

Guide d'inscription d'un nouveau fournisseur



Inscription des informations sur le fournisseur et l'entreprise

L'inscription d'un fournisseur se fait à partir de la page **Inscription d'un fournisseur potentiel** disponible à cette adresse: [Inscription d'un fournisseur potentiel \(quebec.qc.ca\)](http://inscription.d'un.fournisseur.potentiel.quebec.qc.ca)

La première étape consiste à inscrire les informations de base sur le fournisseur. Les champs avec un astérisque sont obligatoires.

IMPORTANT !
Assurez-vous de saisir votre nom de fournisseur tel qu'inscrit au Registre des entreprises (REQ) ou dans le formulaire de petit fournisseur.

Saisissez le pays où la taxe est applicable.

Si vous avez un NEQ, saisissez-le ici.

Saisissez le nom, l'adresse courriel du contact et ses coordonnées téléphoniques. (Le contact est la personne à qui seront envoyées les communications subséquentes, notamment celles concernant l'inscription.)

Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Info	Faire une recherche au moyen de la loupe :
	• Cliquez sur la loupe pour ouvrir la fenêtre de recherche ;
	• Cliquez sur le bouton Exécuter pour faire afficher toutes les options disponibles ;
	• Sélectionnez l'option désirée en cliquant sur le bouton de Sélection rapide .



L'étape suivante, **Détails de la société**, permet de saisir les informations de base relatives à votre entreprise. Vous y indiquez entre autres les catégories d'achat qui correspondent aux produits et services que vous offrez.

Cette étape est indispensable afin d'effectuer un arrimage adéquat entre ceux-ci et le fichier des fournisseurs.

Info Lorsque la Ville prépare une demande de prix électronique, le choix des fournisseurs sollicité pour chacun des contrats se fait à partir du fichier des fournisseurs.

The screenshot shows the 'Détails de la société' page with the following sections and callouts:

- Information de base:** Nom de la société: Elite, Pays de taxe: Canada, Numéro d'enregistrement à la taxe: 1160309234.
- Carnet d'adresses:** A callout box states: "Vous devez saisir au moins une adresse. Consultez la procédure Créer une adresse à la fin du présent guide." A red box highlights the 'Créer' button.
- Répertoire des contacts:** A callout box states: "Les renseignements sur le contact, saisis à l'étape précédente, ont été reportés ici. Un compte utilisateur a été automatiquement créé." A checkmark is visible in the 'Compte utilisateur requis' column.
- Immatriculation et Taxes:** A callout box states: "Saisissez les numéros qui s'appliquent à votre entreprise, et cochez la case **Applicable**." The 'Applicable' checkboxes for 'NEQ numéro', 'Petite entreprise', 'TPS numéro', and 'TVQ numéro' are visible.
- Produits et services:** A callout box states: "Consultez la procédure Ajouter un produit ou un service à la fin du présent guide pour inscrire les produits ou services offerts par votre entreprise." A red box highlights the 'Créer' button.



Informations de base Détails de la société Annexes

Inscription d'un fournisseur potentiel : Détails supplémentaires

Enregistrer pour plus tard Précédent Etape 2 sur 3 **Suivant**

Nom de la société: **Élite**
 Pays de taxe: **Canada**
 Numéro d'enregistrement à la taxe: **1160309234**
 Autre nom du fournisseur:
 Note à l'acheteur:
 Note au fournisseur:

Carnet d'adresses

Une entrée, au moins, est requise.
 Créer

Nom de l'adresse	Détails d'adresse	Objet	Mettre à jour	Supprimer
400Chassé	400 rue Chassé, Sainte-Marie G1G 1G1 Canada	RFQ Only, Purchasing		

Répertoire des contacts

Une entrée, au moins, est requise.
 Créer

Prénom	Nom de famille	Téléphone	Courriel	Compte utilisateur requis	Mettre à jour	Supprimer
J-A	De Lorme	418-222-2222	elite3A@outlook.com	<input checked="" type="checkbox"/>		

Immatriculation et Taxes

Nom de l'inscription	Applicable	Numéro d'inscription
NEQ numéro (Numéro d'entreprise du Québec)	<input checked="" type="checkbox"/>	1160309234
Petite entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
TPS numéro (Numéro d'inscription au fichier de la TPS)	<input checked="" type="checkbox"/>	853292969
TVQ numéro (Numéro d'inscription au fichier de la TVQ)	<input checked="" type="checkbox"/>	1212058374

Produits et services

Une entrée, au moins, est requise.
 Créer

Code	Produits et services	Supprimer
ADMPPF.61010B	ADM - Papeterie et fournitures de bureau.ADMPPF - Fournitures générales de bureau [N]	

Lorsque l'information nécessaire a été saisie, comme dans cet exemple, cliquez sur le bouton **Suivant**. (Si des informations doivent être modifiées, utilisez l'option **Mettre à jour** ().

Info Attention ! Si vous êtes un petit fournisseur, assurez-vous de cocher la case applicable de **Petite entreprise** et d'annexer le formulaire **Petit fournisseur ou OSBL**.

Informations de base Détails de la société Annexes

Précédent Etape 3 sur 3

Annexes

Ajouter une annexe

Titre	Type	Description	Catégorie	Dernière mise à jour	Date de dernière mise à jour	Utilisation	Mettre à jour	Supprimer
Aucun résultat trouvé.								

Soumettre Précédent Etape 3 sur 3

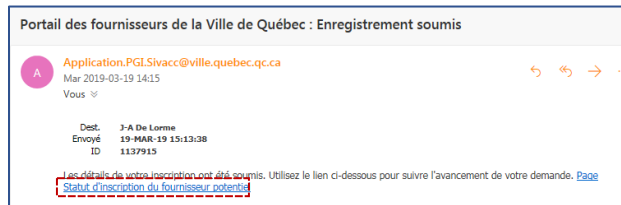
Ajoutez une annexe si requise, comme par exemple le formulaire du petit fournisseur dûment rempli (voir la [procédure](#) à la fin du présent guide).

Cliquez sur le bouton **Soumettre** pour finaliser votre inscription.

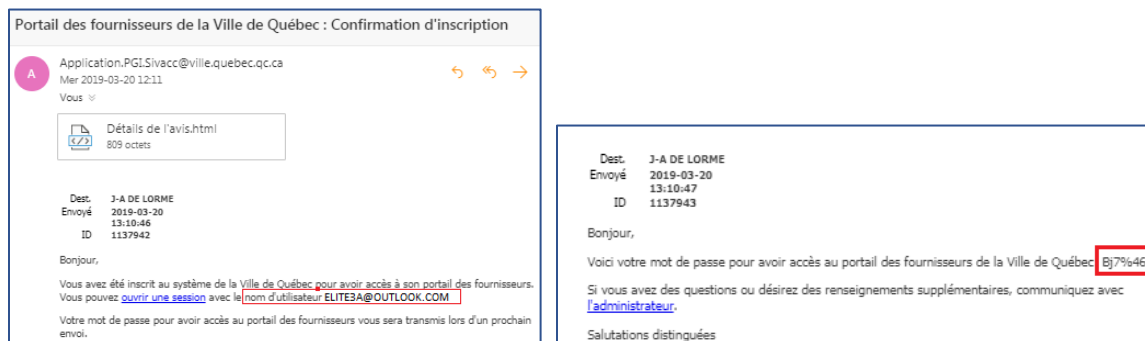
Info Utilisez le bouton **Enregistrer pour plus tard**, si vous désirez finaliser votre inscription à un autre moment. Un courriel sera envoyé à l'adresse du contact avec les consignes pour poursuivre votre demande.



Dans les minutes qui suivent, vous recevrez un courriel indiquant que votre demande a été soumise. Il contient un lien qui vous permettra de suivre l'avancement de celle-ci.



Lorsque votre demande aura été traitée et approuvée, vous recevrez **deux courriels** contenant respectivement votre nom d'utilisateur (votre adresse de courriel) avec le lien pour accéder au portail des fournisseurs et un mot de passe temporaire tel qu'illustré dans cet exemple.



Prenez note que ces courriels seront envoyés à l'adresse que vous avez **saisie pour le contact** lors de votre inscription.

Veuillez noter qu'en accédant au portail des fournisseurs, vous consentez à vous soumettre à aux conditions d'utilisation de la Ville. Le téléchargement du document *Condition d'utilisation du portail* est disponible en tout temps sur notre site.



Accès au portail (premier accès)

Portail des fournisseurs de la Ville de Québec : Confirmation d'inscription

Application.PGISivacc@ville.quebec.qc.ca
Mer 2019-03-20 12:11

Détails de l'avis.html
809 octets

Dest. J-A DE LORME
Envoyé 2019-03-20 13:10:46
ID 1137942

Bonjour,

Vous avez été inscrit au système de la Ville de Québec pour avoir accès à son portail des fournisseurs. Vous pouvez ouvrir une session avec le nom d'utilisateur ELITE3A@OUTLOOK.COM

Votre mot de passe pour avoir accès au portail des fournisseurs vous sera transmis lors d'un prochain envoi.

Pour plus d'information, communiquez avec l'administrateur.

Salutations distinguées

Cliquez sur le lien pour accéder au portail ou utilisez l'adresse : <https://fournisseurs.ville.quebec.qc.c>

ORACLE

Saisissez votre nom d'utilisateur et le mot de passe temporaire.

Nom d'utilisateur (exemple : xx@yy.zz.)
 Mot de passe (exemple : Rb6"B7f5)
 Connexion Annuler
 Aide pour ouverture de session
 Accessibilité Aucune
 Sélectionner une langue : Français Canada English

Modifier le mot de passe

Mot de passe actuel
 Nouveau mot de passe
 Entrer de nouveau le nouveau mot de passe
 Le mot de passe doit être d'au moins 8 caractères.
 Soumettre Annuler

Indique un champ obligatoire

Modifiez votre mot de passe tel que demandé.

ORACLE iSupplier Portal

Accueil Commandes Administration Page d'accueil

Avis Liste complète

Objet Date
Aucun résultat trouvé.

Vous accédez ensuite à la page d'accueil du portail des fournisseurs.

IMPORTANT !

Lors de votre premier accès au portail, certains renseignements concernant le profil de votre entreprise doivent être mis à jour. Vous trouverez toute l'information nécessaire pour effectuer ces mises à jour, dans le *Guide d'utilisation du portail des fournisseurs*.



PROCÉDURES



Créer une adresse

Au moins une adresse doit être présente à la section **Carnet d'adresses**. Les adresses inscrites servent notamment pour les achats, les paiements ou les demandes de prix électroniques.

À chaque adresse, est associé un nom d'adresse. Il est déterminé selon les normes d'écriture établies par le Service des approvisionnements.

Info	Norme d'écriture pour le nom de l'adresse
	Le nom de l'adresse doit correspondre au numéro civique associé au nom de la rue, du boulevard ou de l'avenue, sans espace. Par exemple, pour le 294 boul. Pie IX, le nom sera 294PieIX; pour le 7342 route Lagueux, le nom sera 7342Lagueux.

1. Cliquez sur le bouton **Créer**.

2. Remplissez les champs obligatoires. ATTENTION ! Le nom de l'adresse doit être saisi selon les normes.
 - a. Ajoutez toute autre information s'il y a lieu (no. tél., adresse de courriel, etc.).
 - b. Cochez la ou les cases correspondant à l'utilisation de l'adresse (exemple : **Adresse-Achat** et **Adresse du paiement**).

3. Cliquez sur le bouton **Enreg.(k)**.



Ajouter un produit ou un service

Info	<p>Généralité concernant la fonctionnalité Rechercher (recherche simple)</p> <ul style="list-style-type: none"> Le système ne fait pas la distinction entre les majuscules et les minuscules. Le système prend en compte les caractères accentués. En cas de doute, remplacer un caractère accentué par le souligné « _ ». Le caractère « % » peut être utilisé comme caractère de remplacement d'un ou de plusieurs de caractères, tant alphabétiques que numériques. L'ordre des mots a un impact sur la recherche. Ainsi, « %camion%lourd% » donnera des résultats différents de « %lourd%camion% ».
-------------	--

1. Cliquez dans la case à cocher **Rechercher un service et un produit spécifique.**

Parcourir tous les produits et services
 Rechercher un service et un produit spécifique

2. Saisissez les valeurs appropriées dans le champ utilisé pour la recherche. Au besoin, utilisez le caractère pourcent « % » comme caractère de remplacement.
3. Cliquez sur le bouton **Aller**.

Parcourir tous les produits et services
 Rechercher un service et un produit spécifique

Rechercher

Veuillez entrer vos critères de recherche et cliquer sur le bouton 'Aller' pour afficher les résultats. Veuillez noter que la recherche ne fait aucune distinction entre les majuscules et les minuscules.

Code

Description

4. S'il y a plus d'un résultat, naviguer dans les pages au moyen des liens « Précédent » et « suivant(s) ».

Rechercher

Veuillez entrer vos critères de recherche et cliquer sur le bouton 'Aller' pour afficher les résultats. Veuillez noter que la recherche ne fait aucune distinction entre les majuscules et les minuscules.

Code

Description

1-10

Code	Description	Applicable
VEHAC	VEH - Automobiles, camionnettes et fourgonnettes	<input type="checkbox"/>
VEHAC.52005B	VEH - Automobiles, camionnettes et fourgonnettes.VEHAC - Automobiles, camionnettes et fourgonnettes [T]	<input type="checkbox"/>
VEHAC.52010E	VEH - Automobiles, camionnettes et fourgonnettes.VEHAC - Entretien/réparation - Mécanique générale	<input type="checkbox"/>



- Pour réduire le nombre de résultats et améliorer l'efficacité d'une recherche, précisez le plus possible une partie du nom recherché.

Code	<input type="text"/>	
Description	<input type="text" value="%camion%lourd%"/>	<input type="button" value="Aller"/> <input type="button" value="Effacer"/>
Code	Description	Applicable
VEHLC.53125B	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Autres véhicules lourds et camions spécialisés	<input type="checkbox"/>
VEHLC.53130E	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Entretien/réparation - Mécanique générale et spécialisée pour véhicules lourds et camions spécialisés	<input type="checkbox"/>
VEHLC.53125L	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Location - Autres véhicules lourds et camions spécialisés	<input type="checkbox"/>
VEHLC.53025L	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Location - Remorques pour véhicules lourds et camions spécialisés	<input type="checkbox"/>
VEHLC.53111B	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Pièces et accessoires pour véhicules lourds, équipements et camions spécialisés	<input type="checkbox"/>
VEHLC.53255B	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Pièces, fournitures et accessoires pour véhicules lourds et camions spécialisés	<input type="checkbox"/>
VEHLC.53200B	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Pneus pour camions lourds et spécialisés	<input type="checkbox"/>
VEHLC.53025B	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Remorques pour véhicules lourds et camions spécialisés	<input type="checkbox"/>
VEHLC.53245S	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Service d'atelier de carrosserie et peinture pour véhicules lourds et camions spécialisés	<input type="checkbox"/>
		<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Appliquer"/>

5. Sélectionnez le résultat approprié (plus d'une case peut être cochée) et cliquez sur le bouton **Appliquer**.

VEHLC.53255B	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Pièces, fournitures et accessoires pour véhicules lourds et camions spécialisés	<input type="checkbox"/>
VEHLC.53200B	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Pneus pour camions lourds et spécialisés	<input checked="" type="checkbox"/>
VEHLC.53025B	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Remorques pour véhicules lourds et camions spécialisés	<input checked="" type="checkbox"/>
VEHLC.53245S	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Service d'atelier de carrosserie et peinture pour véhicules lourds et camions spécialisés	<input type="checkbox"/>
		<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Appliquer"/>



Ajouter une annexe

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter une annexe**.

Annexes

Rechercher

Notez que la recherche ne fait pas la distinction entre majuscules et minuscules.

Titre

[Afficher d'autres options de recherche](#)

Ajouter une annexe...

Titre	Type	Description	Catégorie	Dernière mise à jour par	Date de dernière mise à jour	Utilisation	Mettre à jour	Supprimer
Aucun résultat trouvé.								

2. Remplissez les champs de la fenêtre **Ajouter une annexe** :
 - a. Saisissez un titre.
 - b. Inscrivez une brève description.
 - c. À la section **Définir l'annexe**, cochez la case correspondant au type d'annexe à joindre.

Ajouter une annexe

Ajouter

Informations sommaires sur l'annexe

Titre

Description

Catégorie **Fournisseur : De**

Définir l'annexe

Type Fichier URL Texte court Texte long

- Pour joindre un fichier, cochez la case **Fichier** et utilisez le bouton **Parcourir** pour rechercher et sélectionner le fichier désiré (PDF, Word, Excel).



- Pour saisir une adresse URL, cochez la case **URL** et saisissez l'adresse dans le champ correspondant.
 - Pour saisir du texte, cochez la case **Texte court** ou **Texte long** selon le besoin et saisissez le texte. Le maximum de caractères autorisés est 2 000 caractères pour le champ **Texte court** et 4 000 caractères pour le champ **Texte long**.
3. Ajoutez d'autres annexes si nécessaire en cliquant sur le bouton **Ajouter autre**.
 4. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer.

Le résultat apparaît à la section **Annexes**.

Annexes								
Rechercher								
Notez que la recherche ne fait pas la distinction entre majuscules et minuscules.								
Titre <input type="text"/>					<input type="button" value="Aller"/>			
Afficher d'autres options de recherche								
<input type="button" value="Ajouter une annexe..."/>								
Titre	Type	Description	Catégorie	Dernière mise à jour par	Date de dernière mise à jour	Utilisation	Mettre à jour	Supprimer
Formulaire de petit fournisseur	Texte court		Fournisseur : De	fj123@gmail.com	2018-12-17	Ponctuel		

On peut faire afficher une annexe en cliquant sur son titre.

Le bouton **Mettre à jour** permet de modifier une annexe.

Le bouton **Supprimer** permet de supprimer une annexe.