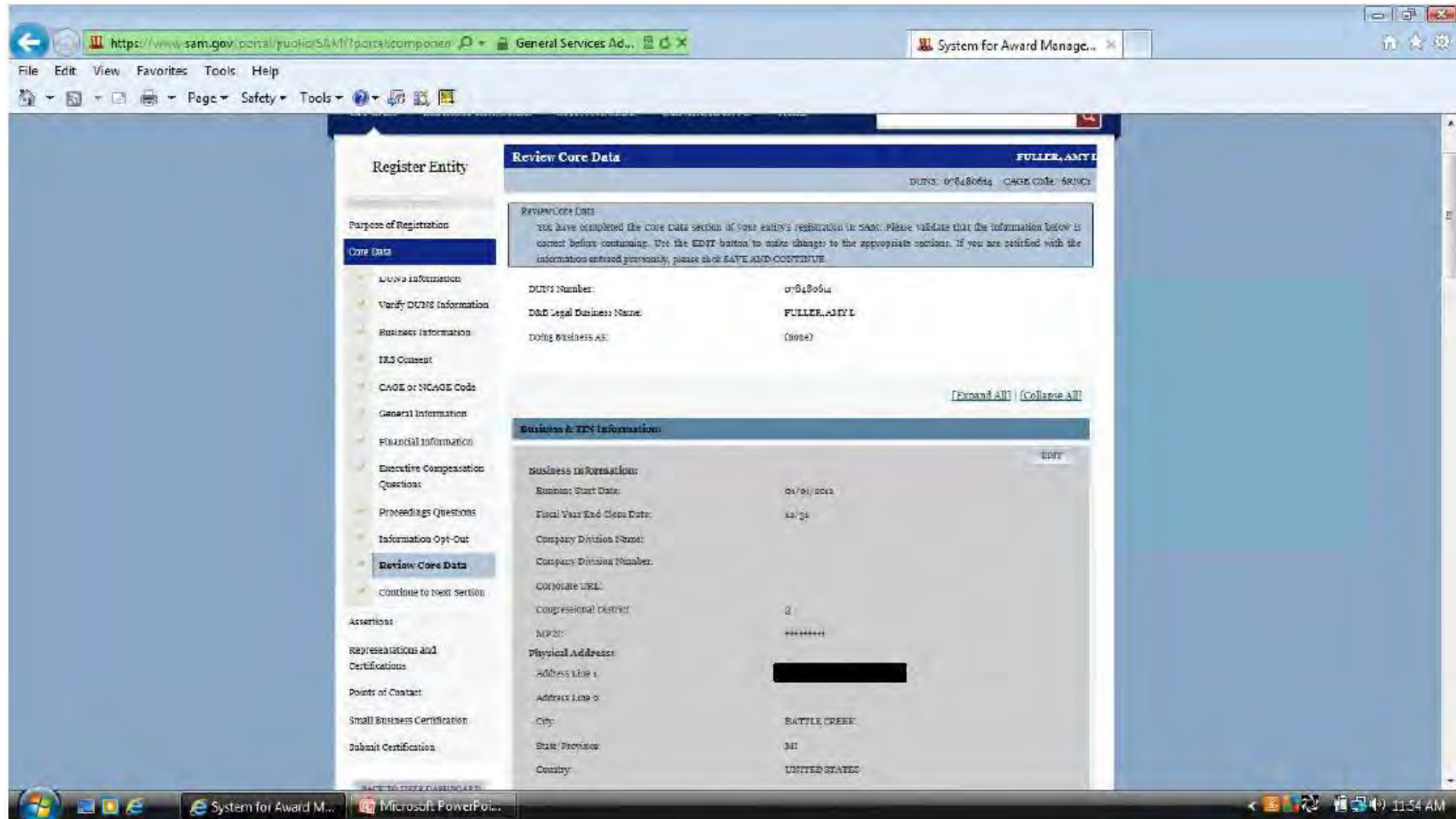
Si vous travaillez sur des Contrats, vous allez devoir remplir les rubriques Assertions et Representations & Certifications de la procédure d'enregistrement. Si vous demandez des subventions ou aides, Grants or other Federal Assistance, seules ces rubriques ne sont pas obligatoires.
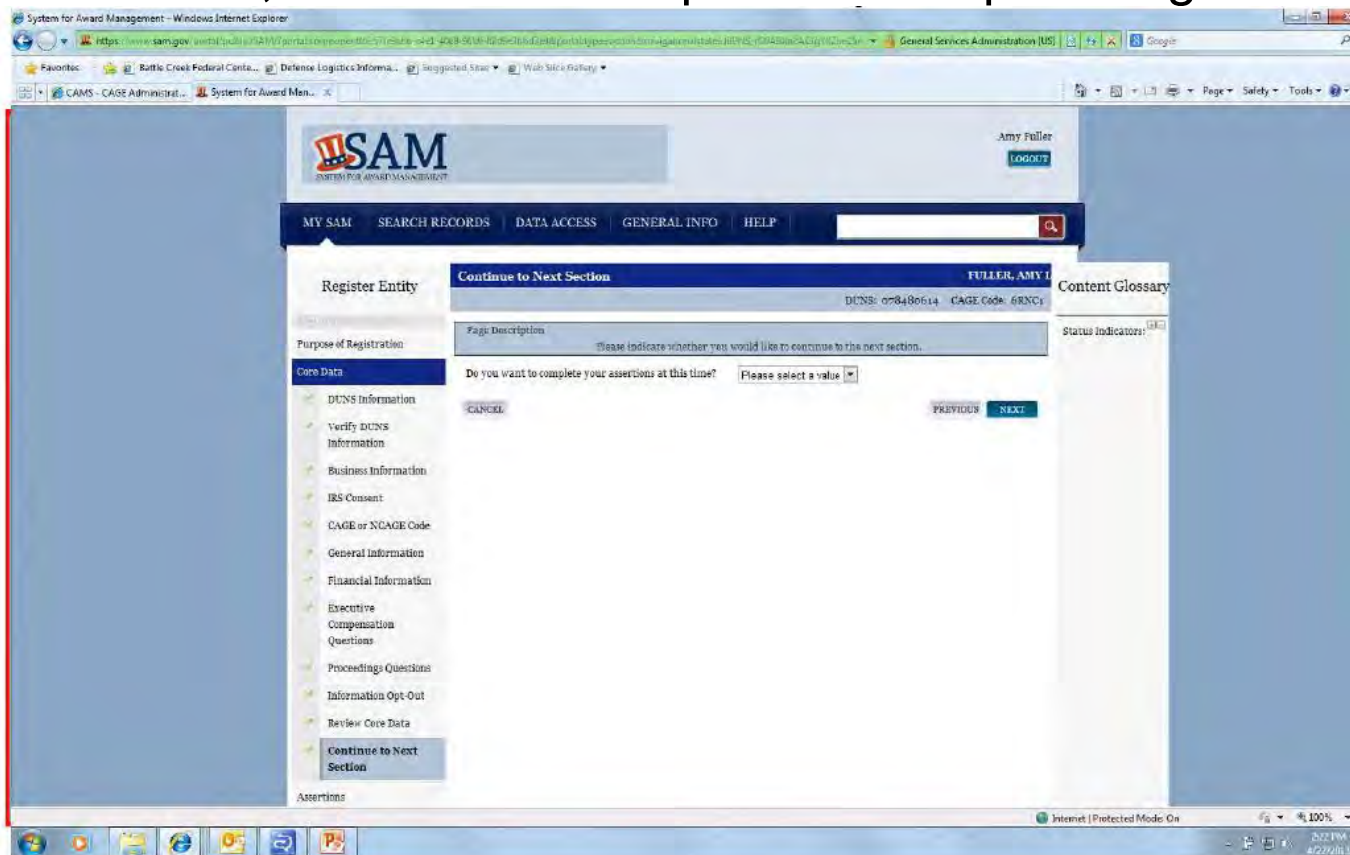
Vos codes NAICS servent à décrire l'activité de votre entreprise. Si vous ne les connaissez pas, vous les trouverez sur le site http://www.census.gov/eos/www/naics/ où vous serez en mesure d'effectuer une recherche par mots clés. Un seul code NAICS doit impérativement être saisi dans SAM. Une fois votre code NAICS repéré, saisissez-le dans le champ Search NAICS (1), puis cliquez sur Search (2)

Dès que votre code NAICS et votre description s'affichent dans la case en-dessous du champ de recherche, cliquez sur la description (1) pour le mettre en surbrillance, puis cliquez sur Add en bas de la case (2). Si rien ne se produit pendant votre recherche de code NAICS, vous devrez éventuellement sélectionner Compatibility View (Affichage compatibilité) (3) et réessayer.

Lorsque vous cliquez sur Add, les informations relatives au NAICS s'affichent dans la case NAICS sélectionnée à droite. Sélectionnez un code qui sera votre code NAICS principal.

Les codes PSC sont facultatifs. Ils peuvent être ajoutés de la même manière que pour le code NCAIS.
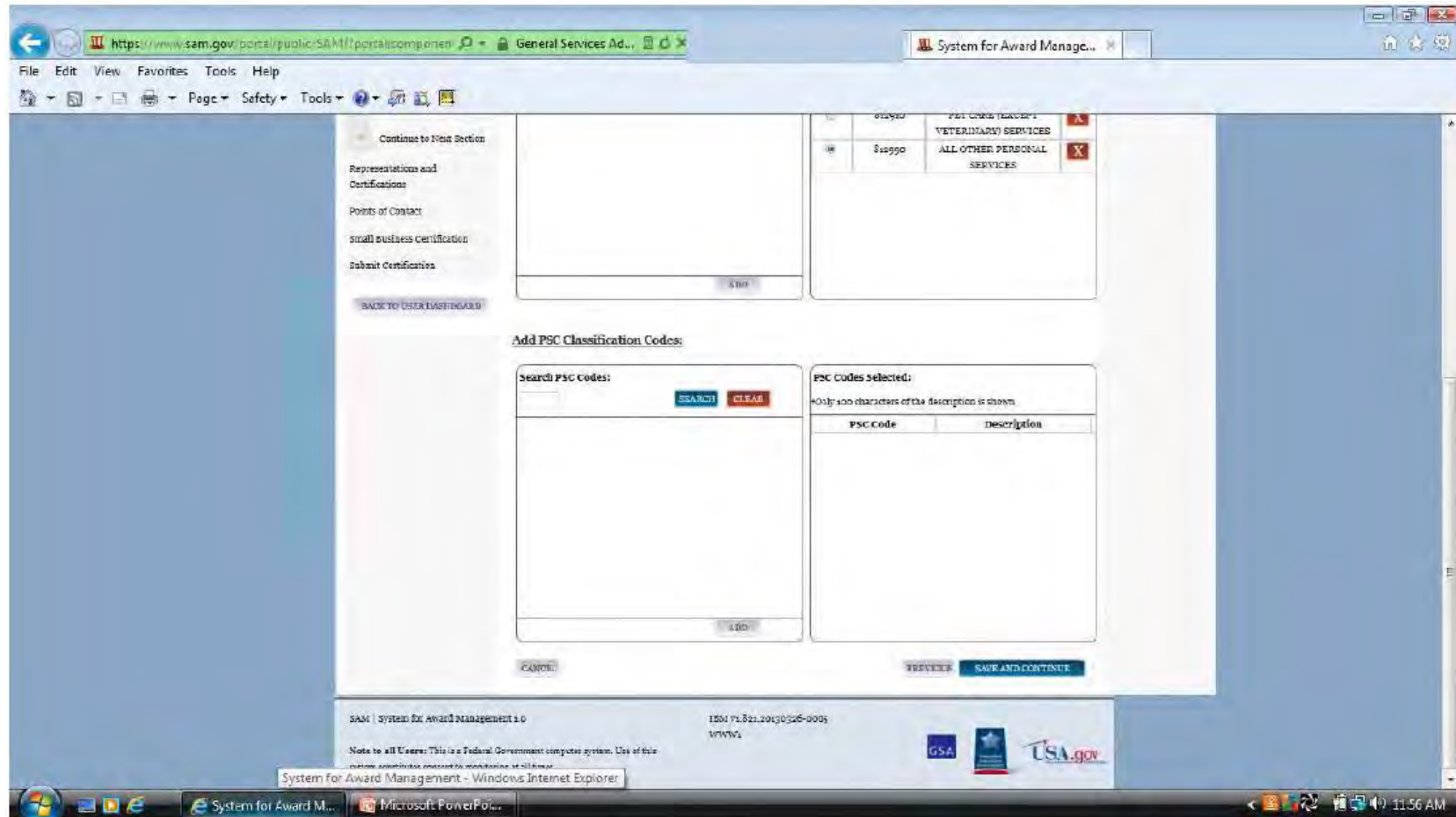
Un montant correct en dollars doit être saisi dans la rubrique Total Annual Receipts (Revenu annuel total) sans aucune ponctuation (pas de décimale, ni de virgule ou de symbole du dollar). Indiquez une moyenne sur trois ans.

L'échange de données informatisé (EDI) est un échange de données professionnelles d'ordinateur à ordinateur, dans des procédures normalisées, entre des entreprises ou organisations.
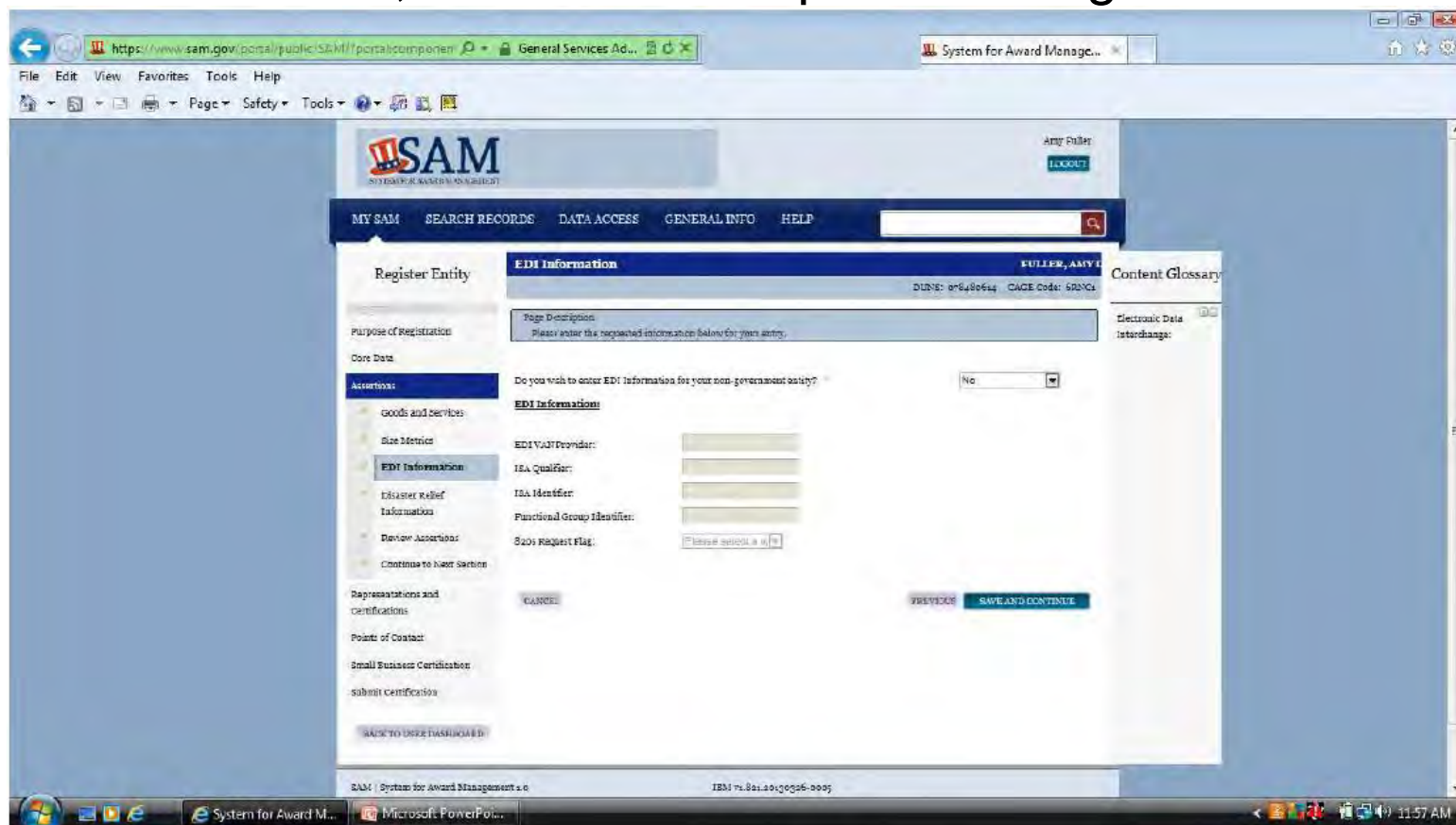
Cette rubrique concerne les sous-traitants désireux de travailler pour l'état fédéral (par exemple pour l'agence américaine de gestion des urgences fédérales (Federal Emergency Management Agency, FEMA) en cas de catastrophe naturelle).

Vérifiez les informations que vous avez saisies et sélectionnez Save and Continue au bas de la page.

Lorsque vous tentez d'ajouter le nom de la personne figurant à la question 1, vous devrez éventuellement travailler en mode compatibilité, tel qu'indiqué précédemment. Il en va de même pour l'ajout de site/installation pour la question 2. S'il y avait des informations saisies à partir du CCR, vous devrez éventuellement supprimer toutes ces informations et les saisir de nouveau pour que le système les accepte.
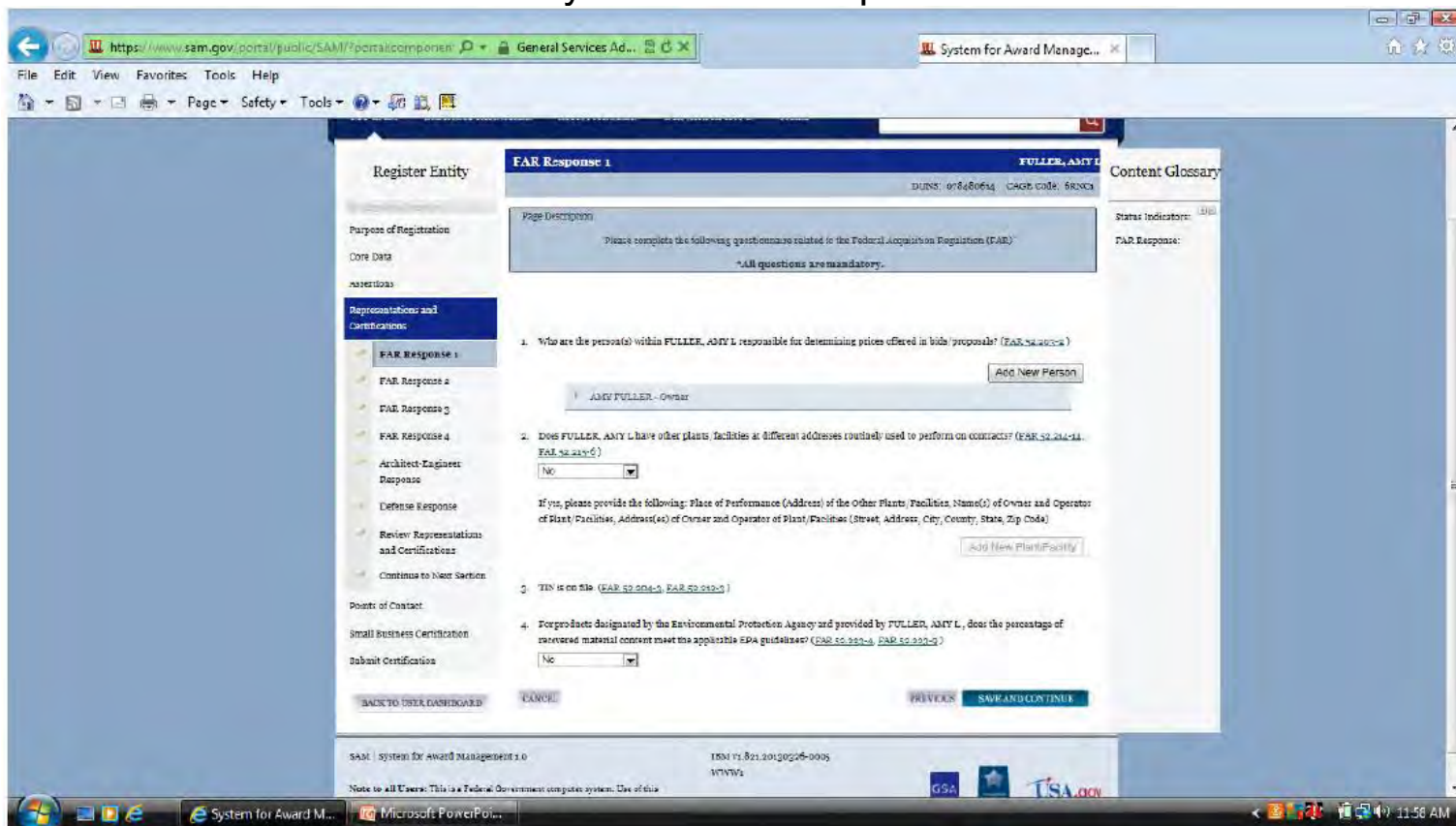
Si vous avez sélectionné la mention Add New Person et que rien ne se produit, sélectionnez Compatibility View. Si la mention « Person » s'affiche, cliquez sur chaque terme individuellement, puis saisissez le nom de la ou des personne(s) voulue(s), ou bien cliquez sur Delete (supprimer) en bas de chaque case.
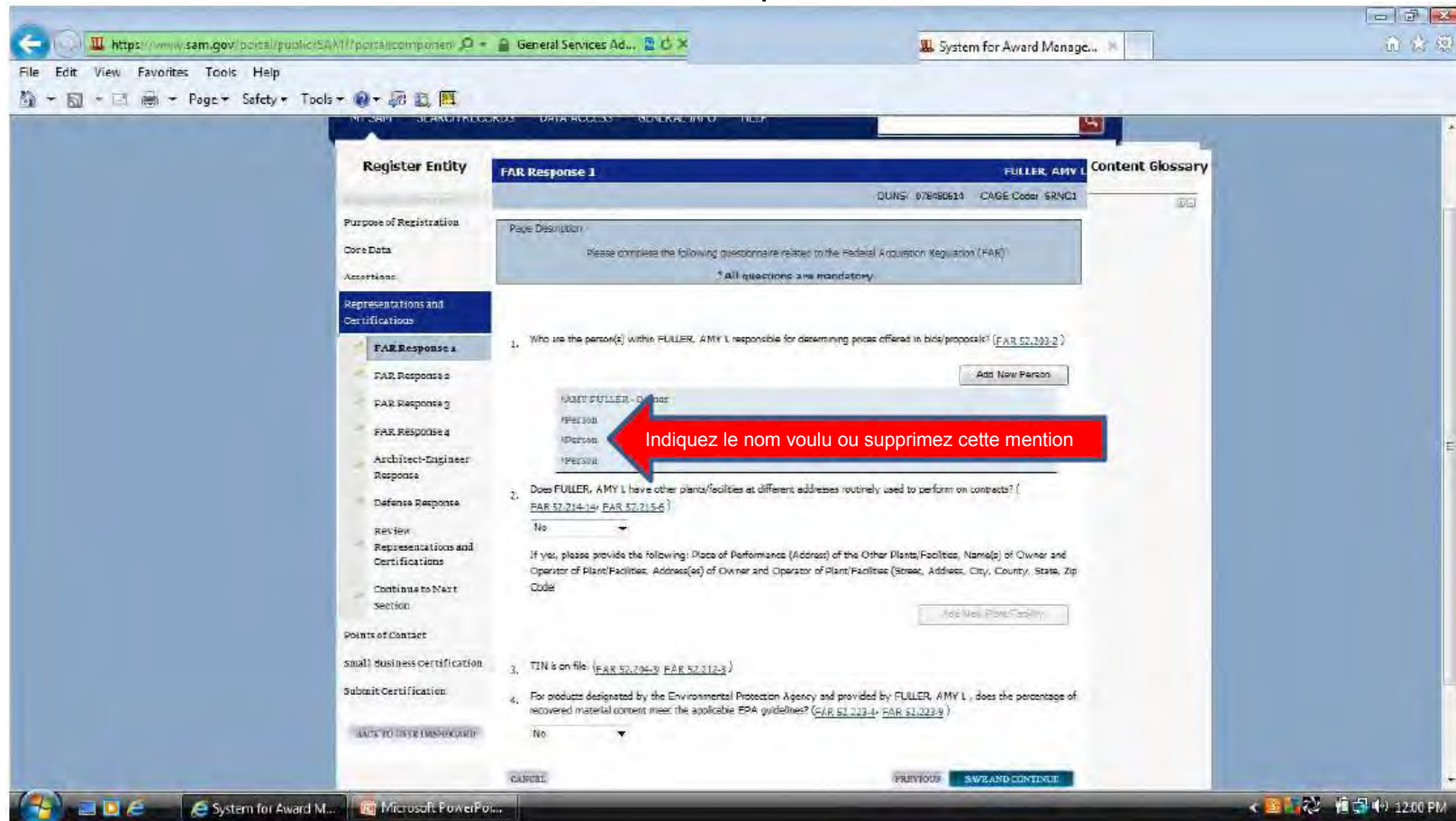
Cliquez sur le terme « Person » : un champ de saisie s'ouvre, vous permettant soit d'ajouter le nom d'une personne, soit de supprimer la ligne.

Dans cet espace, vous pouvez ajouter des sites d'autres villes. Si des informations y figurent déjà, vous devrez éventuellement les supprimer et les saisir de nouveau.
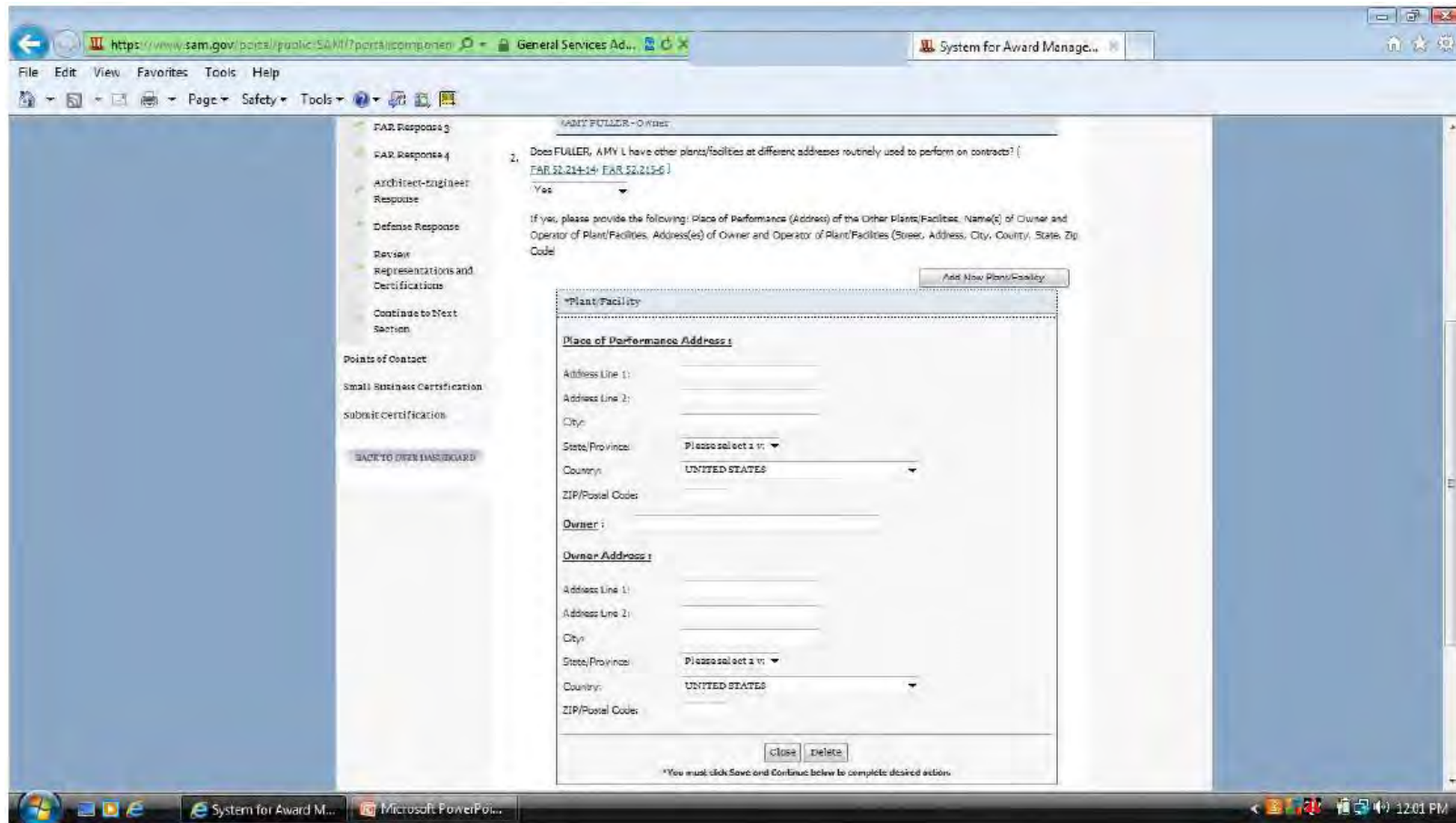
Veillez à bien répondre à chaque question dans toute la rubrique.

Répondez bien à toutes les questions dans toute cette section.

La question 17 est fréquemment oubliée. La réponse se situe en dessous de la case correspondant au code NCAIS.

La question numéro 23 est également souvent laissée de côté. Sélectionnez l'une des options proposées.

Veillez à bien répondre à chaque question au fur et à mesure que vous parcourez cette rubrique.

Si vous n'avez pas sélectionné le code NCAIS indiqué, il n'est pas nécessaire de répondre aux questions relatives à la Réponse de l'Architecte-ingénieur dans la rubrique Architect-Engineer Response.

Veillez à bien répondre à chaque question au fur et à mesure que vous parcourez cette rubrique.

Cochez la case au bas de cette page pour continuer.

Sélectionnez Yes à partir du menu déroulant pour passer à la page POC (Points of Contact).
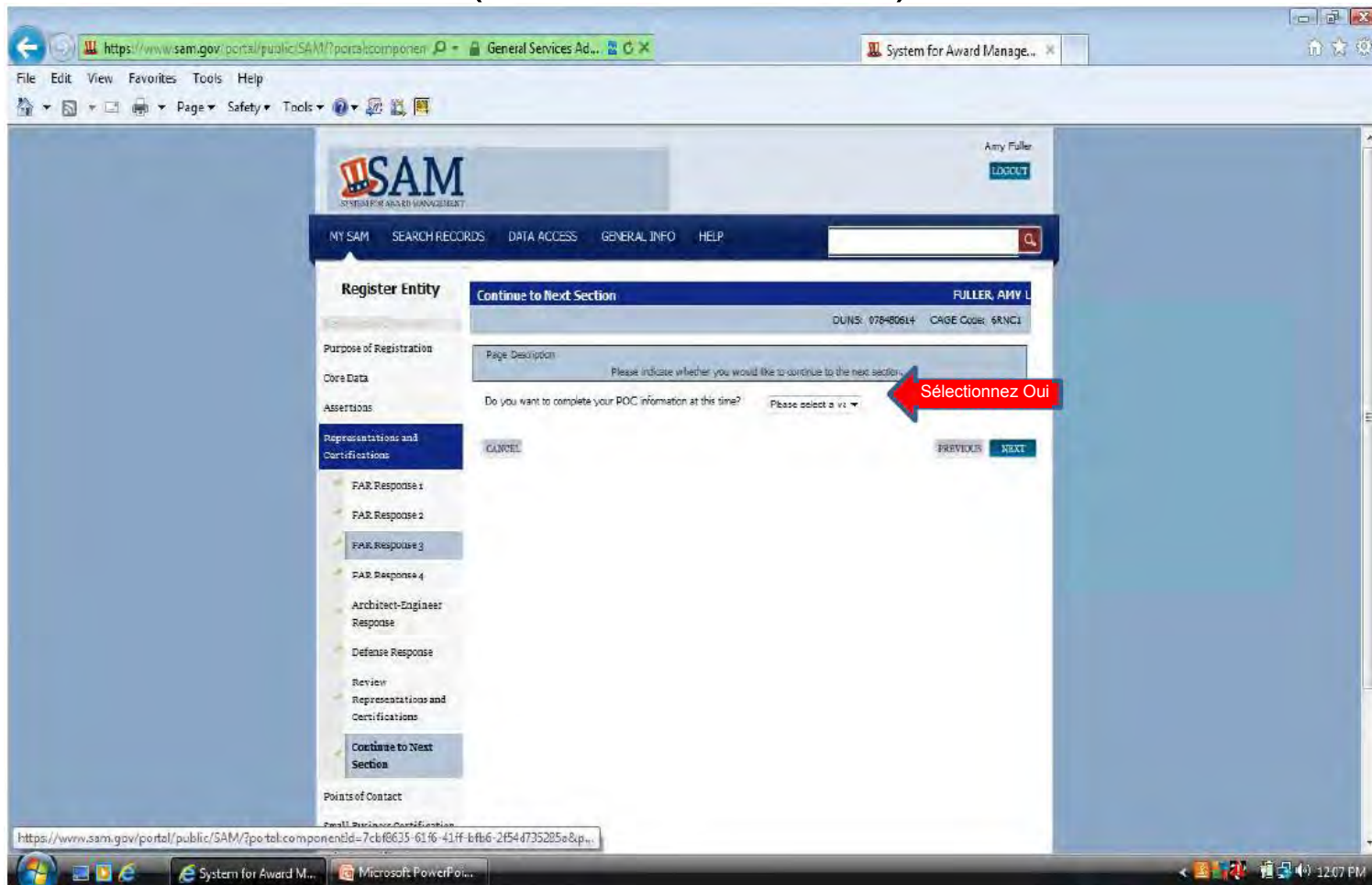
Saisissez les informations requises dans la rubrique
Accounts Receivable POC. Remarque : veuillez respecter le format voulu pour les numéros de téléphone hors États-Unis (les quatre premiers chiffres sont suivis d'un tiret, puis des chiffres suivants).

Veillez à bien noter le nom et le prénom dans les cases correspondantes. Il doit IMPÉRATIVEMENT s'agir du nom d'une personne et non pas d'une fonction ou qualité professionnelle, ni d'un nom de société. La procédure d'enregistrement ne sera pas terminée en l'absence d'un nom de personne correct. Si les mentions State/Province sont applicables à votre pays, vous devez effectuer la sélection voulue à partir du menu déroulant. À défaut, vous pouvez laisser la mention en blanc.
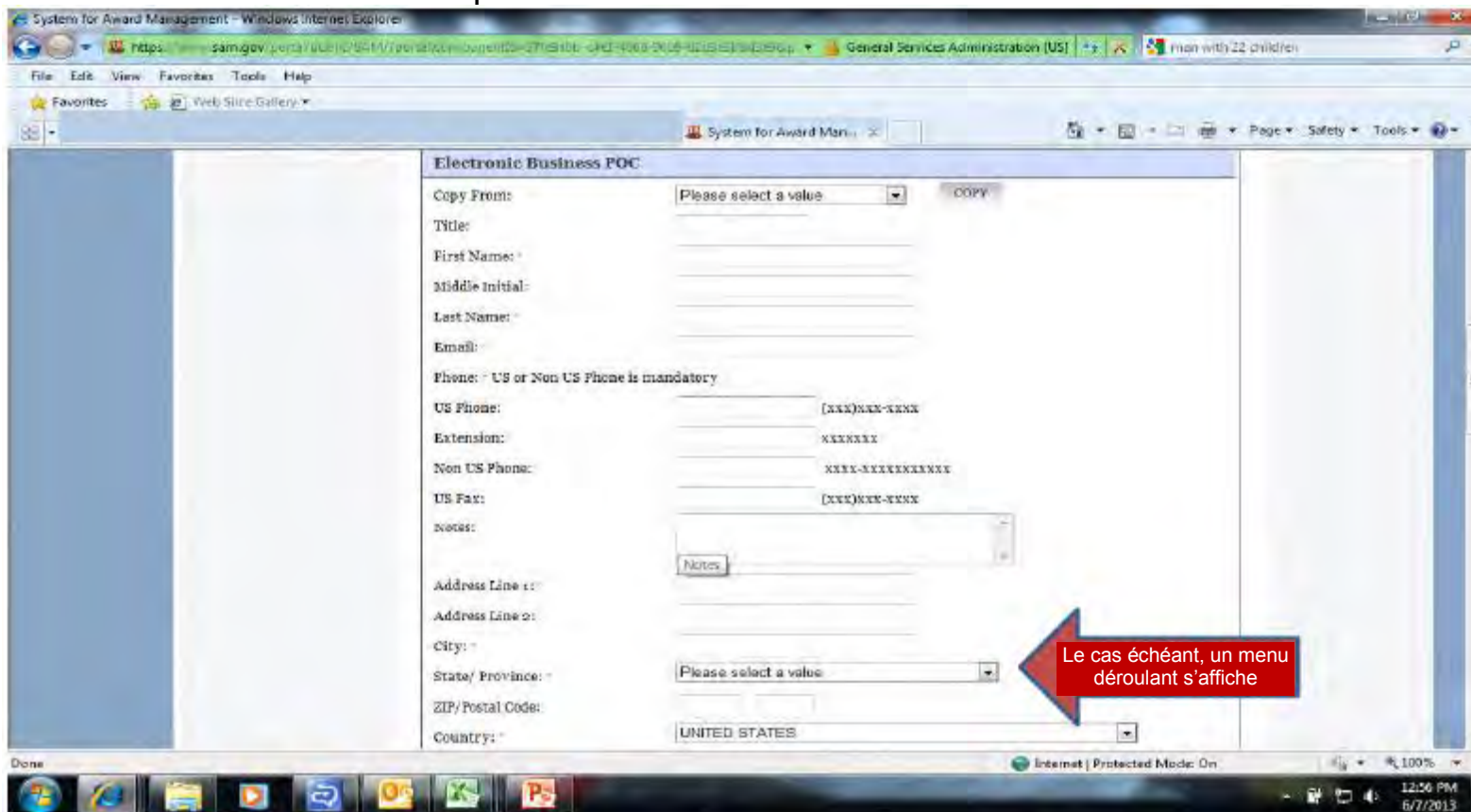
Si les éléments d'information voulus sont identiques à ceux que vous avez saisis dans votre Electronic Business POC, vous pouvez sélectionner l'option Electronic Business POC à partir de la case déroulante, puis cliquez sur Copy (1)

Les points de contact facultatifs sont masqués au bas de la page. Ces informations sont facultatives. Vous devrez cliquer sur chacun des POC affichés et confirmer que les informations saisies sont correctes ou supprimer les informations dans chaque case en sélectionnant Delete au bas de cette case.
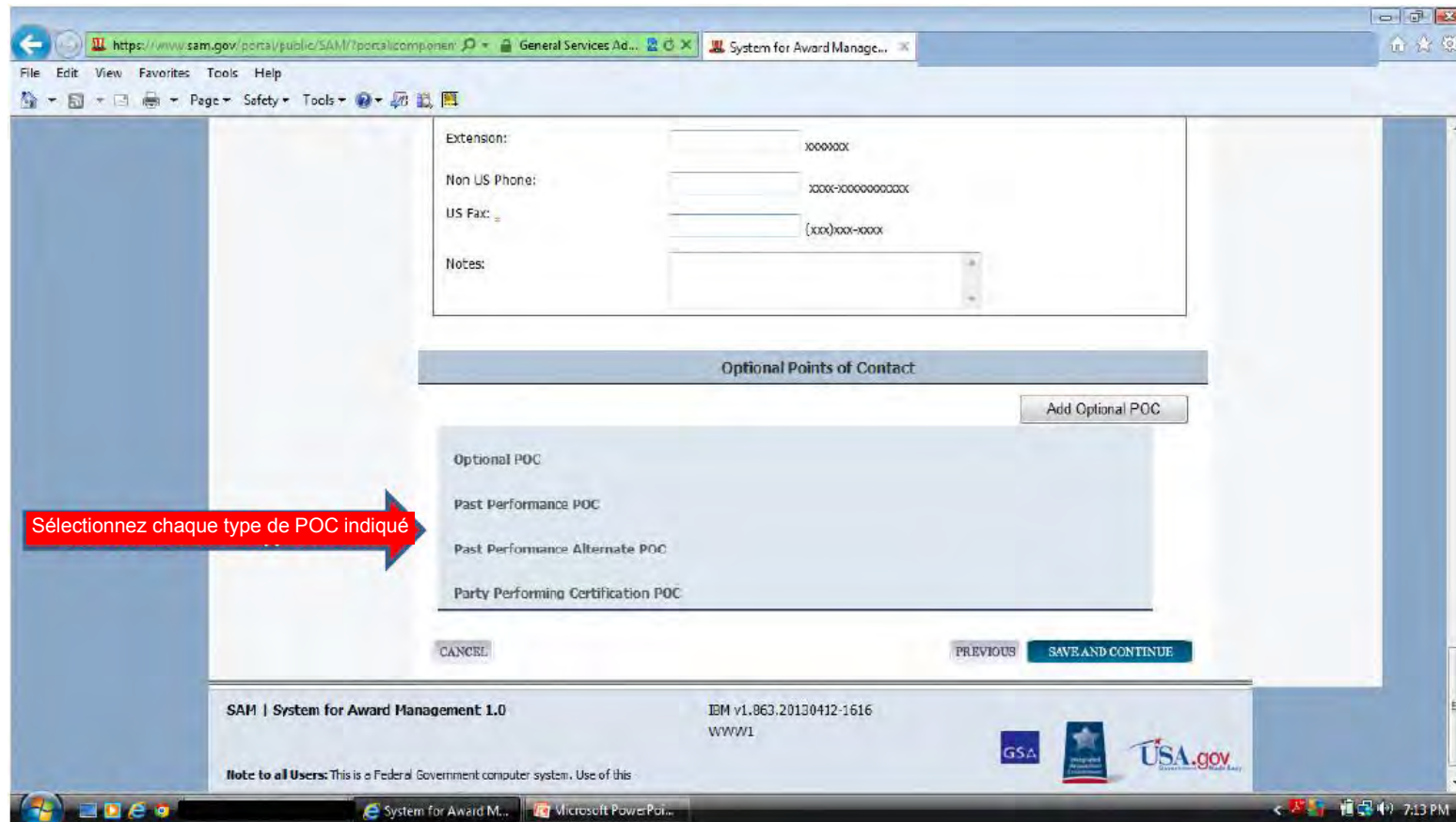
Vous pouvez soit saisir les informations dans cette case, ou bien modifier les éléments existants. Si vous voulez supprimer certaines des informations saisies, sélectionnez Delete au bas de la page.

Afin de vous assurer que chaque page est bien remplie, vous avez la possibilité d'augmenter chacun des onglets du menu de navigation. En cliquant sur chaque rubrique, l'onglet augmente et des coches vertes, des points gris ou une croix rouge s'affichent. Le point gris ou la croix rouge signalent que vous devez revenir à cette section. Si seules des coches vertes s'affichent sur chaque rubrique, vous pouvez faire défiler jusqu'au bas de la page et cliquer sur Submit.
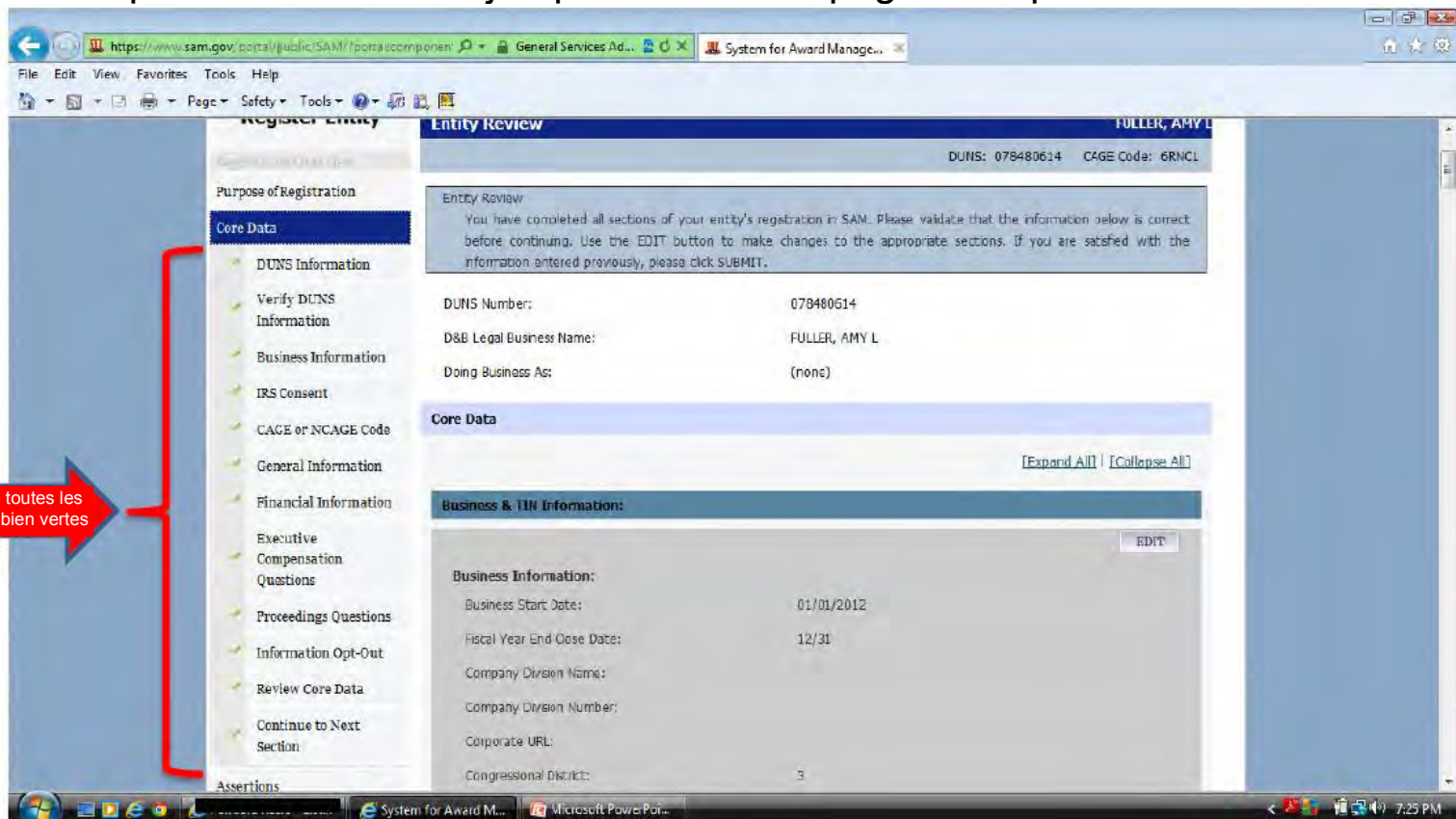
Après avoir validé en cliquant sur Submit, assurez-vous que la page de félicitations s'affiche bien. Si tel n'est pas le cas, vous devrez revenir en arrière sur votre démarche et sélectionner de nouveau le bouton Submit.
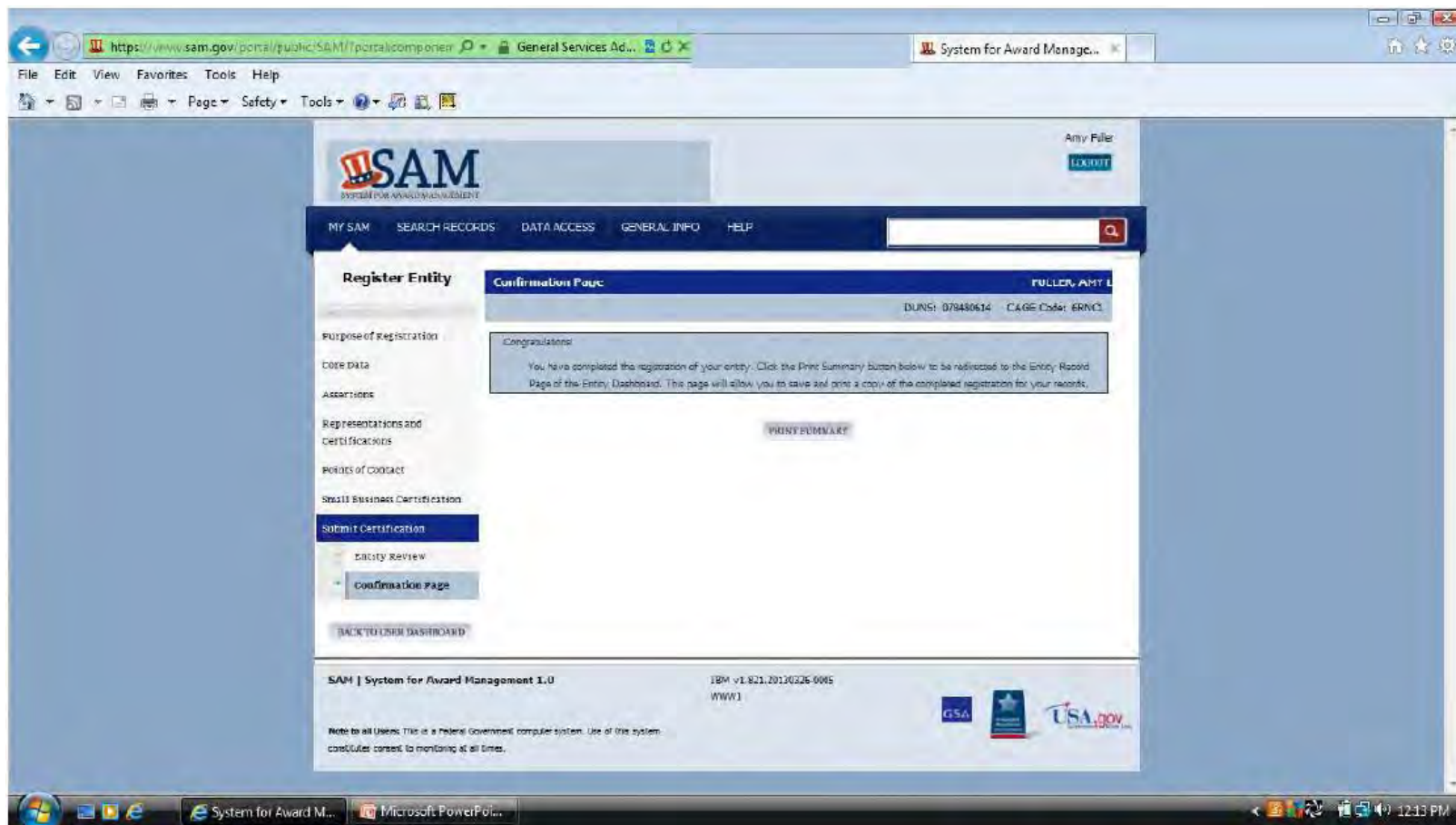
Pour vérifier le statut de votre enregistrement, cliquez sur Print Summary. Si l'indication qui y figure est « Work in progress » (Traitement en cours), votre enregistrement n'a pas été correctement traité. Si la mention indiquée est « Pending CAGE validation » (validation de code CAGE en cours), votre dossier a bien été envoyé.