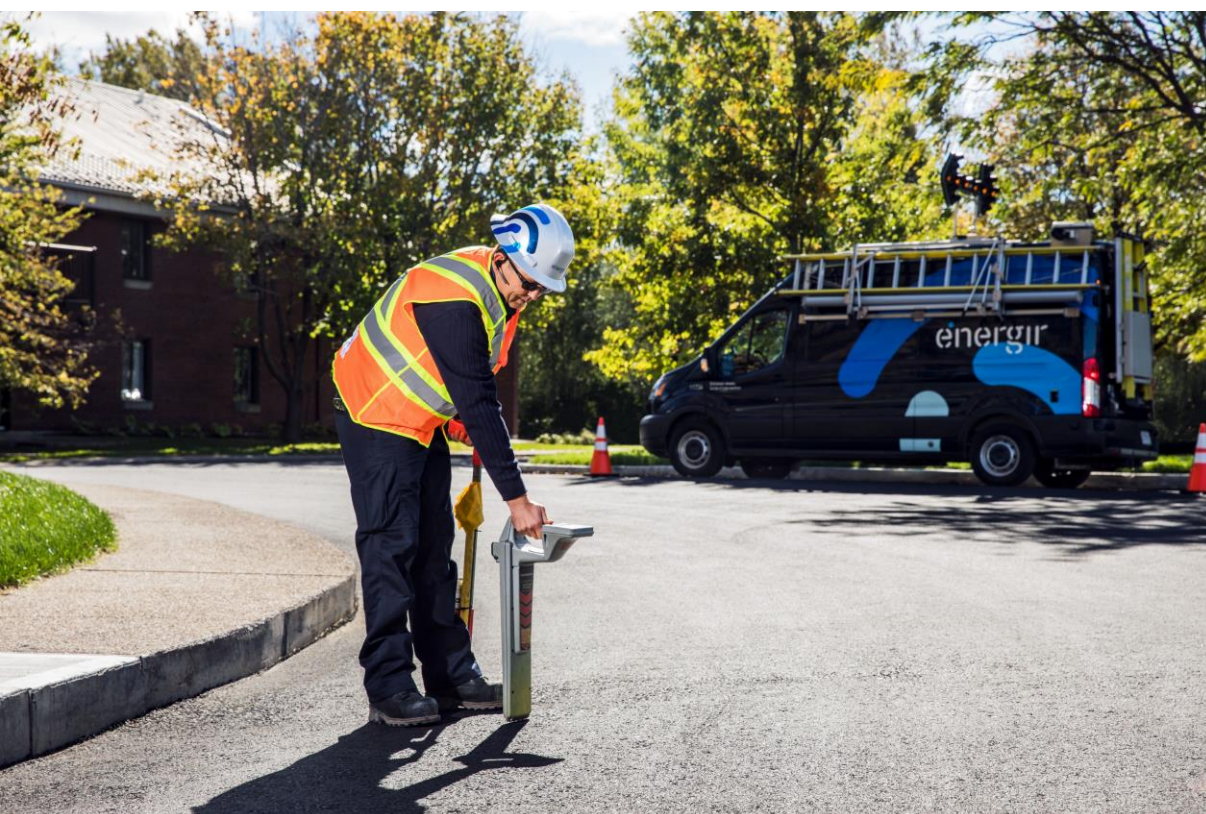


Guide du fournisseur

Compléter le processus
d'enregistrement du fournisseur

Ce guide contient les étapes et les informations
requises pour compléter le processus d'enregistrement
pour devenir un fournisseur d'Énergir.




Guide du fournisseur

Merci de votre intérêt à devenir un fournisseur d'Énergir.

En complétant votre enregistrement, vous entamez la **deuxième étape** de notre processus de gestion des fournisseurs et de leur performance.

Dans les prochaines pages, toutes les informations pertinentes au processus d'enregistrement, de dépôt de documents et de gestion de votre profil vous seront communiquées.



Énergir numérise ses processus d'approvisionnement et de paiement en créant un environnement collaboratif avec ses fournisseurs.

Les processus, tels que les appels d'offres, les contrats et les transactions d'achat, seront simplifiés et automatisés grâce à la mise en œuvre de la solution SAP Business Network.

Nous sommes ravis de vous inviter à intégrer la solution SAP Business Network où la collaboration sera efficace et facile.

Cette intégration est une étape importante en vue d'optimiser nos relations avec nos fournisseurs et de favoriser une expérience de transaction transparente pour toutes les parties concernées.



Énergir souhaite devenir le partenaire recherché et apprécié par tous ceux et celles qui aspirent à un avenir énergétique meilleur.

Comptant plus de 7 milliards de dollars d'actifs, Énergir est une entreprise québécoise diversifiée du secteur énergétique dont la mission est de répondre de manière de plus en plus durable aux besoins énergétiques de ses quelque 520 000 clients et des communautés qu'elle dessert.

Principale entreprise de distribution de gaz naturel au Québec, Énergir y produit également, par le biais de filiales, de l'électricité à partir d'énergie éolienne.

Aux États-Unis, par le biais de filiales, l'entreprise est présente dans une douzaine d'États où elle produit de l'électricité de sources hydraulique, éolienne et solaire, distribue du gaz naturel liquéfié, en plus d'être le principal distributeur d'électricité et le seul distributeur de gaz naturel de l'État du Vermont.

Énergir valorise l'efficacité énergétique, investit et s'investit dans des projets énergétiques novateurs tels que le gaz naturel renouvelable et le gaz naturel liquéfié et comprimé. Par ses filiales, elle offre également une variété de services énergétiques.

Les sections du guide

Le guide d'enregistrement des fournisseurs est divisé en plusieurs sections qui expliquent les processus et les étapes nécessaires pour les compléter.



Processus d'enregistrement

Compléter le formulaire
d'enregistrement

➔ Voir page 5.

Modifier le formulaire
d'enregistrement

➔ Voir page 44.



Processus de dépôt des documents

Compléter les
questionnaires requis

➔ Voir page 51.

Modifier les
questionnaires requis

➔ Voir page 64.



Gérer le profil dans SAP Business Network

➔ Voir page 71.

Le processus d'enregistrement

1

Compléter le formulaire d'enregistrement

Vous êtes invité par Énergir à entamer la deuxième étape du processus de gestion des fournisseurs.

Tout d'abord, accédez à SAP Business Network et ensuite complétez le formulaire d'enregistrement.

2

Réviser et approuver le formulaire

Les intervenants internes d'Énergir complètent les étapes du processus qui leurs sont associées.

Il se peut que vous ayez à effectuer des modifications ou des ajouts au formulaire soumis.

Lorsque le processus d'enregistrement est complété, le fournisseur est intégré dans le système de gestion des fournisseurs.

Il a la responsabilité de garder à jour le formulaire d'enregistrement.

Compléter le formulaire d'enregistrement

1

Ayez en main...

Compléter le formulaire d'enregistrement

Vous êtes invité par Énergir à entamer la deuxième étape du processus de gestion des fournisseurs.

Tout d'abord, accédez à SAP Business Network et ensuite complétez le formulaire d'enregistrement.

Pour compléter le formulaire d'enregistrement, assurez-vous d'avoir en main les informations suivantes :

- Type d'incorporation, numéro associé à l'incorporation et documentation gouvernementale.
- Devise du bon de commande.
- Information fiscale, incluant les numéros de taxes et la documentation fiscale officielle.
- Information de paiement (chèque ou virement).
- Information bancaire, incluant le pays, les numéros de compte, la clé bancaire, la devise ainsi qu'un spécimen de chèque ou une lettre de la banque).

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 1 : Accéder à SAP Business Network

Même si vous avez déjà un compte SAP Business Network, veuillez utiliser le lien dans le courriel d'invitation pour vous connecter.

energir | Approvisionnement

Inscrivez-vous comme fournisseur auprès de Energir

Bonjour ! Alexandre vous a invité à vous inscrire pour devenir fournisseur auprès de Energir. Commencez par créer un compte SAP Business Network. C'est gratuit. Energir utilise SAP Business Network pour gérer ses activités de sourcing et d'approvisionnement, et pour collaborer avec ses fournisseurs. Si ABC Électrique Inc. dispose déjà d'un compte SAP Business Network, connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. [Cliquez ici](#) pour créer un compte maintenant.

2

1. Ouvrez le **courriel d'invitation** à s'enregistrer.
2. Cliquez sur le lien **Cliquez ici**.

Pour afficher les champs en français, assurez-vous que la préférence de langue de votre navigateur Web est configurée à Français (France).

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 2 : Se connecter ou s'inscrire à SAP Business Network

Dans la page d'accueil de SAP Business Network, il y a deux options possibles :

- A. Si vous avez déjà un compte, cliquez sur **Connexion**.
- B. Si vous n'avez pas de compte, cliquez sur **S'inscrire**.

SAP Ariba Proposals and Questionnaires

Bienvenue

Vous avez des questions ? Cliquez ici pour consulter le guide de démarrage rapide.

Inscrivez-vous en tant que fournisseur de Energir sur SAP Ariba.
Energir utilise SAP Ariba pour gérer les activités d'approvisionnement.
Créez un compte fournisseur SAP Ariba et gérez vos réponses aux activités d'approvisionnement demandées par Energir

Vous possédez déjà un compte ? **Connexion**

S'inscrire

Connexion : Voir page 9
S'inscrire : Voir page 10

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 2a : Se connecter à SAP Business Network

SAP Ariba Proposals and Questionnaires

Saisir les informations de votre compte * Indique un champ obligatoire

Vous êtes en train d'utiliser un compte Ariba Sourcing pour vous inscrire sur Ariba Commerce Cloud. Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre compte Ariba Commerce Cloud, SAP Business Network Discovery ou SAP Business Network. Lorsque vous serez connecté, votre profil Ariba Commerce Cloud existant deviendra votre profil fournisseur Ariba Sourcing.

1 Nom d'utilisateur :*

2 Mot de passe :*

Nom d'utilisateur oublié ?
Mot de passe oublié ?

3 Continuer Annuler

1. Saisissez votre **nom d'utilisateur**.
2. Saisissez votre **mot de passe**.
3. Cliquez sur **Continuer**.

Aller à la page 14 pour continuer.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 2b : Créer un compte SAP Business Network

SAP Ariba Proposals and Questionnaires

Créer un compte

Commencez par créer un compte fournisseur SAP Ariba, puis complétez les questionnaires demandés par Energir.

Créer un compte et continuer Annuler

Informations sur la société

* Indique un champ obligatoire

1 Nom de la société :* ABC Électrique Inc.

Pays/Région :* Canada [CAN]

Adresse :* 315

Ligne 2

Ligne 3

Ville :* Montreal

Province :* Québec [CA-QC]

Code postal :* H3J 4H2

Si votre société possède plusieurs locaux, entrez l'adresse de l'établissement principal. Vous pouvez saisir d'autres adresses (expédition, facturation, ou autre) ultérieurement dans le profil société.

1. Vérifiez les champs de la section **Informations sur la société**.

Les informations saisies dans la Demande Fournisseur s'affichent dans le formulaire de création de compte.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 2b : Créer un compte SAP Business Network

Informations sur le compte utilisateur

* Indique un champ obligatoire

Déclaration de confidentialité de SAP Business Network

1 Nom :* Annie Gendron

E-mail :* annie.gendron@abcelectrique.com

Utiliser mon adresse e-mail comme nom d'utilisateur

2 Nom d'utilisateur :* annie.gendron@abcelectrique.com

Mot de passe :*

3

4 Langue : Français

5 Commandes par e-mail à :* annie.gendron@abcelectrique.com

Doit être au format d'une adresse e-mail (par exemple, jean@entreprise.com). ⓘ

Les mots de passe doivent comporter au moins huit caractères, dont des lettres en minuscule et en majuscule, des chiffres et des caractères spéciaux. ⓘ

Langue utilisée lorsque Ariba vous envoie des notifications configurables. Ceci est différent du par...

Les clients peuvent vous envoyer leurs commandes via SAP Business Network. Pour envoyer des commandes à plusieurs contacts au sein de votre organisation, créez une liste de distribution, puis saisissez l'adresse e-mail ici. Vous pouvez apporter des modifications à tout moment.

1. Vérifiez le **nom du contact** pour le compte utilisateur.
2. Vérifiez le **nom d'utilisateur**. Pour le modifier décochez la case **Utiliser mon adresse e-mail comme nom d'utilisateur**.
3. Saisissez un **mot de passe**.
4. Sélectionnez la **langue**.
5. Saisissez le **courriel** pour les commandes.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 2b : Créer un compte SAP Business Network

Parlez-nous de votre entreprise

Catégories de produits et services :* conduit électrique **1** Ajouter -ou- Parcourir
Raccord pour conduit électrique X

Emplacements de livraison ou des services :* Saisir un emplacement de livraison ou des services **2** Ajouter -ou- Parcourir
Québec - Canada X

ID fiscal : Facultatif Entrez le numéro d'ID fiscal de votre société.

Numéro DUNS : Facultatif Entrez le numéro à neuf chiffres émis par Dun & Bradstreet. Par défaut, le numéro DUNS comporte le suffixe "-T" dans un compte de test. ⓘ

3

J'ai lu et j'accepte les termes des [Conditions d'utilisation](#)

J'accepte que SAP Business Network rende certaines de mes informations (société) accessibles aux autres utilisateurs et au public selon mon rôle dans SAP Business Network et selon les paramètres de visibilité du profil qui s'appliquent. Consultez la [Déclaration de confidentialité de SAP Business Network](#) pour en savoir plus sur la manière dont nous traitons les données personnelles.

4 Créer un compte et continuer Annuler

1. Sélectionnez les **catégories des produits et services** que vous offrez.
2. Sélectionnez les **emplacements de livraison ou des services**.
3. Cochez les cases pour accepter les **conditions d'utilisations** et la **déclaration de confidentialité**.
4. Cliquez sur **Créer un compte et continuer**.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 3 : Compléter le formulaire d'enregistrement du fournisseur

Dans le coin supérieur droit du formulaire d'enregistrement s'affiche le temps restant pour le compléter et le soumettre.

Ariba Sourcing

< Revenir au tableau de bord Energir

Doc1104129000 - Questionnaire d'enregistrement fournisseur

Synchroniser les fichiers locaux

Temps restant
13 jours 23:53:27

Intégralité du contenu

Nom ↑	
▼ 1 Conditions générales biens et services	
1.1 Acceptez-vous les conditions générales biens et services? Références	* Non spécifié(e) ▼
▼ 2 Informations générales sur le fournisseur	
2.1 Nom du fournisseur	* ABCÉlectrique Inc.

(*) indique un champ obligatoire

Soumettre l'intégralité de la réponse Enregistrer comme ébauche Composer un message Importer depuis Excel

1. À tout moment, vous pouvez cliquer sur le bouton **Enregistrer comme ébauche** pour enregistrer le formulaire sans le soumettre.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 4 : Lire et accepter les conditions générales

The screenshot shows the Ariba Sourcing interface for a supplier registration questionnaire. The main section is titled 'Intégralité du contenu' (Content Integrity). A dropdown menu is open, showing two reference documents: 'Conditions générales biens et services (Français).pdf' and 'Conditions générales biens et services (English).pdf'. A red asterisk indicates a required field. The form includes a sidebar with navigation links, a top navigation bar with user information, and a bottom section with action buttons: 'Soumettre l'intégralité de la réponse', 'Enregistrer comme ébauche', 'Composer un message', and 'Importer depuis Excel'. A timer shows 13 days 23:53:06 remaining.

1. Dans le champ **Acceptez-vous les conditions générales biens et services?**, cliquez sur **Références**.
2. Cliquez sur chaque **document de référence** afin d'en prendre connaissance.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 4 : Lire et accepter les conditions générales

Ariba Sourcing

Paramètres de la société Annie Gendron Réactions Aide Messages >>

< Revenir au tableau de bord Energir Synchroniser les fichiers locaux

Console Doc1104129000 - Questionnaire d'enregistrement fournisseur Temps restant 13 jours 23:52:05

Messages de l'événement
Détails de l'événement
Historique des réponses
Équipe de réponse

Contenu de l'événement

Intégralité du contenu

Nom ↑		
1 Conditions générales biens et services		
1.1 Acceptez-vous les conditions générales biens et services?	Non spécifié(e)	*
2 Informations générales sur le fournisseur		
2.1 Nom du fournisseur		*
	Rue: 425	N° de rue:

(*) indique un champ obligatoire

Soumettre l'intégralité de la réponse Enregistrer comme ébauche Composer un message Importer depuis Excel

1. Dans le champ **Acceptez-vous les conditions générales biens et services?**, sélectionnez Oui ou Non.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 5 : Vérifier le nom du fournisseur et l'adresse

Ariba Sourcing

Paramètres de la société ▼ Annie Gendron ▼ Réactions Aide ▼ Messages

< Revenir au tableau de bord Energir Synchroniser les fichiers locaux

Console Doc1104129000 - Questionnaire d'enregistrement fournisseur Temps restant 13 jours 23:52:05

Messages de l'événement
Détails de l'événement
Historique des réponses
Équipe de réponse

Contenu de l'événement

Intégralité du contenu

Nom ↑

2 Informations générales sur le fournisseur

2.1 Nom du fournisseur 1 * ABC Électrique Inc.

*Afficher plus

Rue: 315 N° de rue: N° de rue: Rue 2: Joseph Rue 3: District: Code postal: H3J 4H2 Ville: * Montreal Pays/Région: Canada (CA) État/Province/Région: * Québec (QC)

2.2 Adresse principale du fournisseur 2

2.3 Type d'incorporation * Non spécifié(e)

(*) indique un champ obligatoire

Soumettre l'intégralité de la réponse Enregistrer comme ébauche Composer un message Importer depuis Excel

1. Dans le champ **Nom du fournisseur**, vérifiez le nom du fournisseur et modifiez si requis.
2. Dans les champs **Adresse principale du fournisseur**, vérifiez l'adresse et modifiez si requis.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 6 : Identifier le type de corporation

The screenshot shows the Ariba Sourcing interface for a supplier registration questionnaire. The main heading is 'Intégralité du contenu'. A table lists several fields, with the first one, '2.3 Type d'incorporation', selected. A dropdown menu is open for this field, showing options: 'Non spécifié(e)', 'Registraire des entreprises Québec', 'Entreprise d'industrie Canada', and 'Non disponible'. A blue circle with the number '1' is placed over the 'Non disponible' option. The interface also includes a sidebar with navigation links, a top navigation bar with user information, and a bottom section with buttons for 'Soumettre l'intégralité de la réponse', 'Enregistrer comme ébauche', 'Composer un message', and 'Importer depuis Excel'.

Nom ↑	
2.3 Type d'incorporation ⓘ	* Non spécifié(e) ▼
2.8 Langue de correspondance préférée	* Non spécifié(e)
2.9 Méthode de communication préférée	* Registraire des entreprises Québec
2.10 Devise du bon de commande	* Entreprise d'industrie Canada
	* Non disponible

(*) indique un champ obligatoire

1. Dans le champ **Type d'incorporation**, sélectionnez le type d'incorporation du fournisseur.

Sélectionnez Non disponible si le fournisseur est hors Canada (continuez à la page 20).

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 6 : Identifier le type de corporation - Numéro

The screenshot shows the Ariba Sourcing interface for a supplier registration questionnaire. The document ID is Doc1104129000. The form is titled 'Intégralité du contenu' and lists several fields. Two examples are shown, each with a blue box highlighting the input field.

Nom ↑	
2.3 Type d'incorporation ⓘ	* Entreprise d'industrie Canada ▾
2.6 Industrie Canada: Numéro de la société	<input type="text"/>
2.7 Insérez la documentation gouvernementale ayant le numéro de la société	Joindre un fichier

Nom ↑	
2.3 Type d'incorporation ⓘ	* Registraire des entreprises Québec ▾
2.4 Numéro NEQ	* <input type="text"/>
2.5 Insérez la documentation gouvernementale ayant le NEQ	* Joindre un fichier

- Pour Entreprise d'industrie Canada, veuillez compléter le champ **Industrie Canada : Numéro de la société**.
- Pour Registraire des entreprises du Québec, veuillez compléter le champ **Numéro NEQ**.

Attention ! Ces champs font une validation selon la nomenclature en vigueur.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 6 : Identifier le type de corporation – Documentation

The screenshot shows the Ariba Sourcing interface for a supplier registration questionnaire. The title is "Doc1104129000 - Questionnaire d'enregistrement fournisseur". The interface is divided into a left sidebar with navigation options and a main content area titled "Intégralité du contenu".

Example 1 (Top): The "Type d'incorporation" is set to "Entreprise d'industrie Canada". The required documentation is "Insérez la documentation gouvernementale ayant le numéro de la société", with a "Joindre un fichier" button circled in blue and a "1" in a blue circle next to it.

Example 2 (Bottom): The "Type d'incorporation" is set to "Registraire des entreprises Québec". The required documentation is "Insérez la documentation gouvernementale ayant le NEQ", with a "Joindre un fichier" button circled in blue and a "1" in a blue circle next to it.

1. Selon le type d'incorporation sélectionné, veuillez joindre la **documentation gouvernementale** ayant le numéro de la société ou le NEQ.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 7 : Sélectionner la préférence de la langue

Ariba Sourcing Paramètres de la société Annie Gendron Réactions Aide

< Revenir au tableau de bord Energir Synchroniser les fichiers locaux

Console Doc1104129000 - Questionnaire d'enregistrement fournisseur Temps restant 13 jours 23:48:26

Messages de l'événement
Détails de l'événement
Historique des réponses
Équipe de réponse

▼ Contenu de l'événement

Intégralité du contenu

Nom ↑	
2.3 Type d'incorporation ⓘ	* Registraire des entreprises Québec ▾
2.4 Numéro NEQ	* 1142965574
2.5 Insérez la documentation gouvernementale ayant le NEQ	* NEQ.png ▾ Mettre à jour un fichier Supprimer un fichier
2.8 Langue de correspondance préférée	* Non spécifié(e) ▾
2.9 Méthode de communication préférée	* Non spécifié(e)
2.10 Devise du bon de commande	* [EN] - English [FR] - Français
▼ 3 Détails du contact	
3.1 Prénom du contact	* Annie
3.2 Nom du contact	* Gendron

(*) indique un champ obligatoire

Soumettre l'intégralité de la réponse Enregistrer comme ébauche Composer un message Importer depuis Excel

1. Dans le champ **Langue de correspondance préférée**, sélectionnez la langue de correspondance.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 8 : Sélectionner la préférence de communication

Ariba Sourcing Paramètres de la société Annie Gendron Réactions Aide

< Revenir au tableau de bord Energir Synchroniser les fichiers locaux

Console Doc1104129000 - Questionnaire d'enregistrement fournisseur Temps restant 13 jours 23:48:14

Messages de l'événement
Détails de l'événement
Historique des réponses
Équipe de réponse

Contenu de l'événement

Intégralité du contenu

Nom ↑	
2.3 Type d'incorporation ⓘ	* Registraire des entreprises Québec ▾
2.4 Numéro NEQ	* 1142965574
2.5 Insérez la documentation gouvernementale ayant le NEQ	* NEQ.png ▾ Mettre à jour un fichier Supprimer un fichier
2.8 Langue de correspondance préférée	* [FR] - Français ▾
2.9 Méthode de communication préférée	* Non spécifié(e) ▾
2.10 Devise du bon de commande	* Non spécifié(e) ▾
▼ 3 Détails du contact	
3.1 Prénom du contact	* <input type="text"/>
3.2 Nom du contact	* Gendron

(*) indique un champ obligatoire

Soumettre l'intégralité de la réponse Enregistrer comme ébauche Composer un message Importer depuis Excel

1. Dans le champ **Méthode de communication préférée**, sélectionnez la méthode de communication.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 9 : Sélectionner la devise

Ariba Sourcing

Paramètres de la société Annie Gendron Réactions Aide

< Revenir au tableau de bord Energir Synchroniser les fichiers locaux

Console Doc1104129000 - Questionnaire d'enregistrement fournisseur Temps restant 13 jours 23:48:03

Messages de l'événement
Détails de l'événement
Historique des réponses
Équipe de réponse

Contenu de l'événement

Intégralité du contenu

Nom ↑	
2.3 Type d'incorporation ⓘ	* Registraire des entreprises Québec ▾
2.4 Numéro NEQ	* 1142965574
2.5 Insérez la documentation gouvernementale ayant le NEQ	* NEQ.png ▾ Mettre à jour un fichier Supprimer un fichier
2.8 Langue de correspondance préférée	* [FR] - Français ▾
2.9 Méthode de communication préférée	* Courriel ▾
2.10 Devise du bon de commande	* Non spécifié(e) ▾
▼ 3 Détails du contact	Non spécifié(e)
3.1 Prénom du contact	* [USD] - Dollar américain <input type="text"/>
3.2 Nom du contact	* [CAD] - Dollar canadien <input type="text"/>

(*) indique un champ obligatoire

Soumettre l'intégralité de la réponse Enregistrer comme ébauche Composer un message Importer depuis Excel

1. Dans le champ **Devise du bon de commande**, sélectionnez la devise du bon de commande.

Pour une devise autre que CAD et USD, veuillez sélectionner Non spécifié(e).

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 10 : Vérifier le nom du fournisseur et l'adresse

Ariba Sourcing

Paramètres de la société | Annie Gendron | Réactions | Aide

< Revenir au tableau de bord Energir | Synchroniser les fichiers locaux

Console | Doc1104129000 - Questionnaire d'enregistrement fournisseur | Temps restant: 13 jours 23:47:04

Messages de l'événement
Détails de l'événement
Historique des réponses
Équipe de réponse

Contenu de l'événement

Intégralité du contenu

Nom ↑

3 Détails du contact **1**

3.1 Prénom du contact	*	Annie
3.2 Nom du contact	*	Gendron
3.3 Adresse courriel du contact	*	annie.gendron@abcelectrique.com
3.4 Autre courriel		
3.5 Numéro de téléphone du contact	*	514-514-5145
3.6 Autre numéro de téléphone		
3.7 Numéro fax		

(*) indique un champ obligatoire

Soumettre l'intégralité de la réponse | Enregistrer comme ébauche | Composer un message | Importer depuis Excel

1. Dans les champs **Détails du contact**, vérifiez le nom du contact ainsi que les informations de courriel et de téléphone.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 11 : Compléter les champs Informations fiscales

Ariba Sourcing

Paramètres de la société Annie Gendron Réactions Aide

< Revenir au tableau de bord Energir Synchroniser les fichiers locaux

Console Doc1104129000 - Questionnaire d'enregistrement fournisseur Temps restant 13 jours 23:46:19

Messages de l'événement
Détails de l'événement
Historique des réponses
Équipe de réponse

Contenu de l'événement

Intégralité du contenu

1 Conditions générales...
2 Informations générales...
3 Détails du contact
4 Informations fiscales
5 Informations de paie...
6 Information bancaire

Intégralité du contenu

4 Informations fiscales

4.1 Numéros d'identification fiscale

Pays/Région: (Aucune valeur)

(Aucune valeur)
Afghanistan (AF)
Afrique du Sud (ZA)
Albanie (AL)
Algérie (DZ)
Allemagne (DE)
Andorre (AD)
Angola (AO)
Anguilla (AI)
Antarctique (AQ)
Antigua et Barbuda (AG)
Antilles néerlandaises (AN)

4.2 Veuillez joindre les documents fiscaux officiels à l'appui des informations fiscales (TPS/TVQ) Joindre un fichier

5 Informations de paiement

5.1 Acceptez-vous la carte d'achat? (moins de 1000 Dollars) Non spécifié

5.2 Mode de paiement Non spécifié

6 Information Ajouter information bancaire (0) bancaire

(*) indique un champ obligatoire

Soumettre l'intégralité de la réponse Enregistrer

Ajouter un fichier Importer depuis Excel

1. Dans les champs **Numéro d'identification fiscale**, sélectionnez le pays ou la région dans lequel le fournisseur est enregistré pour ses numéros d'identification fiscale.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 11 : Compléter les champs Informations fiscales

The screenshot displays two sections of the registration form, both titled '4.1 Numéros d'identification fiscale'. The top section is for 'Canada (CA)' and the bottom section is for 'États-Unis (US)'. Both sections include a 'Pays/Région:' dropdown menu and a 'Joindre un fichier' button. The main content area is a table with three columns: 'Nom fiscal', 'Type de taxe', and 'N° d'ID fiscal'. The table rows are as follows:

Nom fiscal	Type de taxe	N° d'ID fiscal
Canada: Goods and Service Tax (GST) No.	Organisation	<input type="text"/>
Canada: Quebec Sales Tax (QST) No.	Organisation	<input type="text"/>
USA: Social Security Number	Organisation	<input type="text"/>
USA: Employer ID Number	Organisation	<input type="text"/>
USA: Unique Form Identifier	Organisation	<input type="text"/>
USA: GIIN Number	Organisation	<input type="text"/>

4.2 Veuillez joindre les documents fiscaux officiels à l'appui des informations fiscales (TPS/TVQ)

- Pour le Canada, les champs **TPS** (9 chiffres) et **TVQ** (10 chiffres) s'affichent.
- Pour les États-Unis, les champs suivants s'affichent **Social Security Number, Employer ID Number, Unique form Identifier, GIIN Number**.
- Pour les autres pays/régions, les champs diffèrent.

Attention ! Ces champs font une validation selon la nomenclature en vigueur.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 11 : Compléter les champs Informations fiscales

Intégralité du contenu

Nom ↑



▼ 4 Informations fiscales

4.1 Numéros d'identification fiscale

Pays/Région:

Nom fiscal	Type de taxe	N° d'ID fiscal
Canada: Goods and Service Tax (GST) No.	Organisation	<input type="text"/>
Canada: Quebec Sales Tax (QST) No.	Organisation	<input type="text"/>

4.2 Veuillez joindre les documents fiscaux officiels à l'appui des informations fiscales (TPS/TVQ)



Joindre un fichier  

4.1 Numéros d'identification fiscale

Pays/Région:

Nom fiscal	Type de taxe	N° d'ID fiscal
USA: Social Security Number	Organisation	<input type="text"/>
USA: Employer ID Number	Organisation	<input type="text"/>
USA: Unique Form Identifier	Organisation	<input type="text"/>
USA: GIIN Number	Organisation	<input type="text"/>

4.2 Veuillez joindre les documents fiscaux officiels à l'appui des informations fiscales (TPS/TVQ)

Joindre un fichier  

1. Selon les informations fiscales inscrite dans le champ précédent, veuillez joindre les **documents fiscaux officiels** à l'appui des informations fiscales.

Attention! Un seul document peut être téléchargé pour ce champ.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 12 : Compléter le champ de la carte d'achat

Ariba Sourcing

< Revenir au tableau de bord Energir

Doc1104129058 - Questionnaire d'enregistrement fournisseur

Temps restant 13 jours 23:41:06

Intégralité du contenu

Nom ↑	
Canada: Quebec Sales Tax (QST) No.	Organisation 1234567890
4.2 Veuillez joindre les documents fiscaux officiels à l'appui des informations fiscales (TPS/TVQ)	TPS et TVQ.png Mettre à jour un fichier Supprimer un fichier
5.1 Acceptez-vous la carte d'achat? (moins de 1000 Dollars)	Non spécifié(e)
5.2 Mode de paiement	Oui
	Non
6 Information Ajouter Information bancaire (0) bancaire	Non spécifié(e)

(*) indique un champ obligatoire

Soumettre l'intégralité de la réponse Enregistrer comme ébauche Composer un message Importer depuis Excel

1. Dans le champ **Acceptez-vous la carte d'achat? (moins de 1000 Dollars)**, sélectionnez Oui ou Non.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 13 : Sélectionner le mode de paiement

The screenshot shows the Ariba Sourcing interface for a supplier questionnaire. The main content area is titled 'Intégralité du contenu' and displays a list of questions. Question 5.2, 'Mode de paiement', is highlighted with a red circle containing the number 1. The dropdown menu for this question is open, showing options: 'Non spécifié(e)', 'Chèque', and 'Transfert de fond électronique'. The 'Non spécifié(e)' option is currently selected. Other questions visible include 4.2 (document upload), 5.1 (purchase card acceptance), and 6 (bank information). The interface includes a sidebar with navigation links, a top navigation bar with user information, and a bottom bar with action buttons like 'Soumettre l'intégralité de la réponse' and 'Enregistrer comme ébauche'.

1. Dans le champ **Mode de paiement** sélectionnez le mode de paiement.

Transfert : Voir page 30
Chèque : Voir page 32

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 13a : Sélectionner le mode de paiement - Transfert

Ariba Sourcing

Paramètres de la société Annie Gendron Réactions Aide

< Revenir au tableau de bord Energir Synchroniser les fichiers locaux

Console Doc1104129058 - Questionnaire d'enregistrement fournisseur Temps restant 13 jours 23:40:32

Messages de l'événement
Détails de l'événement
Historique des réponses
Équipe de réponse

Contenu de l'événement

Intégralité du contenu

Nom ↑		
5 Informations de paiement		
5.1	Acceptez-vous la carte d'achat? (moins de 1000 Dollars)	Non
5.2	Mode de paiement	* Transfert de fond électronique
5.3	Complétez le document d'autorisation de dépôt direct Références	* Joindre un fichier
5.4	Courriel avis de paiement	*
6 Information Ajouter Information bancaire (0)		

(*) indique un champ obligatoire

Soumettre l'intégralité de la réponse Enregistrer comme ébauche Composer un message Importer depuis Excel

Le champ **Complétez le document d'autorisation de dépôt direct** s'affiche.

1. Cliquez sur **Références**.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 13a : Sélectionner le mode de paiement - Transfert

The screenshot shows the Ariba Sourcing interface for a supplier questionnaire. The main section is titled 'Intégralité du contenu' and contains a table with the following rows:

Nom ↑		
5 Informations de paiement		
5.1	Acceptez-vous la carte d'achat? (moins de 1000 Dollars)	Non
5.2	Mode de paiement	Transfert de fond électronique
5.3	Complétez le document d'autorisation de dépôt direct	Joindre un fichier
6	Documents de référence	
	Autorisation de paiement des fournisseurs par dépôt direct_fev2024_officiel (1).pdf	
	Vendor Authorization form_fev2024_official.pdf	
	Télécharger toutes les pièces jointes	

Below the table, there are four buttons: 'Soumettre l'intégralité de la réponse', 'Enregistrer comme ébauche', 'Composer un message', and 'Importer depuis Excel'. A red circle with the number '1' highlights the 'Joindre un fichier' link in the 5.3 row. A second screenshot below shows the same form with a red circle and the number '2' highlighting the 'Joindre un fichier' link in the 5.4 row.

1. Dans la liste qui s'affiche, cliquez sur le **document d'autorisation** dans la langue de votre choix.

Remplissez le **document téléchargé** avec les informations de transfert de fond électronique.

2. Lorsque c'est complété, cliquez sur **Joindre un fichier** pour téléverser le fichier de transfert de fond électronique.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 13a : Sélectionner le mode de paiement - Transfert

Ariba Sourcing

Paramètres de la société | Annie Gendron | Réactions | Aide

< Revenir au tableau de bord Energir | Synchroniser les fichiers locaux

Console | Doc1104129058 - Questionnaire d'enregistrement fournisseur | Temps restant: 13 jours 23:39:39

Messages de l'événement
Détails de l'événement
Historique des réponses
Équipe de réponse

▼ Contenu de l'événement

Intégralité du contenu

Nom ↑	
Canada: Quebec Sales Tax (QST) No.	Organisation: 1234567890
4.2 Veuillez joindre les documents fiscaux officiels à l'appui des informations fiscales (TPS/TVQ)	TPS et TVQ.png Mettre à jour un fichier Supprimer un fichier
▼ 5 Informations de paiement	
5.1 Acceptez-vous la carte d'achat? (moins de 1000 Dollars)	Non
5.2 Mode de paiement	* Transfert de fond électronique
5.3 Complétez le document d'autorisation de dépôt direct	* Autorisation de paiement des fournisseurs par dépôt direct_fev2024_officiel (1).pdf Mettre à jour un fichier Supprimer un fichier
5.4 Courriel avis de paiement	* agendron@xyzelectrique.ca

(*) indique un champ obligatoire

Soumettre l'intégralité de la réponse | Enregistrer comme ébauche | Composer un message | Importer depuis Excel

1. Dans le champ **Courriel avis de paiement**, saisissez l'adresse courriel à laquelle sera envoyé les avis de paiement pour le transfert de fond électronique.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 14 : Ajouter les informations bancaires

Ariba Sourcing

Paramètres de la société | Annie Gendron | Réactions | Aide

< Revenir au tableau de bord Energir | Synchroniser les fichiers locaux

Console | Doc1104129058 - Questionnaire d'enregistrement fournisseur | Temps restant: 13 jours 23:39:11

Messages de l'événement
Détails de l'événement
Historique des réponses
Équipe de réponse

▼ Contenu de l'événement

Intégralité du contenu

Nom ↑	
Canada: Quebec Sales Tax (QST) No.	Organisation 1234567890
4.2 Veuillez joindre les documents fiscaux officiels à l'appui des informations fiscales (TPS/TVQ)	TPS et TVQ.png Mettre à jour un fichier Supprimer un fichier
▼ 5 Informations de paiement	
5.1 Acceptez-vous la carte d'achat? (moins de 1000 Dollars)	Non
5.2 Mode de paiement	* Chèque
6 Information Ajouter Information bancaire (0) bancaire	1

(*) indique un champ obligatoire

Soumettre l'intégralité de la réponse | Enregistrer comme ébauche | Composer un message | Importer depuis Excel

1. Dans le champ **Information bancaire**, cliquez sur le lien **Ajouter Information bancaire (0)**.

Compléter le formulaire d'enregistrement

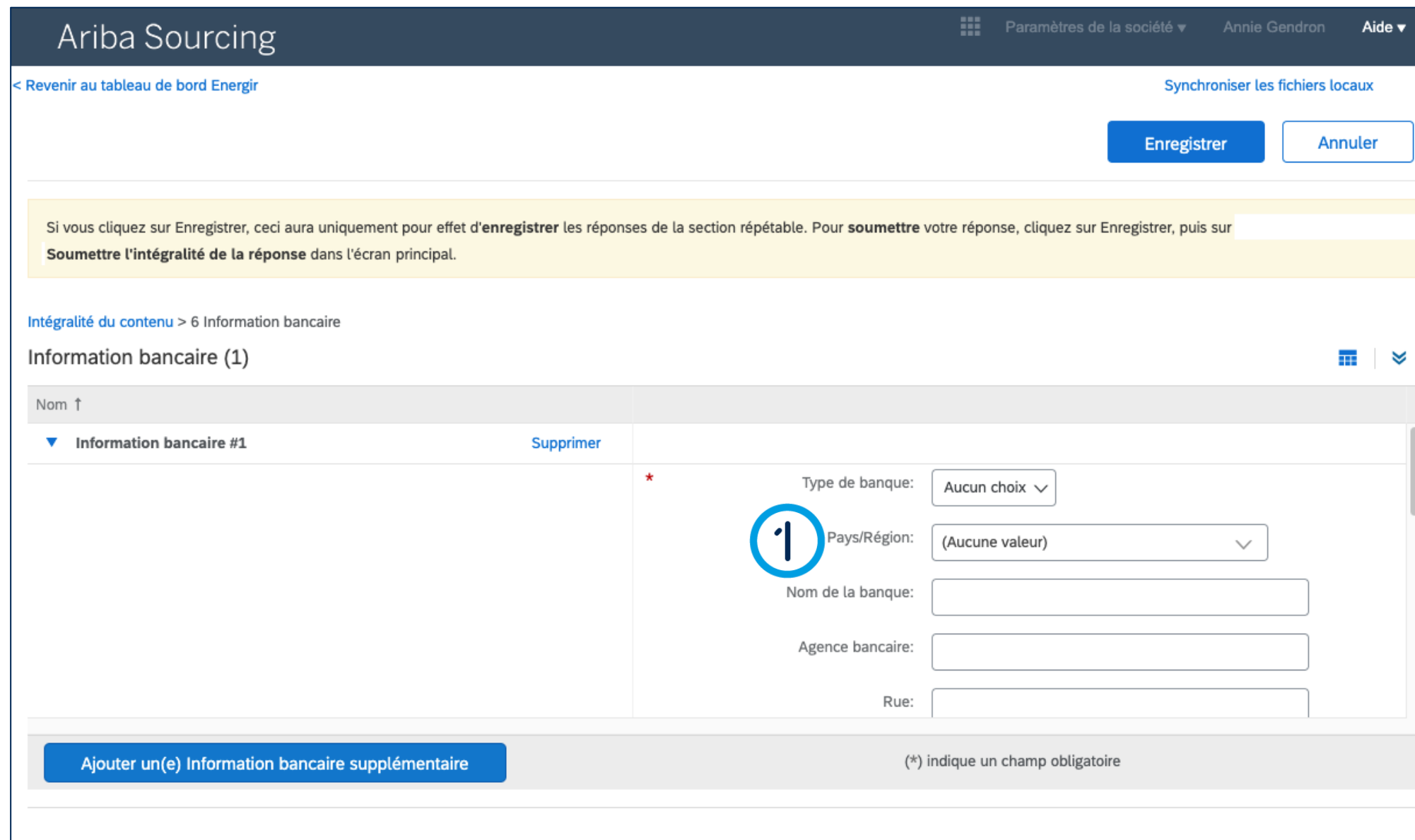
Étape 14 : Ajouter les informations bancaires

The screenshot shows the 'Ariba Sourcing' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Ariba Sourcing', 'Paramètres de la société', 'Annie Gendron', and 'Aide'. Below this, there's a breadcrumb trail: '< Revenir au tableau de bord Energir'. A 'Synchroniser les fichiers locaux' link is visible. Two buttons, 'Enregistrer' and 'Annuler', are present. A yellow warning box states: 'Si vous cliquez sur Enregistrer, ceci aura uniquement pour effet d'enregistrer les réponses de la section répétable. Pour soumettre votre réponse, cliquez sur Enregistrer, puis sur Soumettre l'intégralité de la réponse dans l'écran principal.' Below this, the breadcrumb trail continues: 'Intégralité du contenu > 6 Information bancaire'. The main section is titled 'Information bancaire (0)' and shows a table with one column 'Nom ↑' and the text 'Aucun élément'. At the bottom, there's a button 'Ajouter Information bancaire' with a circled '1' next to it, and a note '(*) indique un champ obligatoire'.

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter information bancaire**.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 14 : Ajouter les informations bancaires



The screenshot shows the 'Ariba Sourcing' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Paramètres de la société', 'Annie Gendron', and 'Aide'. Below it, a breadcrumb trail reads '< Revenir au tableau de bord Energir'. A 'Synchroniser les fichiers locaux' link is on the right. Two buttons, 'Enregistrer' and 'Annuler', are visible. A yellow warning box contains the text: 'Si vous cliquez sur Enregistrer, ceci aura uniquement pour effet d'enregistrer les réponses de la section répétable. Pour soumettre votre réponse, cliquez sur Enregistrer, puis sur Soumettre l'intégralité de la réponse dans l'écran principal.' Below this, the breadcrumb trail continues to '6 Information bancaire'. The main section is titled 'Information bancaire (1)'. It features a table with one row: 'Information bancaire #1' with a 'Supprimer' link. To the right of the table are form fields: 'Type de banque:' (dropdown menu with 'Aucun choix'), 'Pays/Région:' (dropdown menu with '(Aucune valeur)' and a circled '1' next to it), 'Nom de la banque:', 'Agence bancaire:', and 'Rue:'. A blue button at the bottom left says 'Ajouter un(e) Information bancaire supplémentaire'. A note at the bottom right states '(*) indique un champ obligatoire'.

1. Dans le champ **Pays/Région**, sélectionnez la région ou le pays dans lequel l'institution financière est située.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 14 : Ajouter les informations bancaires

The screenshot shows the 'Ariba Sourcing' interface. At the top, there's a header with 'Ariba Sourcing' and 'Paramètres de la société'. Below it, a navigation bar includes 'Revenir au tableau de bord Energir' and 'Synchroniser les fichiers locaux'. Two buttons, 'Enregistrer' and 'Annuler', are visible. A yellow warning box states: 'Si vous cliquez sur Enregistrer, ceci aura uniquement pour effet d'enregistrer les réponses de la section répétable. Pour soumettre votre réponse, cliquez sur Enregistrer, puis sur Soumettre l'intégralité de la réponse dans l'écran principal.' Below this, the breadcrumb 'Intégralité du contenu > 6 Information bancaire' is shown. The main section is titled 'Information bancaire (1)'. It contains several input fields: 'Clé bancaire/N° d'acheminement ABA:' (marked with a circled '1'), 'Numéro de compte:' (marked with a circled '2'), 'Numéro IBAN:', 'Code SWIFT:', and 'Clé de contrôle bancaire:' with a dropdown menu set to 'Aucun choix'. There are also fields for 'Spécimen cheque ou lettre de la banque spécifiant les informations bancaires détaillées' with a 'Joindre un fichier' link, and 'Devise' with a dropdown set to '[CAD] - Dollar canadien'. At the bottom, there's a button 'Ajouter un(e) Information bancaire supplémentaire' and a note '(*) indique un champ obligatoire'.

Complétez les champs suivants :

1. Clé bancaire
 - 9 chiffres – avec un 0 au début
 - Numéro de transit, numéro d'institution financière.
2. Numéro de compte.
 - 7 chiffres

Attention ! Ces champs font une validation selon la nomenclature en vigueur.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 14 : Ajouter les informations bancaires

The screenshot shows the 'Ariba Sourcing' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Ariba Sourcing' and 'Paramètres de la société'. Below it, there's a breadcrumb trail: 'Revenir au tableau de bord Energir' and 'Synchroniser les fichiers locaux'. There are two buttons: 'Enregistrer' (highlighted in blue) and 'Annuler'. A yellow warning box contains the text: 'Si vous cliquez sur Enregistrer, ceci aura uniquement pour effet d'enregistrer les réponses de la section répétable. Pour soumettre votre réponse, cliquez sur Enregistrer, puis sur Soumettre l'intégralité de la réponse dans l'écran principal.' Below this, there's a breadcrumb trail: 'Intégralité du contenu > 6 Information bancaire'. The main section is titled 'Information bancaire (1)'. It contains several input fields: 'Clé bancaire/N° d'acheminement ABA:' with the value '081592177', 'Numéro de compte:' with the value '98765432', 'Numéro IBAN:' (highlighted with a blue box), 'Code SWIFT:', and 'Clé de contrôle bancaire:' with a dropdown menu showing 'Aucun choix'. Below these fields, there's a row with 'Spécimen cheque ou lettre de la banque spécifiant les informations bancaires détaillées' and a red asterisk followed by 'Joindre un fichier' and a blue circle containing the number '1'. Below that, there's a row with 'Devise' and a dropdown menu showing '[CAD] - Dollar canadien'. At the bottom, there's a button 'Ajouter un(e) Information bancaire supplémentaire' and a note '(*) indique un champ obligatoire'.

Lorsque les champs Clé bancaire et numéro de compte sont saisis, l'obligation (*) pour le champ Numéro IBAN se désactive.

1. Dans le champ **Spécimen chèque ou lettre de la banque spécifiant les informations bancaires détaillées**, cliquez sur **Joindre un fichier**.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 14 : Ajouter les informations bancaires

Ariba Sourcing

< Revenir au tableau de bord Energir

Synchroniser les fichiers locaux

Enregistrer Annuler

Si vous cliquez sur Enregistrer, ceci aura uniquement pour effet d'enregistrer les réponses de la section répétable. Pour soumettre votre réponse, cliquez sur Enregistrer, puis sur Soumettre l'intégralité de la réponse dans l'écran principal.

Intégralité du contenu > 6 Information bancaire

Information bancaire (1)

Nom ↑	
	Numero de compte: 98765432
	Numero IBAN:
	Code SWIFT:
	Clé de contrôle bancaire: Aucun choix
Spécimen cheque ou lettre de la banque spécifiant les informations bancaires détaillées	* Spécimen chèque.png Mettre à jour un fichier Supprimer un fichier
Devise	* [CAD] - Dollar canadien

Ajouter un(e) information bancaire supplémentaire

[USD] - Dollar américain

[CAD] - Dollar canadien

[EUR] - Euro européen

1 indique un champ obligatoire

1. Dans le champ **Devise**, sélectionnez la devise du compte bancaire.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 14 : Ajouter les informations bancaires

The screenshot shows the 'Ariba Sourcing' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Ariba Sourcing', 'Paramètres de la société', 'Annie Gendron', and 'Aide'. Below this, a breadcrumb trail reads '< Revenir au tableau de bord Energir'. A 'Synchroniser les fichiers locaux' link is visible. A blue circle with the number '2' highlights the 'Enregistrer' button. A yellow warning box contains the text: 'Si vous cliquez sur Enregistrer, ceci aura uniquement pour effet d'enregistrer les réponses de la section répétable. Pour soumettre votre réponse, cliquez sur Enregistrer, puis sur Soumettre l'intégralité de la réponse dans l'écran principal.' Below this, the breadcrumb trail continues to 'Intégralité du contenu > 6 Information bancaire'. The main section is titled 'Information bancaire (1)'. It contains a table with the following fields: 'Nom' (with a dropdown arrow), 'Numéro de compte' (with value '98765432'), 'Numéro IBAN', 'Code SWIFT', and 'Clé de contrôle bancaire' (with a dropdown arrow set to 'Aucun choix'). Below the table, there are two rows: 'Spécimen cheque ou lettre de la banque spécifiant les informations bancaires détaillées' with a file upload field containing 'Spécimen chèque.png' and options 'Mettre à jour un fichier' and 'Supprimer un fichier'; and 'Devise' with a dropdown arrow set to '[CAD] - Dollar canadien'. At the bottom left, a blue circle with the number '1' highlights the 'Ajouter un(e) Information bancaire supplémentaire' button. At the bottom right, a note says '(*) indique un champ obligatoire'.

1. Pour ajouter un deuxième compte bancaire pour la même devise ou une autre, cliquez sur **Ajouter un(e) information bancaire supplémentaire** (revoir les pages 34 à 37).
2. Lorsque la saisie des informations bancaires est terminée, cliquez sur **Enregistrer**.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 15 : Réviser le formulaire

Ariba Sourcing

Paramètres de la société | Annie Gendron | Réactions | Aide

< Revenir au tableau de bord Energir

Synchroniser les fichiers locaux

Console | Doc1104129058 - Questionnaire d'enregistrement fournisseur

Temps restant: 13 jours 23:32:58

Messagerie de l'événement: Détails de l'événement, Historique des réponses, Équipe de réponse

Contenu de l'événement: Intégralité du contenu

1 Conditions générales...
2 Informations général...
3 Détails du contact
4 Informations fiscales
5 Informations de paie...
6 Information bancaire

Intégralité du contenu

Nom ↑										
4.1 Numéros d'identification fiscale	<table border="1"><thead><tr><th>Nom fiscal</th><th>Type de taxe</th><th>N° d'ID fiscal</th></tr></thead><tbody><tr><td>Canada: Goods and Service Tax (GST) No.</td><td>Organisation</td><td>123456789</td></tr><tr><td>Canada: Quebec Sales Tax (QST) No.</td><td>Organisation</td><td>1234567890</td></tr></tbody></table>	Nom fiscal	Type de taxe	N° d'ID fiscal	Canada: Goods and Service Tax (GST) No.	Organisation	123456789	Canada: Quebec Sales Tax (QST) No.	Organisation	1234567890
Nom fiscal	Type de taxe	N° d'ID fiscal								
Canada: Goods and Service Tax (GST) No.	Organisation	123456789								
Canada: Quebec Sales Tax (QST) No.	Organisation	1234567890								
4.2 Veuillez joindre les documents fiscaux officiels à l'appui des informations fiscales (TPS/TVQ)	TPS et TVQ.png Mettre à jour un fichier Supprimer un fichier									
5 Informations de paiement										
5.1 Acceptez-vous la carte d'achat? (moins de 1000 Dollars)	Non									
5.2 Mode de paiement	* Chèque									
6 Information bancaire	Ajouter Information bancaire (1)									

(* indique un champ obligatoire)

Soumettre l'intégralité de la réponse | Enregistrer comme ébauche | Composer un message | Importer depuis Excel

La section **Information bancaire** a été mise à jour et affiche un **(1)** pour indiquer qu'une information bancaire a été enregistrée.

Prenez le temps de réviser le formulaire avant de le soumettre.

Attention ! D'ici la fin du processus d'enregistrement vous ne pourrez pas modifier vos réponses à moins d'y être invité par un intervenant d'Énergir.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 16 : Soumettre le formulaire

The screenshot shows the Ariba Sourcing interface for a supplier questionnaire. The main content area is titled "Intégralité du contenu" and displays a list of questions. Question 5.1 asks "Acceptez-vous la carte d'achat? (moins de 1000 Dollars)" with a dropdown menu set to "Non". Question 5.2 asks "Mode de paiement" with a dropdown menu set to "Chèque". Question 6 is titled "Information bancaire" and includes a sub-section "Ajouter information bancaire (1) bancaire". A red asterisk indicates a required field. A blue circle with the number "1" highlights the "Soumettre l'intégralité de la réponse" button at the bottom of the form. A modal dialog box is overlaid on the form, containing a green checkmark and the text "Soumettre cette réponse ? Cliquez sur OK pour soumettre." Below the text are two buttons: "OK" and "Annuler". A blue circle with the number "2" highlights the "OK" button. The modal dialog also has a "Courriel" dropdown menu and an "Importer depuis Excel" button. At the bottom of the form, there are buttons for "Enregistrer comme ébauche" and "Composer".

1. Lorsque vous êtes prêt, cliquez sur le bouton **Soumettre l'intégralité de la réponse**.
2. La fenêtre **Soumettre cette réponse** s'affiche, cliquez sur **OK**.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 17 : Afficher le tableau de bord

The screenshot shows the Ariba Sourcing interface. At the top left, the logo 'Ariba Sourcing' is visible. In the top right corner, there are navigation links: 'Paramètres de la société', 'Annie Gendron', 'Réactions', and 'Aide'. Below the logo, there is a link '< Revenir au tableau de bord Energir' which is highlighted with a red circle and the number '1'. The main content area shows a confirmation message: '✓ Votre réponse a été soumise. Merci de votre participation à l'événement.' Below this message is a 'Modifier la réponse' button. The left sidebar contains a list of navigation items: 'Messages de l'événement', 'Contenu de l'événement', 'Intégralité du contenu', '1 Conditions générales...', '2 Informations général...', '3 Détails du contact', '4 Informations fiscales', '5 Informations de paie...', and '6 Information bancaire'. The main content area displays 'Intégralité du contenu' with a table of provider information. The table has a header 'Nom ↑' and a section '2 Informations générales sur le fournisseur'. Under this section, there are two rows: '2.1 Nom du fournisseur' with the value 'XYZ Électrique Inc.' and '2.2 Adresse principale du fournisseur' with details for 'Rue: 315', 'Rue 2: Joseph', 'Rue 3:', and 'District:'. A 'Composer un message' button is located at the bottom left of the main content area.

1. Pour afficher le tableau de bord, cliquez sur **Revenir au tableau de bord Energir**.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 17 : Afficher le tableau de bord

The screenshot shows the SAP Ariba Spend Management dashboard. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Proposals and Questionnaires', 'Compte Standard', and a 'MODE TEST' button. The user 'AG' is logged in. The main content area is titled 'ENERGIR' and contains a welcome message, an 'Accueil' tab, and three sections: 'Événements', 'Questionnaires d'inscription', and 'Questionnaires de qualification'. The 'Questionnaires d'inscription' section is highlighted with a blue box and contains a table with one entry.

Titre	ID	Date/Heure de fin ↓	Statut
Questionnaire d'enregistrement fournisseur	Doc1104129058	6/5/2024 10:48	En attente d'approbation

Dans la section **Questionnaires d'inscription**, vous trouvez le questionnaire d'enregistrement fournisseur avec le statut qui est à **En attente d'approbation**.

Compléter le formulaire d'enregistrement

Étape 18 : Afficher le formulaire d'enregistrement tel que soumis

Questionnaires d'inscription			
Titre	ID	Date/Heure de fin ↓	Statut
▼ Statut: Terminé(e) (1)			
Questionnaire d'enregistrement fournisseur	Doc1104129058	6/5/2024 10:48	En attente d'approbation

Ariba Sourcing

Paramètres de la société Annie Gendron Réactions Aide Messages >>

< Revenir au tableau de bord Energir >> Synchroniser les fichiers locaux

Détails de l'événement Doc1104129058 - Questionnaire d'enregistrement fournisseur En attente d'approbation

Messages de l'événement
Historique des réponses
Télécharger les didacticiels
Préparer une réponse
Équipe de réponse

▼ Contenu de l'événement

Intégralité du contenu

1 Conditions générales...

2 Informations général...

3 Détails du contact

4 Informations fiscales

Télécharger le contenu Imprimer les informations de l'événement Vérifier la réponse

Conditions générales biens et services

(Section 1 sur 6) Suiv. >>

Nom ↑	
▼ 1 Conditions générales biens et services	
1.1 Acceptez-vous les conditions générales biens et services? Références ⓘ	Oui

» Section suivante : Informations général...

Présentation de l'événement et règles de minutage

Propriétaire: Propriétaire du projet ⓘ Devise: Dollar américain

Type d'événement: Enquête

Date/Heure de publication: 6/5/2024 10:35

Date d'échéance: 6/5/2024 10:48

Actions du propriétaire du projet

1. Pour visualiser l'information du formulaire, cliquez sur **Questionnaire d'enregistrement fournisseur**.

L'information soumise s'affiche, il n'est pas possible de modifier l'information à ce moment-ci du processus.

Réviser et approuver le formulaire

2

Informations importantes

Réviser et approuver le formulaire

Les intervenants internes d'Énergir complètent les étapes du processus qui leurs sont associées.

Il se peut que vous ayez à effectuer des modifications ou des ajouts au formulaire soumis.

Il se peut que les intervenants internes, lors des phases de révision et d'approbation vous demandent des modifications ou des ajouts.

Si c'est le cas, le contact inscrit dans le profil du fournisseur recevra une notification par courriel avec les modifications ou les ajouts demandés.

Vous pourrez effectuer ces changements dans votre profil sur SAP Business Network.

Modifier le formulaire d'enregistrement

Étape 1 : Accéder au formulaire d'enregistrement

energir | Approvisionnement

Informations d'inscription supplémentaires requises

Energir - TEST a vérifié vos informations d'inscription et requiert les informations supplémentaires décrites dans les commentaires ci-dessous.

Commentaires : Numéro de NEQ et documentation manquante.

Pour fournir les informations demandées par Energir - TEST, [Cliquez ici](#) pour accéder au questionnaire d'inscription.

1. Dans le courriel de notification, cliquez sur **Cliquez ici**.

OU

2. Cliquez sur **Questionnaire d'enregistrement fournisseur** dans le tableau de bord d'Énergir.

Questionnaires d'inscription

Titre	ID	Date/Heure de fin ↓	Statut
▼ Statut: Ouvert(e) (1)			
Questionnaire d'enregistrement fournisseur ②	Doc1104129058	20/5/2024 11:02	Nouvelle soumission en attente

Modifier le formulaire d'enregistrement

Étape 2 : Modifier le formulaire d'enregistrement

The screenshot shows the Ariba Sourcing interface. At the top, there's a navigation bar with 'Ariba Sourcing' and user information. Below it, a breadcrumb trail leads to 'Doc1104129058 - Questionnaire d'enregistrement fournisseur'. A yellow message box states: 'Vous avez soumis une réponse pour cet événement. Merci de votre participation.' Below this, a blue button labeled 'Modifier la réponse' is circled with a '1'. The main content area shows a table with columns for 'Nom' and 'Réponses'. The first row is expanded to show '1 Conditions générales biens et services' with a sub-question '1.1 Acceptez-vous les conditions générales biens et services?' and a 'Oui' response.

1. Cliquez sur **Modifier la réponse.**

2. Cliquez sur **OK.**

The modal dialog box is titled 'Modifier la réponse ?' and contains the text: 'Vous avez déjà soumis une réponse pour cet événement. Cliquez sur OK si vous voulez modifier votre réponse.' Below the text, there are two buttons: 'OK' and 'Annuler'. The 'OK' button is circled with a '2'.

Modifier le formulaire d'enregistrement

Étape 2 : Modifier le formulaire d'enregistrement

Ariba Sourcing

Paramètres de la société ▼ Annie Gendron ▼ Réactions Aide ▼ Messages >>

< Revenir au tableau de bord Energir · Synchroniser les fichiers locaux

Console Doc1104129058 - Questionnaire d'enregistrement fournisseur

Temps restant 13 jours 23:59:07

Messagerie de l'événement
Détails de l'événement
Historique des réponses
Équipe de réponse

Dernier commentaire [6/5/2024] : Numéro de NEQ et documentation manquante.

Intégralité du contenu

Nom ↑	
1 Conditions générales biens et services	
1.1 Acceptez-vous les conditions générales biens et services? Références	* Oui
2 Informations générales sur le fournisseur	
2.1 Nom du fournisseur	XYZ Électrique Inc.
*Afficher plus	
Rue:	315
N° de rue:	

(*) indique un champ obligatoire

Soumettre l'intégralité de la réponse Recharger la dernière offre Enregistrer comme ébauche Composer un message Importer depuis Excel

Dans la barre jaune s'affiche le commentaire qui indique les modifications ou les ajouts à effectuer dans le formulaire.

1. Effectuez les corrections nécessaires.

Modifier le formulaire d'enregistrement

Étape 3 : Soumettre le formulaire d'enregistrement modifié

Ariba Sourcing

Paramètres de la société ▼ Annie Gendron ▼ Réactions Aide ▼ Messages >>

< Revenir au tableau de bord Energir · Synchroniser les fichiers locaux

Console Doc1104129058 - Questionnaire d'enregistrement fournisseur Temps restant 13 jours 23:59:07

Messages de l'événement
Détails de l'événement
Historique des réponses
Équipe de réponse

Dernier commentaire [6/5/2024] : Numéro de NEQ et documentation manquante.

Intégralité du contenu

Nom ↑	
1 Conditions générales biens et services	
1.1 Acceptez-vous les conditions générales biens et services? Références	* Oui
2 Informations générales sur le fournisseur	
2.1 Nom du fournisseur	* XYZ Électrique Inc.
	*Afficher plus
Rue:	315

(*) indique un champ obligatoire

Soumettre l'intégralité de la réponse 1 Recharger la dernière offre Enregistrer ce formulaire Importer depuis Excel

✓ Soumettre cette réponse ?
Cliquez sur OK pour soumettre.

2 OK Annuler

1. Cliquez sur **Soumettre l'intégralité de la réponse.**
2. Cliquez sur **OK.**

Modifier le formulaire d'enregistrement

Étape 4 : Effectuer le suivi de l'enregistrement

The screenshot shows the Ariba Sourcing interface. At the top, there's a navigation bar with 'Ariba Sourcing', 'Paramètres de la société', 'Annie Gendron', 'Réactions', and 'Aide'. Below this, there's a breadcrumb trail: '< Revenir au tableau de bord Energir'. The main content area is titled 'Console' and shows 'Doc1104129058 - Questionnaire d'enregistrement fournisseur'. A green notification box with a checkmark says '✓ Votre réponse modifiée a été soumise. Merci de votre participation à l'événement.' Below this is a table titled 'Détails du contact' (Section 3 sur 6) with the following data:

Nom ↑	
3.1 Prénom du contact	Annie
3.2 Nom du contact	Gendron
3.3 Adresse courriel du contact	cocinelleany@gmail.com
3.4 Autre courriel	

La réponse modifiée a été soumise.

The screenshot shows a table titled 'Questionnaires d'inscription'. The table has columns: 'Titre', 'ID', 'Date/Heure de fin ↓', and 'Statut'. A dropdown menu is open for the 'Statut' column, showing 'Statut: Terminé(e) (1)'. The table contains one record:

Titre	ID	Date/Heure de fin ↓	Statut
Questionnaire d'enregistrement fournisseur	Doc1104129058	6/5/2024 11:05	En attente d'approbation

Le tableau de bord indique le statut **En attente d'approbation**.

Modifier le formulaire d'enregistrement

Étape 5 : Être notifié de l'approbation

energir | Approvisionnement

Inscription auprès de Energir

Félicitations ! Energir a approuvé votre inscription comme fournisseur. **ABC Électrique Inc.** fait maintenant partie de la base de données de fournisseurs de Energir.

Vous serez informé des prochaines étapes du processus d'enrôlement requérant votre attention.

Lorsque le formulaire d'enregistrement est approuvé, le contact principal reçoit une notification par courriel. Dans SAP Business Network, le statut est à **Inscrit**.

The screenshot shows the SAP Business Network interface. At the top, there is a 'MODE TEST' button and user information 'AG'. The main content area is divided into sections: 'Aucune annonce correspondante', a welcome message for 'Ariba Spend Management', and 'Événements' (empty). Below that is 'Questionnaires d'inscription' with a table showing one entry:

Titre	ID	Date/Heure de fin ↓	Statut
Questionnaire d'enregistrement fournisseur	Doc1104129058	30/5/6107 13:40	Inscrit

Le processus de dépôt des documents

1

2

Compléter les questionnaires qui sont requis

Si c'est requis, vous recevrez des invitations pour compléter des questionnaires dans le portail SAP Business Network.

Par exemple : certificat (RBQ, ISO), formulaire (cyber sécurité, ESG) assurances (biens, responsabilité).

Réviser et approuver les questionnaires

Les intervenants internes d'Énergir complètent les étapes du processus qui leurs sont associées.

Il se peut que vous ayez à effectuer des modifications ou des ajouts aux questionnaires soumis.

Lorsque les questionnaires sont approuvés, ils sont intégrés dans la fiche 360° du fournisseur.

Le système fait une vérification de la date d'expiration, et envoie les notifications requises.

Compléter les questionnaires

1

Informations importantes

Compléter les questionnaires qui sont requis

Si c'est requis, vous recevrez des invitations pour compléter des questionnaires dans le portail SAP Business Network.

Par exemple : certificat (RBQ, ISO), formulaire (cyber sécurité, ESG) assurances (biens, responsabilité).

Vous recevrez une invitation individuelle pour chacun des questionnaires à soumettre pour compléter le profil du fournisseur, que ce soit un certificat, un document d'assurance ou un formulaire.

Ceux-ci vous sont envoyés selon les produits ou les services que vous offrez en tant que fournisseur.

Assurez-vous d'avoir en main toutes les informations pertinentes ainsi que la documentation requise pour les compléter et les soumettre.

Compléter les questionnaires

Différents types de questionnaire

Pour d'autres questionnaires, vous devrez compléter la section **Détails**, et ajouter un **montant** spécifique selon le type de produit ou service.

Doc1118170237 - ASSURANCE - Biens Temps restant 9 jours 23:16:07

Intégralité du contenu

Nom ↑	
1	Votre organisation détient-elle actuellement un certificat d'assurance "Biens"? Si oui, veuillez fournir les détails du certificat. <input type="text" value="Oui"/> Détails
2	Insérer votre limite d'assurances <input type="text" value="2000000"/> CAD
3	Les certificats d'assurance déposés doivent être en tous points conforme aux exigences d'assurance au contrat. Prendre note de ceci avant de déposer vos certificats: - Émetteur : Inscrire le nom de l'assureur; - Année de publication : N/A; - Lieu d'émission du certificat : N/A.

(*) indique un champ obligatoire

[Soumettre l'intégralité de la réponse](#) [Enregistrer comme ébauche](#) [Composer un message](#)
[Importer depuis Excel](#)

Compléter les questionnaires

Différents types de questionnaire

Dans d'autres questionnaires, vous aurez à répondre à différentes questions qui se rapportent à votre organisation ou au produit / service offert.

Doc1118392767 - FORMULAIRE - ESG 🕒 Temps restant
9 jours 23:59:29

Intégralité du contenu 📄 | ⌵

Nom ↑

▼ 1 Social

1.1 Nom de l'organisation	* <input type="text" value="ABC Électrique Inc."/>
1.2 Sélection la ou les options qui s'adresse à votre entreprise.	* <input type="text" value="Non spécifié(e)"/>
1.3 Si vous avez un ou des lieux d'affaire au Québec, précisez la ou les fonctions.	* <input type="text" value="Non spécifié(e)"/>

(*) indique un champ obligatoire

|

Compléter les questionnaires

Étape 1 : Accéder au questionnaire

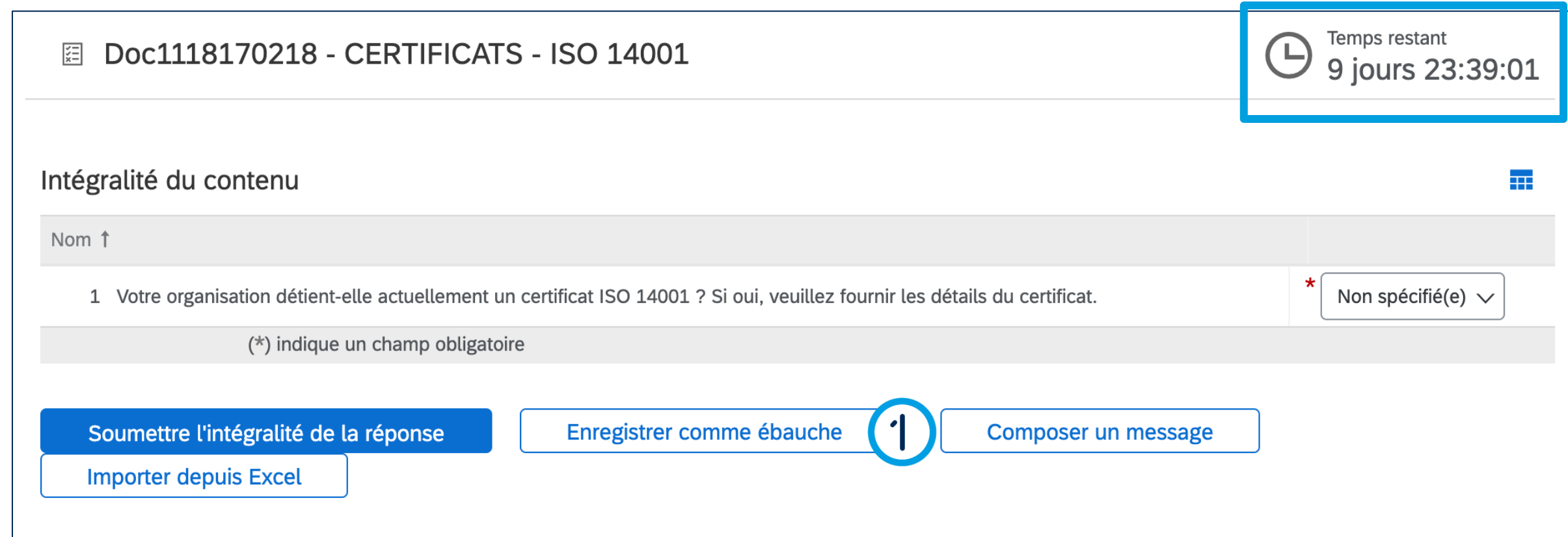
The image shows a sequence of steps for accessing a questionnaire. On the left is a screenshot of an email from Energir. The email header reads 'energir | Approvisionnement'. The body of the email says 'Bonjour Annie Gendron, Energir vous a invité à remplir un questionnaire. Cette action est requise pour que ABC Électrique Inc. puisse réaliser des transactions avec Energir.' Below this, under the heading 'Aperçu du questionnaire', it lists 'Nom du questionnaire : CERTIFICATS - ISO 14001', 'Date de réponse requise : 27 mai, 2024', and 'Commentaires de demande de mise à jour :'. A blue link 'Soumettre le questionnaire' is circled with a '1'. The email ends with 'Cordialement, L'équipe SAP Ariba'. On the right is a screenshot of the SAP Ariba 'Connexion Fournisseur' page. It features the SAP Ariba logo and two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe', both circled with a '2'. Below these fields is a blue 'Connexion' button, circled with a '3'. At the bottom of the page, there is a link for 'Nom d'utilisateur ou Mot de passe oublié'.

1. Dans le courriel de notification, cliquez sur **Soumettre le questionnaire**.
2. Entrez les informations de connexion à **SAP Business Network**.
3. Cliquez sur **Connexion**.

Compléter les questionnaires

Étape 1 : Accéder au questionnaire

Dans le coin supérieur droit du questionnaire s'affiche le temps restant pour le compléter et le soumettre.



Doc1118170218 - CERTIFICATS - ISO 14001

Temps restant
9 jours 23:39:01

Intégralité du contenu

Nom ↑

1 Votre organisation détient-elle actuellement un certificat ISO 14001 ? Si oui, veuillez fournir les détails du certificat. *

Non spécifié(e) ▾

(*) indique un champ obligatoire

Soumettre l'intégralité de la réponse

Importer depuis Excel

Enregistrer comme ébauche 1 Composer un message

1. À tout moment, vous pouvez cliquer sur le bouton **Enregistrer comme ébauche** pour enregistrer le questionnaire sans le soumettre.

Compléter les questionnaires

Étape 2 : Confirmer le requis

Doc1118170218 - CERTIFICATS - ISO 14001 Temps restant 9 jours 23:38:02

Intégralité du contenu

Nom ↑	
1	Votre organisation détient-elle actuellement un certificat ISO 14001 ? Si oui, veuillez fournir les détails du certificat. *

(*) indique un champ obligatoire

Soumettre l'intégralité de la réponse | Enregistrer comme ébauche | Composer un message

Importer depuis Excel

Non spécifié(e) ▾
Oui
Non
Non spécifié(e)

1

1. Répondez à la question **Votre organisation détient-elle actuellement [Type de questionnaire]?**

Compléter les questionnaires

Étape 2 : Confirmer le requis

Selon le choix effectué à l'étape précédente, il y a deux options possibles :

1. Si vous avez répondu **Oui**, cliquez sur **Détails**.
2. Si vous avez répondu **Non**, cliquez sur **Soumettre l'intégralité de la réponse**.

Intégralité du contenu

Nom ↑		
1	Votre organisation détient-elle actuellement un certificat ISO 14001 ? Si oui, veuillez fournir les détails du certificat.	* Oui ▾ Détails

(*) indique un champ obligatoire

2 Soumettre l'intégralité de la réponse

Importer depuis Excel

Enregistrer comme ébauche

Composer un message

Compléter les questionnaires

Étape 2 : Confirmer le requis

1 Votre organisation détient-elle actuellement un certificat ISO 14001 ? Si oui, veuillez fournir les ...

Entrez les détails du **certificat**. Indiquez l'emplacement du fichier à ajouter en tant que **pièce jointe**. Pour [Plus](#)

Type de certificat: **ISO 14001**

Émetteur: ①

② Année de publication:

N° du certificat:

Lieu d'émission du certificat: ③

Date effective:

④ Date d'expiration: *

Pièce jointe: * Certificat.jpg ⑤

Description :

⑥

Selon le type de certificat / assurance / formulaire associé au questionnaire :

1. Inscrivez le nom de **l'émetteur**.
2. Inscrivez **l'année de publication**.
3. Inscrivez le **lieu d'émission**.
4. Sélectionnez la **date d'expiration**.
5. Téléchargez la **pièce jointe** qui confirme le requis.
6. Cliquez sur **OK**.

Compléter les questionnaires

Étape 3 : Soumettre le questionnaire

Intégralité du contenu

Nom ↑	
1 Votre organisation détient-elle actuellement un certificat ISO 14001 ? Si oui, veuillez fournir les détails du certificat.	* Oui <input type="button" value="Détails"/>

(*) indique un champ obligatoire

1

2 Soumettre cette réponse ?
Cliquez sur OK pour soumettre.

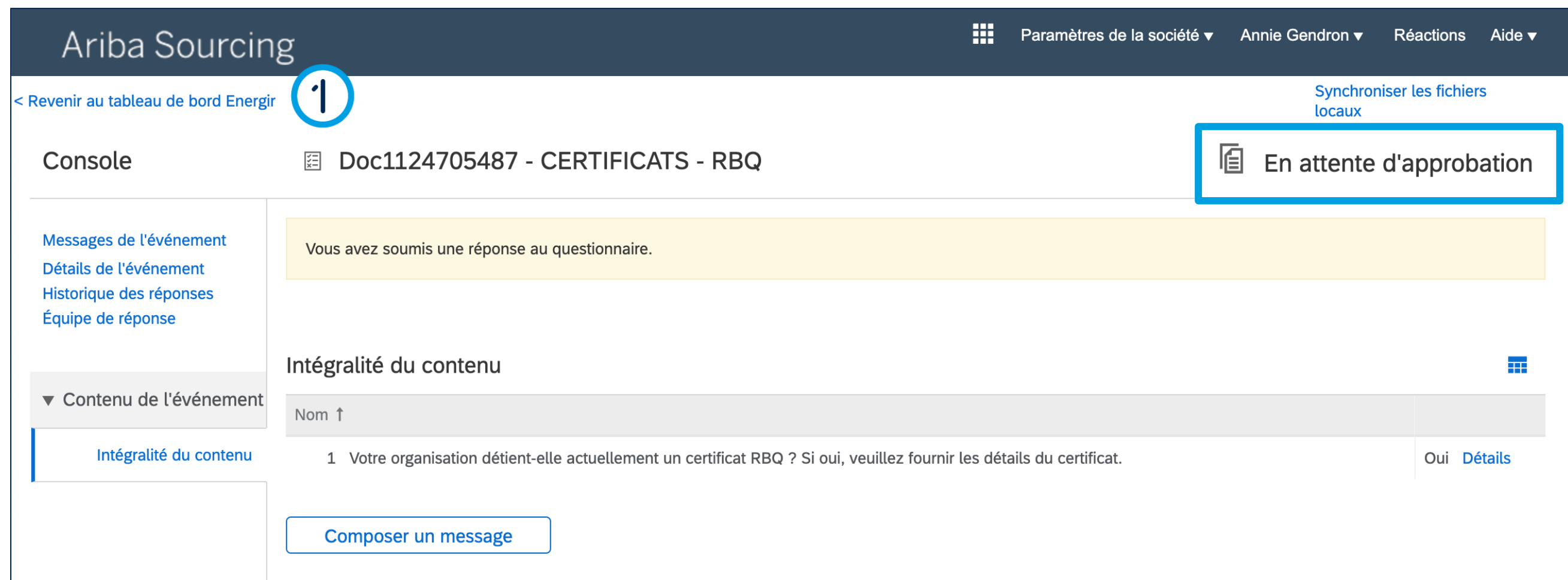
3 Doc1118170218 - CERTIFICATS - ISO 14001
✓ Votre réponse a été soumise. Merci de votre participation à l'événement.

1. Lorsque vous avez révisé le questionnaire, cliquez sur le bouton **Soumettre l'intégralité de la réponse**.
2. La fenêtre **Soumettre cette réponse** s'affiche, cliquez sur **OK**.
3. Un message s'affiche pour confirmer que le questionnaire a été soumis.

Compléter les questionnaires

Étape 4 : Vérifier le statut du questionnaire

Le statut pour ce questionnaire est **En attente d'approbation**. Avant l'approbation, il n'est pas possible de faire une modification à moins d'y être invité par un intervenant d'Énergir.



The screenshot shows the Ariba Sourcing interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Ariba Sourcing' and user information: 'Paramètres de la société', 'Annie Gendron', 'Réactions', and 'Aide'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: '< Revenir au tableau de bord Energir'. A notification icon with the number '1' is visible. The main content area shows a document titled 'Doc1124705487 - CERTIFICATS - RBQ' with a status of 'En attente d'approbation' highlighted in a blue box. A yellow message box states: 'Vous avez soumis une réponse au questionnaire.' Below this, there is a section titled 'Intégralité du contenu' with a table containing one row: '1 Votre organisation détient-elle actuellement un certificat RBQ ? Si oui, veuillez fournir les détails du certificat.' with a 'Oui' status and a 'Détails' link. A 'Composer un message' button is located at the bottom of the content area.

1. Pour revenir au tableau de bord, cliquez sur **Revenir au tableau de bord Energir**.

Compléter les questionnaires

Étape 4 : Vérifier le statut du questionnaire

Dans la section **Questionnaires**, il est possible de voir le statut de chaque questionnaire soumis.

Questionnaires					
Titre	ID	Date/Heure de fin ↓	Famille d'achat	Régions	Statut
▼ Statut: Terminé(e) (4)					
FORMULAIRE - ESG	Doc1118392767	17/5/2024 10:04	(Aucune valeur)	(Aucune valeur)	En attente d'approbation
CERTIFICATS - Cyber Essentials	Doc1118170256	17/5/2024 09:52	(Aucune valeur)	(Aucune valeur)	En attente d'approbation
ASSURANCE - Biens	Doc1118170237	17/5/2024 09:51	(Aucune valeur)	(Aucune valeur)	En attente d'approbation
CERTIFICATS - ISO 14001	Doc1118170218	17/5/2024 09:48	(Aucune valeur)	(Aucune valeur)	En attente d'approbation

1. Pour voir les détails d'un questionnaire, cliquez sur le **nom du questionnaire**.

FORMULAIRE - ESG En attente d'approbation

Télécharger le contenu Imprimer les informations de l'événement Vérifier la réponse

Social (Section 1 sur 3) Suiv. »

Nom ↑	
1.4 D'où est fabriqué le produit ?	Le produit est fabriqué au Québec
1.5 D'où le service est-il offert ? * Service : comprend services administratifs, services techniques, services clientèles, chez le client)	Le service est offert à partir du Québec
1.6 Avez-vous mis en place un programme préventif en santé et sécurité?	Oui, nous avons mis en place un programme préventif spécialisé en santé, sécurité selon une norme reconnue (ex. OHSAS 18001, SA 8000, FLA) ou un manuel/politique en santé et sécurité et sécurité au travail, PAE , faites parties d'une mutuelle ou autres?
1.7 Recherchez vous des solutions innovantes pour favoriser des résultats plus responsables dans toute la chaîne d'approvisionnement ??	Oui
1.8 Avez-vous mis en place l'une ou plusieurs des initiatives sociales suivantes	Aucune certification en ESG (environnemental, social et gouvernance), développement durable ou responsabilité sociale

Réviser et approuver les questionnaires

2

Informations importantes

Réviser et approuver les questionnaires

Les intervenants internes d'Énergir complètent les étapes du processus qui leurs sont associées.

Il se peut que vous ayez à effectuer des modifications ou des ajouts aux questionnaires soumis.

Il se peut que les intervenants internes, lors des phases de révision et d'approbation vous demandent des modifications ou des ajouts.

Si c'est le cas, le contact inscrit dans le profil du fournisseur recevra une notification par courriel avec les modifications ou les ajouts demandés.

Vous pourrez effectuer ces changements dans votre profil sur SAP Business Network.

Modifier le questionnaire

Étape 1 : Accéder au questionnaire

energir | Approvisionnement

Cher(ère) Annie Gendron,

Energir a vérifié votre questionnaire et a besoin d'informations complémentaires.

Aperçu du questionnaire
Nom du questionnaire : FORMULAIRE - ESG
Commentaires : Ajouter le nom de l'assureur

Pour plus d'informations ou si vous avez des questions, veuillez contacter Energir.

[Cliquez ici](#) **1** pour accéder au questionnaire.

Cordialement,
L'équipe SAP Ariba

1. Dans le courriel de notification, cliquez sur **Cliquez ici**.

OU

2. Cliquez sur **le questionnaire** dont le statut est à **Nouvelle soumission en attente** dans le tableau de bord d'Énergir.

Titre	ID	Date/Heure de fin ↓	Famille d'achat	Régions	Statut
▼ Statut: Ouvert(e) (2)					
ASSURANCE - Biens	Doc1118170237	17/5/2025 10:10	(Aucune valeur)	(Aucune valeur)	En attente d'approbation
2 FORMULAIRE - ESG	Doc1118392767	27/5/2024 10:19	(Aucune valeur)	(Aucune valeur)	Nouvelle soumission en attente
▼ Statut: Terminé(e) (2)					
CERTIFICATS - Cyber Essentials	Doc1118170256	17/5/2024 09:52	(Aucune valeur)	(Aucune valeur)	En attente d'approbation
CERTIFICATS - ISO 14001	Doc1118170218	17/5/2024 09:48	(Aucune valeur)	(Aucune valeur)	En attente d'approbation

Modifier le questionnaire

Étape 2 : Modifier le questionnaire

The screenshot shows the Ariba Sourcing interface. At the top, there's a navigation bar with 'Ariba Sourcing' and user information. Below it, a breadcrumb trail leads to 'Revenir au tableau de bord Energir - TEST'. The main content area is titled 'Console' and shows a document 'Doc1128156265 - CERTIFICATS - ISO 14001'. A yellow warning box contains the text: 'Si votre client a demandé une mise à jour de ce questionnaire, cliquez sur **Modifier une réponse** puis soumettez votre réponse à nouveau. Même si aucune modification de vos réponses actuelles n'est nécessaire, votre client ne pourra pas terminer son évaluation tant que vous n'aurez pas soumis le questionnaire à nouveau.' Below this, a blue button labeled '1' and 'Modifier la réponse' is highlighted. The interface also shows a 'Temps restant' of 9 jours 23:59:20 and a 'Synchroniser les fichiers locaux' link. On the left, there's a sidebar with 'Messages de l'événement' and 'Contenu de l'événement' sections. At the bottom, there's a 'Composer un message' button.

1. Cliquez sur **Modifier la réponse**.
2. Cliquez sur **OK**.

The modal dialog box is titled 'Modifier la réponse ?' and contains the text: 'Vous avez déjà soumis une réponse pour cet événement. Cliquez sur OK si vous voulez modifier votre réponse.' Below the text, there are two buttons: 'OK' and 'Annuler'. A blue circle with the number '2' is positioned over the 'OK' button. At the bottom of the modal, the text 'Votre organisation détient-elle actuellement un certificat ISO 14001 ? Si oui, veuillez fournir les détails du certificat.' is visible.

Modifier le questionnaire

Étape 2 : Modifier le questionnaire

Ariba Sourcing

< Revenir au tableau de bord Energir - TEST

Paramètres de la société | Annie Annie | Réactions | Aide

Synchroniser les fichiers locaux

Temps restant 9 jours 23:58:40

Console Doc1128156265 - CERTIFICATS - ISO 14001

Messages de l'événement
Dernier commentaire [28/5/2024] : SVP Ajouter le nom de l'émetteur du certificat

Détails de l'événement
Historique des réponses
Équipe de réponse

Contenu de l'événement

Intégralité du contenu

Nom ↑

1 Votre organisation détient-elle actuellement un certificat ISO 14001 ? Si oui, veuillez fournir les détails du certificat. Détails

(*) indique un champ obligatoire

Soumettre l'intégralité de la réponse | Recharger la dernière offre | Enregistrer comme ébauche

Composer un message | Importer depuis Excel

Dans la barre jaune, s'affiche le commentaire qui indique les modifications ou les ajouts à effectuer dans le questionnaire.

1. Effectuez les corrections nécessaires.

Modifier le questionnaire

Étape 3 : Soumettre le questionnaire modifié

Ariba Sourcing

Paramètres de la société Annie Annie Réactions Aide

< Revenir au tableau de bord Energir - TEST Synchroniser les fichiers locaux

Console Doc1128156265 - CERTIFICATS - ISO 14001 Temps restant 9 jours 23:58:40

Messages de l'événement
Détails de l'événement
Historique des réponses
Équipe de réponse

Dernier commentaire [28/5/2024] : SVP Ajouter le nom de l'émetteur du certificat

Intégralité du contenu

Nom ↑	
1	Votre organisation détient-elle actuellement un certificat ISO 14001 ? Si oui, veuillez fournir les détails du certificat. * Oui

(*) indique un champ obligatoire

1 Soumettre l'intégralité de la réponse Recharger la dernière offre
Composer un message Importer depuis Excel

1. Cliquez sur **Soumettre l'intégralité de la réponse.**
2. Cliquez sur **OK.**

✓ Soumettre cette réponse ?

Cliquez sur OK pour soumettre.

2 OK Annuler

Modifier le questionnaire

Étape 4 : Effectuer le suivi de l'approbation

Ariba Sourcing

< Revenir au tableau de bord Energir - TEST

Paramètres de la société Annie Annie Réactions Aide

Synchroniser les fichiers locaux

Console Doc1128156265 - CERTIFICATS - ISO 14001 En attente d'approbation

Messages de l'événement
Détails de l'événement
Historique des réponses
Équipe de réponse

Intégralité du contenu

▼ Contenu de l'événement

Intégralité du contenu

✓ Votre réponse modifiée a été soumise. Merci de votre participation à l'événement.

Intégralité du contenu

1 Votre organisation détient-elle actuellement un certificat ISO 14001 ? Si oui, veuillez fournir les détails du certificat. Oui Détails

Composer un message

La réponse modifiée a été soumise.

Questionnaires

Titre	ID	Date/Heure de fin ↓	Famille d'achat	Régions	Statut
▼ Statut: Terminé(e) (4)					
FORMULAIRE - ESG	Doc1118392767	17/5/2024 10:04	(Aucune valeur)	(Aucune valeur)	En attente d'approbation
CERTIFICATS - Cyber Essentials	Doc1118170256	17/5/2024 09:52	(Aucune valeur)	(Aucune valeur)	En attente d'approbation
ASSURANCE - Biens	Doc1118170237	17/5/2024 09:51	(Aucune valeur)	(Aucune valeur)	En attente d'approbation
CERTIFICATS - ISO 14001	Doc1118170218	17/5/2024 09:48	(Aucune valeur)	(Aucune valeur)	En attente d'approbation

Le tableau de bord indique le statut **En attente d'approbation**.

Modifier le questionnaire

Étape 5 : Être notifié de l'approbation

energir | Approvisionnement

Cher(ère) Annie Gendron,

Energir a approuvé le questionnaire que vous avez rempli.

Aperçu du questionnaire

Nom du questionnaire : FORMULAIRE - ESG

Nous vous informerons si d'autres tâches exigent votre intervention.

Cordialement,

L'équipe SAP Ariba

Lorsque le questionnaire est approuvé, le contact principal reçoit une notification par courriel. Dans SAP Business Network, le statut est à **Approuvé(e)**.

Questionnaires						
Titre	ID	Date/Heure de fin ↓	Famille d'achat	Régions	Statut	
▼ Statut: Ouvert(e) (1)						
ASSURANCE - Biens	Doc1118170237	17/5/2025 10:10	(Aucune valeur)	(Aucune valeur)	Approuvé(e)	
▼ Statut: Terminé(e) (3)						
FORMULAIRE - ESG	Doc1118392767	17/5/2024 10:04	(Aucune valeur)	(Aucune valeur)	En attente d'approbation	
CERTIFICATS - Cyber Essentials	Doc1118170256	17/5/2024 09:52	(Aucune valeur)	(Aucune valeur)	En attente d'approbation	

Gérer le profil du fournisseur

Lorsque le fournisseur est intégré au système de gestion des fournisseurs, ce dernier est responsable de tenir à jour les informations du formulaire d'enregistrement ainsi que les documents, certificats et/ou formulaires.



Modifier les informations saisies dans le formulaire d'enregistrement.



Soumettre la version récente des certificats, documents et/ou formulaires qui sont sur le point d'expirer.



Configurer les paramètres des notifications envoyées par SAP Business Network.

Modifier le formulaire

Dès que le processus d'enregistrement est complété (statut inscrit), le fournisseur peut effectuer des modifications dans le formulaire d'enregistrement.

Dans SAP Business Network, cliquez sur **Questionnaire d'enregistrement fournisseur**.

The screenshot shows the SAP Ariba Spend Management interface. At the top, it displays 'SAP Ariba Proposals and Questionnaires' and 'Compte Standard'. A red 'MODE TEST' button is visible. The user is logged in as 'ENERGIR'. The main content area includes a welcome message, a navigation menu with 'Accueil', and two tables. The first table, 'Événements', is empty. The second table, 'Questionnaires d'inscription', contains one entry: 'Questionnaire d'enregistrement fournisseur' with ID 'Doc1104129058', date '30/5/6107 13:40', and status 'Inscrit'. This entry is highlighted with a blue box.

Titre	ID	Date/Heure de fin ↓	Statut
Questionnaire d'enregistrement fournisseur	Doc1104129058	30/5/6107 13:40	Inscrit

La soumission de cette nouvelle version du formulaire d'enregistrement enclenche un processus d'approbation afin que les intervenants d'Énergir révisent les modifications.

Voir les pages 45 à 51 pour modifier le formulaire.

Soumettre les versions récentes

Pour accéder aux questionnaires expirés, deux options sont possibles :

- Dans le courriel de notification, cliquez sur **Cliquez ici**.
- Cliquez sur **le questionnaire** dont le statut est à **Expiration**.

energir | Approvisionnement

Bonjour Annie Gendron,

Veillez télécharger un nouveau ISO 14001 avant que le certificat actuel n'expire le 18 mai, 2024.

[Cliquez ici](#) pour télécharger le certificat dans CERTIFICATS - ISO 14001.

Cordialement,

L'équipe SAP Ariba

La notification est envoyée 30 jours avant la date d'échéance du questionnaire.

Titre	ID	Date/Heure de fin ↓	Famille d'achat	Régions	Statut
▼ Statut: Ouvert(e) (3)					
CERTIFICATS - ISO 14001	Doc1118170218	17/5/2025 10:26	(Aucune valeur)	(Aucune valeur)	Expiration
FORMULAIRE - ESG	Doc1118392767	17/5/2025 10:21	(Aucune valeur)	(Aucune valeur)	Approuvé(e)
ASSURANCE - Biens	Doc1118170237	17/5/2025 10:10	(Aucune valeur)	(Aucune valeur)	Approuvé(e)
▼ Statut: Terminé(e) (1)					
CERTIFICATS - Cyber Essentials	Doc1118170256	17/5/2024 09:52	(Aucune valeur)	(Aucune valeur)	En attente d'approbation

Voir les pages 65 à 71 pour modifier le questionnaire.

Configurer les notifications

Pour configurer les paramètres des notifications de SAP Business Network :

1. Cliquez sur l'icône de votre compte, sélectionnez **Paramètres** et **Notifications**.
2. Révisez la liste des notifications et activez/désactivez-les.

MODE TEST

AA

Annie Annie
annie@abcelectrique.com

Mon Compte

Associer Les ID Des Utilisateurs

Contacteur L'administrateur

PARAMÈTRES DU COMPTE

Utilisateurs

Notifications

PARAMÈTRES SOURCING & CONTRACTS

Notifications Sourcing & Contracts

ABC Électrique Inc.
ID AN : AN11204422259-T

Profil De La Société

Paramètres

Déconnexion

Paramètres du compte

Enregistrer Fermer

Utilisateurs Notifications Abonnements aux applications Inscription du compte

Général Sourcing & Contracts

Entrez jusqu'à trois adresses e-mail séparées par une virgule par champ. Assurez-vous d'avoir l'accord des utilisateurs avant d'ajouter des adresses e-mail pour l'envoi de notifications. Le paramètre Langue de préférence configuré par l'administrateur de comptes contrôle la langue utilisée dans ces notifications.

Relation

Type	Envoyer des notifications lorsque...	Aux adresses e-mail (une seule obligatoire)
Client	<input type="checkbox"/> Envoyer une notification lorsqu'une organisation d'achat initie une relation commerciale avec ma société ou lorsque cette même organisation publie un nouveau modèle de facture CSV ou de feuille de services	* <input type="text"/>
Modification des exigences du client	<input type="checkbox"/> Envoyer une notification lorsqu'un client a partagé ou mis à jour des données maîtres ou des exigences commerciales sur le Portail d'informations Fournisseurs	* <input type="text"/>



Merci

Encore une fois, merci de votre intérêt à devenir un fournisseur d'Énergir.

Vous serez avisé lorsque le processus d'enregistrement sera complété ou que des informations seront à modifier ou à ajouter.

Si vous avez des questions, veuillez contacter commisachat@energir.com.