

# 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** en cliquant sur le lien suivant : [Inscription d'un fournisseur potentiel](#).

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

**VILLE DE QUÉBEC** l'accent d'Amérique **iSupplier Portal** Fermer

**Informations de base** Détails de la société Annexes

**Inscription d'un fournisseur potentiel**  
\* Indique un champ obligatoire

**Détail du fournisseur**

\* Nom du fournisseur Elite  
Nom légal (tel qu'il est inscrit auprès de...)

Pays de taxe Canada Saisissez le pays où la taxe est applicable.

NEQ 1160309234 Si vous avez un NEQ, saisissez-le ici.  
Numéro d'entreprise du Québec

\* Numéro de téléphone général de l'entreprise 1-418-111-1111

**Informations sur le contact**

\* Courriel elite3A@outlook.com  
\* Prénom J-A  
\* Nom de famille De Lorme  
\* Indicateur régional 418  
\* Numéro de téléphone 222-2345  
Poste téléphonique

Étape 1 sur 3 Suivant 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 les catégories d'achat 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.

Informations de base      **Détails de la société**      Annexes

Inscription d'un fournisseur potentiel : Détails supplémentaires

Etape 2 sur 3

Nom de la société: **Elite**  
 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.

| Nom de l'adresse       | Détails d'adresse | Objet | Mettre à jour | Supprimer |
|------------------------|-------------------|-------|---------------|-----------|
| Aucun résultat trouvé. |                   |       |               |           |

**Répertoire des contacts**

Une entrée, au moins, est requise.

| Prénom | Nom de famille | Téléphone    | Courriel            | Compte utilisateur requis | Mettre à jour |
|--------|----------------|--------------|---------------------|---------------------------|---------------|
| J-A    | De Lorme       | 418-222-2345 | elite3A@outlook.com | ✓                         |               |

**Immatriculation et Taxes**

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

**Produits et services**

Une entrée, au moins, est requise.

| Code                   | Supprimer |
|------------------------|-----------|
| Aucun résultat trouvé. |           |

Vous devez saisir au moins une adresse. Consultez la procédure [Créer une adresse](#) à la fin du présent guide.

Les renseignements sur le contact, saisis à l'étape précédente, ont été reportés ici. Un compte utilisateur a été automatiquement créé.

Saisissez les numéros qui s'appliquent à votre entreprise, et cochez la case **Applicable**.

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.



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 |
|---------------|---|-----------|
| ADM PF.61010B | ADM - Papeterie et fournitures de bureau.ADM PF - 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 par | Date de dernière mise à jour | Utilisation | Mettre à jour | Supprimer |
|------------------------|------|-------------|-----------|--------------------------|------------------------------|-------------|---------------|-----------|
| Aucun résultat trouvé. |      |             |           |                          |                              |             |               |           |

**Soumettre**    Précédent    Etape 3 sur 3

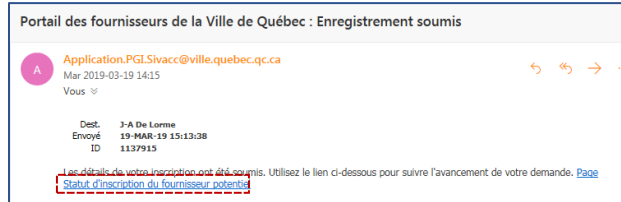
Ajoutez une annexe si requise, par exemple le formulaire du petit fournisseur dûment rempli (voir la [procédure](#) à la fin du présent guide).

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

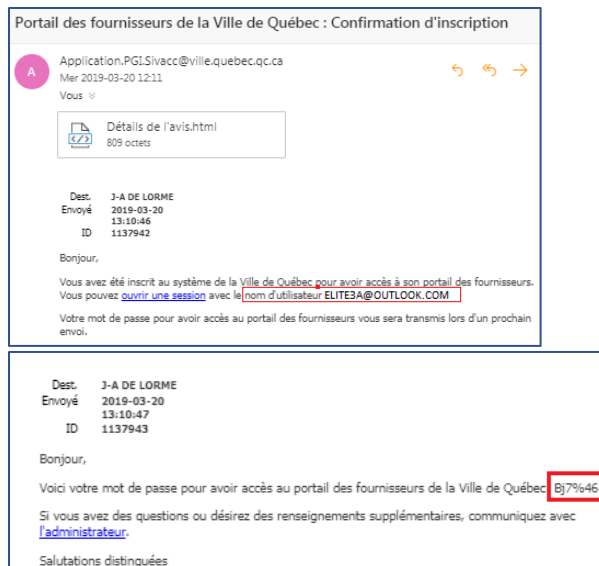
**Info** Utilisez le bouton **Enregistrer pour plus tard**, si vous désirez finaliser votre inscription à un autre moment. Un courriel sera envoyé à l'adresse du contact avec les consignes pour poursuivre votre demande.



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 son avancement.



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.

Veillez noter qu'en accédant au portail des fournisseurs, vous consentez à vous soumettre 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:PGI.Sivacc@ville.quebec.qc.ca  
Mar 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.ca>

ORACLE®

Nom d'utilisateur  
Mot de passe

Connexion Annuler

Aide pour ouverture de session

Accessibilité: Aucune

Sélectionner une langue : Français Canada English

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

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, comme demandé.

ORACLE® | Supplier Portal

Accueil Commandes Administration

Avis

Objet: Aucun résultat trouvé.

Liste complète

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.

|             |   |
|-------------|---|
| <b>Info</b> | <b>Norme d'écriture pour le nom de l'adresse</b>  |
|             | 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 (n° 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

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

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 pour cent « % » comme caractère de remplacement.
3. Cliquez sur le bouton **Aller**.

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

**Rechercher**

Veillez 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, naviguez dans les pages au moyen des liens « Précédent » et « suivant(s) ».

**Rechercher**

Veillez 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"/> |



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

| 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"/> |

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"/>            |



## 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   |             |             |                  |                          |                              |             |               |           |
|   |             | Aller       |                  |                          |                              |             |               |           |
| 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 |
| 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.