

Guide pour les demandes de renseignements sur le profil d'un client

À propos de ce guide :

Ce guide donne un aperçu du processus de **demande de renseignements sur le profil** de Waste Management, qui commence dès l'envoi du courriel de la part de Coupa. Vous pourrez ajouter votre entreprise comme fournisseur, ou passer en revue et mettre à jour vos données de fournisseur.



Le portail des fournisseurs Coupa (CSP) est un **portail en ligne gratuit** qui permet aux fournisseurs **d'effectuer des transactions électroniques** avec Waste Management.

En vous inscrivant sur le portail Coupa, vous pourrez demander la mise à jour de votre profil de fournisseur, recevoir des bons de commande et soumettre les factures correspondantes, voir le statut des paiements, tout cela au même endroit. Inscrivez-vous dès aujourd'hui et profitez des avantages d'un compte CSP gratuit!

Étape 1 – Choisir votre type de réponse

A screenshot of an email from Waste Management. The subject line is "Demande d'informations sur le profil de Waste Management Test - Action requise". The email body contains the following text: "Coupa Supplier Portal to wmcoupasimtest1+013021", "Waste Management Test - Action requise", "Propulsé par Coupa", "Dear Valued Supplier,", "Waste Management has initiated the process to add or update your company as a supplier. Your next step is to complete your registration on the Coupa Supplier Portal (CSP). CSP is a free tool for suppliers to easily do business with Waste Management. To expedite your onboarding process, please respond within 48 hours using one of the following options:", "New Suppliers", "Preferred! JOIN AND RESPOND (link below): Create a CSP account and submit your information directly from your account. Once registered, you are automatically connected to Waste Management. With an account, you will be able to view purchase orders, submit invoices and see the payment status of your invoices all in one place. Also, you can update your business information and banking details at any time.", "Forward this to the appropriate person by clicking the 'forward' link in the upper right corner of this email.", "Questions? Visit suppliers.wm.com to learn more about Coupa supplier registration, electronic invoicing, and working with Waste Management.", "We look forward to working with you!", "Waste Management". At the bottom of the email, there are two buttons: "Joindre et répondre" (highlighted with a red box) and "Répondre sans joindre".

PREMIÈREMENT, vous recevrez une invitation par courriel provenant du portail des fournisseurs Coupa (CSP) vous demandant des renseignements tels que ceux présentés ci-dessus.

DEUXIÈMEMENT, cliquez sur le lien de courriel correspondant à votre type de réponse, sous la signature Waste Management :

Nouveaux fournisseurs :

1) (**Option conseillée**) Pour rejoindre le portail des fournisseurs Coupa et créer un compte, cliquez sur **Joindre et répondre**.

2) Pour fournir les renseignements demandés sur le fournisseur sans vous inscrire au CSP, cliquez sur

Fournisseurs existants :

3) Si vous avez un compte CSP, cliquez sur **Mettre à jour mon profil** pour répondre à la demande de renseignements. Après avoir ouvert une session, mettez à jour votre formulaire à partir de l'**Étape 6 – Renseignements sur l'entreprise** dans ce guide.

Étape 2 – Créer un compte Coupa

Après avoir sélectionné **Joindre et répondre**, une nouvelle fenêtre s'ouvre pour vous permettre de créer votre compte CSP.

1. Le champ **Courrier électronique** est l'adresse de courriel qui a reçu la demande de renseignements. Cette adresse ne peut pas être modifiée.
2. Créez votre mot de passe et confirmez-le en entrant le même mot de passe de nouveau.
3. Cochez la case pour accepter la Politique de confidentialité et les Conditions d'utilisation.
4. Cliquez sur **Démarrez maintenant**.

REMARQUE : Si l'invitation doit être envoyée à une autre personne, sélectionnez l'option **À transférer à un tiers** et suivez les instructions.

Créez votre compte d'entreprise

Waste Management Test utilise Coupa pour effectuer des transactions électroniques et communiquer avec vous. Nous vous guiderons tout au long d'une configuration rapide et facile de votre compte avec Waste Management Test pour vous permettre de faire des affaires ensemble.

Courrier électronique wmcoupasimtest1+013021@gmail.com

Mot De Passe

Le mot de passe doit contenir 8 caractères minimum, dont au moins un chiffre et une lettre.

Confirmation Du Mot De Passe

J'accepte la [Politique de confidentialité](#) et les [Conditions d'utilisation](#).

Démarrez maintenant

Vous rencontrez un problème avec l'inscription ?
[À transférer à un tiers](#)

Étape 3 – Fournir les renseignements pour votre profil

Coupa vous demande de fournir des renseignements de base sur votre entreprise pour votre profil public.

Les renseignements entrés par le demandeur initial de Waste Management sont fournis.

Ces renseignements doivent être mis à jour pour indiquer l'adresse de livraison de votre entreprise.

REMARQUE : Cette adresse doit être l'emplacement d'un magasin ou une adresse postale.

Si votre adresse de paiement est différente de votre adresse de livraison, décochez la case **Adresse de paiement (d'envoi du paiement)** pour ouvrir et remplir les champs d'adresse de paiement.

Cliquez sur **Suivant**.

Utilisé par

Données de base Paiement Profil

Parlez-nous de votre entreprise

* Nom de la société New WM Supplier
Raison sociale officielle de votre société

Site Web

* Pays/Région Canada

* Ligne d'adresse 1 123 Rue principale

Ligne d'adresse 2

* Ville Ville

État Province

* Code postal A1A 1A1

Tout est prêt pour l'instant. Lors de l'établissement de votre première facture à Waste Management Test, nous vous guiderons dans la configuration de votre entité juridique.

Suivant

Étape 4 – Remises (sauter cette section)

Sautez cette section et cliquez sur **Suivant**.

REMARQUE : Waste Management n'utilise pas les remises de paiement offertes sur Coupa.

Pour les remises sur les paiements, communiquez avec la personne-ressource WM de votre région.

Utilisé par coupa

Données de base Paiement Profil

Vous souhaitez offrir des remises pour être payé plus rapidement ?

Préférences de remise

Vos modalités de paiement par défaut

- 30 jours nets ▶
- 45 jours nets ▶
- 60 jours nets ▶
- 75 jours nets ▶
- 90 jours nets ▶
- 120 jours nets ▶

Remplacer automatiquement par cette remise
(vous pouvez changer cela plus tard)

- Aucun ▼
- Aucun ▼
- Aucun ▼
- Aucun ▼
- Aucun ▼
- Aucun ▼

Utiliser ces préférences pour tous vos clients

Retour **Suivant**

Étape 5 – Ouvrir le formulaire de renseignements sur le fournisseur

Après avoir fourni les renseignements de base, cliquez sur **Accéder** pour ouvrir le formulaire de renseignements sur le fournisseur de Waste Management.

Utilisé par coupa

Données de base Paiement Profil

Plus qu'une étape et vous pourrez faire des affaires avec Waste Management

Waste Management exige quelques informations supplémentaires

Accéder

Étape 6 – Renseignements sur l'entreprise

Remplissez ou mettez à jour les champs suivants, en suivant attentivement les directives du formulaire :

- **Nom de l'entreprise (DBA)**
- **Nom de l'entité juridique**

IMPORTANT

Assurez-vous que les fichiers de documentation à l'appui sont téléchargés au besoin. Coupa ne permet pas de soumettre des formulaires incomplets aux fins d'approbation.

Supplier Information Not a valid vendor - Placeholder

ABOUT THIS FORM

The form below is required as part of Waste Management's supplier onboarding and maintenance process.

FOR ALL SUPPLIERS - Please refer to the Supplier Request for Information (RFI) Guide on www.suppliers.wm.com at the bottom of the FAQ & Guides section for help completing this form. Please note that errors in submission will cause the form to be rejected.

FOR EXISTING SUPPLIERS - You will be provided with the information we have as part of your supplier record. Please REPLACE any information below with updated information.

FOR NEW SUPPLIERS - Please complete the required fields below to complete your supplier profile. To complete the form, you will need to attach a signed W-9, a current Certificate of Insurance, and a voided check or letterhead with your banking information if requesting ACH/EFT payments.

Company Information

* **Company Name (DBA)**
Does Business As (DBA)

* **Legal Entity Name**
Name that is used on your Federal Tax Return. For a Sole Proprietor business, the name of the owner is required

Étape 7 – Adresse de livraison (adresse principale)

Remplissez ou mettez à jour les renseignements sur l'adresse de commande pour refléter l'adresse principale de l'entreprise.

Les champs suivants doivent être laissés vides – *ne les remplissez pas* :

- **Nom de l'adresse**
- **Code de l'emplacement**
- **Boîte postale**
- **Code postal, boîte postale**

Ordering Address (Primary Address)

This will be used as your address for placing orders. This information is required to complete your supplier profile.

IMPORTANT - Do not fill out the fields "Address Name", "Location Code", "PO Box" and "PO Box Postal Code" as these are not valid fields.

* Adresse principale

Pays/Région

Nom de l'adresse

Adresse postale

Adresse postale 2

Ville

État, région

Code postal

Code de l'emplacement

Boîte postale

Code postal, boîte postale

* Adresse électronique d'envoi du BC ⓘ

Étape 8 – Devise du paiement et mode de paiement

Cette section contient des renseignements sur la réception des paiements de Waste Management. Il est important de suivre attentivement toutes les instructions figurant sur le formulaire pour éviter tout retard de paiement.

Remittance Currency & Payment Method

Payment Currency

Leave blank if both USD and CAD are accepted

* Requested Payment Method

Please select the correct payment method. Please note ACH/EFT is Waste Management's preferred method

Devise du paiement (en choisir une)

- USD
- CAD
- Aucun (vide) indique que les dollars canadiens et les dollars américains sont tous deux acceptés.

REMARQUE : La devise doit être spécifiée si la demande de paiement spécifie ACH/EFT.

Mode de paiement demandé (en choisir un)

- ACH (méthode privilégiée de Waste Management)
- Carte virtuelle par courriel
- Carte de crédit par téléphone
- Chèque papier

Étape 9 – Instructions relatives au formulaire de paiement et à l'adresse de paiement actuelle

Les instructions relatives à l'adresse de paiement et aux données de paiement par ACH sont affichées en haut. Suivez attentivement toutes les instructions.

Fournisseurs existants :

Les renseignements actuels sur l'adresse de paiement sont affichés sous les instructions. Ces renseignements ne peuvent pas être modifiés. Passez à l'Étape 10 pour modifier votre adresse de paiement ou vos données de paiement par ACH.

Nouveaux fournisseurs:

Vous ne verrez pas cette section. Passez à l'Étape 10.

Remittance Address & ACH Information - Please read all instructions below

IMPORTANT - Please Read

FOR ALL SUPPLIERS - Please refer to the Supplier Request for Information (RFI) Guide on www.suppliers.wm.com in the FAQ & Guides section for help completing this section.

IF ACH/EFT was selected as the payment method, please indicate that ACH/EFT was selected as Yes to open the banking information fields. You must attach documentation of your bank account information including a voided check, account information on bank letterhead, or a PDF document on company letterhead that provides banking details.

FOR EXISTING SUPPLIERS - Your existing Remit To address will be displayed below and cannot be edited.
- If there are CHANGES to your Remit To address OR you need to change or add ACH information, please note that the existing Remit To information cannot be edited. You will need to INACTIVATE the existing Remit To information and then click the "ADD REMIT TO" button to ADD a new remit to section and/or ACH information.
- For any changes related to your Remit To information, Waste Management will contact you to VERIFY the changes.
- IF NO changes are required, please skip this section.

FOR NEW SUPPLIERS - Please Click the "ADD REMIT TO" button below to provide your Remit To address and / or provide your ACH information.

***IMPORTANT* - PLEASE SUBMIT ONLY ONE ACTIVE REMIT TO SECTION.**

Remit-To Address

If you are an existing supplier, below is your current Remit To information. This information CANNOT BE EDITED. Please inactivate the current Remit To section and click the "ADD REMIT TO" button to CHANGE your Remit To information.

Street Address

Street Address 2

City

State/Region

Postal Code

Country/Region

Étape 10 – Adresse de paiement

Pour les nouveaux fournisseurs :

Suivez l'Étape 10 en commençant par les instructions relatives aux **ADRESSES DE PAIEMENT** ci-dessous.

Pour les fournisseurs existants :

Si aucun changement ne doit être apporté à votre adresse de paiement ou à vos données de paiement par ACH, passez à l'Étape 13.

Si vous devez apporter des modifications à l'adresse de paiement actuelle ou à vos données de paiement par ACH, vous devez désactiver les renseignements relatifs à l'adresse de paiement existante avant de soumettre de nouveaux renseignements.

Pour désactiver une adresse de paiement existante :

1. Faites défiler jusqu'au bas du formulaire Adresses de paiement.
2. Sous le champ Statut de l'adresse de paiement, sélectionnez **Inactif**.
3. Vous pouvez maintenant effectuer les changements suivants :
4. **Pour ajouter une adresse de paiement**, continuez l'Étape 10.
5. **Pour modifier les données actuelles de paiement par ACH**, passez à l'Étape 12.

Remit-To Address

If you are an existing supplier, below is your current Remit To information. This information CANNOT BE EDITED. Please inactivate the current Remit To section and click the "ADD REMIT TO" button to CHANGE your Remit To information.

Street Address: PO Box 933004

Street Address 2:

City: Atlanta

State Region: GA

Must be in 2 characters (TX, CA, ON)

Remit To Status: Active

Please select inactive if the remit to information is no longer valid

ADRESSES DE PAIEMENT

Votre adresse de paiement et vos données de paiement par ACH/EFT se trouvent dans la section Adresse de paiement. Si vous choisissez ACH/EFT comme méthode de paiement, cliquez sur le bouton **Ajouter une adresse de paiement** pour ajouter une section Adresse de paiement pour l'adresse de versement et/ou les données bancaires.

Adresses de paiement

Ajoutez une ou plusieurs adresses de remise de fonds, soit en remplissant un nouveau formulaire de facturation conforme, soit en choisissant une adresse de remise de fonds existante.

Ajouter une adresse de paiement ★

Après avoir cliqué sur **Ajouter une adresse de paiement**, une nouvelle fenêtre *Choisir l'adresse de paiement* s'ouvre.

Pour sélectionner une adresse de paiement disponible créée précédemment lors de votre configuration initiale sur le portail des fournisseurs Coupa, cliquez sur **Choisir**. Vous pouvez ensuite passer à l'Étape 12.

Pour créer une nouvelle adresse de paiement, cliquez sur **Créer une nouvelle adresse** et passez à l'Étape 11.

REMARQUE : Pour voir cette fenêtre « Choisir l'adresse de paiement », vous devrez peut-être faire défiler le texte vers le bas.

Choisir l'adresse de paiement

Choisissez une adresse de paiement existante ou créez-en une :

Créer une adresse de paiement Cancel

Étape 11 – Créer une nouvelle adresse de paiement

Dans Coupa, une nouvelle adresse de paiement doit d'abord être associée à une entité juridique.

Indiquez le **Nom de votre entité juridique**.

Sélectionnez le **Pays/Région** de votre adresse de paiement.

Cliquez sur **Continuer**.

Où votre société est-elle située ?

La configuration de vos détails professionnels dans Coupa vous permettront de satisfaire plus facilement les exigences de votre client en termes de facturation et de paiement. Pour des résultats optimaux avec vos clients actuels et futurs, renseignez le plus d'informations possible.

* Nom de l'entité juridique
Pays/Région

Il s'agit du nom officiel de votre société auprès du gouvernement local et du pays/la région où elle se trouve.

Annuler Continuer

Informations diverses

1 2 3 4

La configuration de vos détails professionnels dans Coupa vous permettront de satisfaire plus facilement les exigences de votre client en termes de facturation et de paiement. Pour des résultats optimaux avec vos clients actuels et futurs, renseignez le plus d'informations possible.

* Nom de l'entité juridique Nom de legal
Pays/Région Canada
Numéro d'inscription TVP/TVQ

Dans certains pays/certaines régions, des informations spécifiques sur la société doivent apparaître sur la facture.

Annuler Enregistrer et continuer

Sélectionnez les clients qui peuvent voir l'adresse de paiement.

Pour éviter d'avoir à entrer manuellement des renseignements à partir de votre profil Coupa, assurez-vous de **cocher la case Waste Management**.

Indiquez les détails de l'adresse de votre entreprise sous **Depuis quelle adresse établissez-vous la facture?**

Indiquez le **Pays/Région** et **Numéro d'inscription TVP/TVQ** de votre entité juridique.

Ignorez les champs **Divers**.

Cliquez sur **Enregistrer et continuer**.

Parlez de votre société à vos clients

1 2 3 4

Pour quels clients souhaitez-vous afficher ces informations ?

Tout
 Waste Management Test

Depuis quelle adresse établissez-vous la facture ?

* Ligne D'Adresse 1
Ligne D'Adresse 2
* Ville
État Sélectionner une option
* Code Postal
Pays/Région Canada

Utiliser cette adresse comme adresse de paiement
 Utiliser cette adresse comme adresse d'envoi

REQUIS POUR LA FACTURATION

Saisissez l'adresse de votre entité juridique. Il s'agit de la même adresse que celle où vous recevez vos documents officiels.

Quel est votre numéro d'identification fiscale ?

Pays/Région Canada
* Numéro de TVA
 Je souhaite utiliser cette information comme numéro fiscal local

[Ajouter un numéro d'identification fiscale supplémentaire](#)

Divers

Code de l'adresse d'établissement de la facture
Langue Préférée Anglais (Canada)

Annuler Enregistrer et continuer

Étape 11 – Créer une nouvelle adresse de paiement (suite)

Sélectionnez **Adresse** pour le type de paiement.

REMARQUE : Dans cette section, le seul type de paiement accepté par Waste Management est Adresse.

Cliquez sur **Enregistrer et continuer**.

Où souhaitez-vous que le paiement vous soit adressé ?

1 2 3 4

* Type de paiement Adresse

Quelle est votre adresse de paiement ?

Ligne D'Adresse 1 123 Rue Principal
Ligne D'Adresse 2
Ville Ville
État ON
Code Postal A1A 1A1
Pays/Région Canada

Annuler Enregistrer et continuer

Confirmez que l'adresse complète est exacte.

Cliquez sur **Suivant**.

Où souhaitez-vous que le paiement vous soit adressé ?

1 2 3 4

Les adresses de paiement indiquent à vos clients où ils doivent envoyer leurs factures. Cliquez sur « Ajouter une adresse de paiement » pour ajouter de nouveaux lieux, ou sur Suivant.

Compte Remise	Adresse de paiement	Statut	
Adresse	123 Rue Principal Ville ON A1A 1A1 Canada	Actif	Gérer

Désactiver l'entité juridique Annuler Suivant

FACULTATIF

Si les marchandises sont expédiées à partir d'un autre emplacement, une adresse d'expédition peut être ajoutée à l'entité juridique en cliquant sur **Ajouter l'adresse d'envoi**.

Cliquez sur **Terminé**.

Depuis quel endroit expédiez-vous des biens ?

1 2 3 4

Plusieurs pays/régions exigent l'indication des détails d'expédition sur la facture lorsqu'ils diffèrent de celui de l'endroit où votre entité juridique est immatriculée. Cliquez sur « Ajouter l'adresse d'envoi » pour ajouter de nouveaux lieux, ou sur Terminé.

Titre	Statut	
123 Rue Principal Ville ON A1A 1A1 Canada	Actif	Gérer

Désactiver l'entité juridique Terminé

Cliquez sur **Ajouter maintenant** pour ajouter l'adresse de paiement au formulaire.

L'adresse de paiement est maintenant ajoutée au formulaire.

Configuration terminée

1 2 3 4

Voulez-vous ajouter une adresse de destination au profil client ?

Ajouter ultérieurement Ajouter maintenant

Étape 11 – Créer une nouvelle adresse de paiement (suite)

Une fois la fenêtre de configuration fermée, retournez à la section *Adresses de paiement* précédente et fournissez l'**Adresse de courriel de notification de versement***.

**Les courriels de notification de versement ne sont pas encore disponibles, mais ces renseignements seront utilisés ultérieurement.*

Adresses de paiement

Ajoutez une ou plusieurs adresses de remise de fonds, soit en remplissant un nouveau formulaire de facturation conforme, soit en choisissant une adresse de remise de fonds existante.

Ajouter une adresse de paiement

Adresse de paiement

Adresse postale 123 Rue Principal

Adresse postale 2

Ville Ville

État, région ON
Must be in 2 character format (i.e. TX, CA, ON)

Code postal A1A 1A1
Must be a valid postal code

Pays/Région Canada

Adresse e-mail de notification de versement

RAPPEL À L'ATTENTION DES FOURNISSEURS EXISTANTS :

Waste Management n'accepte qu'une seule adresse de paiement.

Lorsqu'une adresse de paiement apparaît déjà sur le formulaire, cette adresse existante doit être désactivée (statut **Inactif**) *avant de* créer une nouvelle adresse de paiement.

Pour désactiver une adresse de paiement existante, reportez-vous à l'introduction de l'Étape 10.

Étape 12 – Fournir les données de paiement par ACH/EFT

Si vous **N**'avez **PAS** choisi ACH/EFT comme méthode de paiement, sélectionnez **Non** à la question « Est-ce que ACH/EFT avait été choisi comme mode de paiement? »

Si vous avez sélectionné ACH/EFT comme mode de paiement, sélectionnez **Oui** pour ouvrir les champs de données bancaires.

Suivez les instructions du formulaire pour fournir vos données bancaires dans les champs appropriés.

REMARQUE : Vous devez fournir les documents bancaires justificatifs. Ces documents peuvent être un chèque annulé, une lettre de la banque ou un document sur du papier à en-tête de l'entreprise, tel qu'indiqué dans les instructions du formulaire.

Was ACH/EFT selected as the payment method above? Yes No

Bank Details

Nom de la banque

type de compte
Only indicate "Checking" or "Saving"

Devise du compte

Numéro de compte bancaire 9 digit bank routing number is required for US suppliers. Should not be used by Canadian supplier. Please use the Canadian Branch and Bank ID fields below for your bank routing number

Numéro d'acheminement de la banque 9 digit bank routing number is required for US suppliers. Should not be used by Canadian supplier. Please use the Canadian Branch and Bank ID fields below for your bank routing number

ID bancaire canadien (4 chiffres)
4 digit bank ID is required for Canadian suppliers. Should not be used by US suppliers. Please use the routing field above for your bank routing number

Canadian Branch ID
5 digit Branch ID is required for Canadian suppliers. Should not be used by US suppliers. Please use the routing field above for your bank routing number

Pays/Région de la banque

Bank Account Document [Browse...](#)
Please attach documentation of your bank account information. Acceptable documents include a voided check, letter or document from your bank, or a signed letter authorization from your company authorizing ACH and banking information

Actif
Please select inactive if the remit to information is no longer valid

Étape 13 – Renseignements sur l'entité juridique

Sélectionnez votre type d'**Entité juridique** et remplissez les champs appropriés, y compris les documents justificatifs requis.

Legal Entity Information

* Legal Entity Country US Company Non - US Based Company

* GST/HST Registration Number
Please provide your GST account number. This should be your 9 digit business number followed by RT followed by a 4 digit reference number. Fran a/s: Indiquez votre num ro d'enregistrement TPS

QST Registration Number
Please provide your QST account number. This field should also be used for Taxes des ventes du Quebec. Fran a/s: Veuillez fournir votre num ro d'enregistrement de TVQ

Étape 14 – Attestation d'assurance

Indiquez la **Date d'expiration** du contrat d'assurance.

Joindre votre **Attestation d'assurance** en vigueur.

Certificate of Insurance

Waste Management requires all suppliers to provide proof of insurance that meets the minimum requirements, please refer to www.suppliers.wm.com for Waste Management's supplier insurance requirements

In the section below provide your policy state and end date, and attach your certificate of insurance.

* Assurance

Date d'entrée en

* Date d'expiration

* Pièces jointes [Ajouter Fichier](#)

Description

Provide policy start and end date, attach the certificate of insurance and provide your insurance limit in the description field

Étape 15 – Programme de durabilité du fournisseur

Waste Management soutient les efforts du fournisseur pour **réduire les déchets, utiliser des matériaux recyclés et maximiser l'utilisation de ses ressources** pour nous aider à atteindre nos objectifs de durabilité.

Si vous avez un **programme de durabilité établi**, veuillez

Supplier Sustainability Information

Waste Management has positioned itself as the leader in environmental services, developing strategies and implementing actions to reduce our overall impact on the environment. We encourage our suppliers to develop and participate in sustainability programs and engage their supply chain networks to be aware of our joint impact on the environment. We will support supplier s efforts to cut waste, use recycled materials, and maximize the use of their resources to help us meet our sustainability goals.

* Does your organization have an established sustainability program? Yes No

WM may contact you to discuss the program details as well as ways WM can partner with your company to meet sustainability goals

Étape 16 – Certification de la diversité

WM s'est engagée à **soutenir les fournisseurs respectueux de la diversité**. Nous acceptons les certifications suivantes :

- Petite entreprise
- Appartenant à un vétéran
- LGBT
- Appartenant à une femme
- Appartenant à une minorité

Si l'une de ces catégories est applicable, veuillez fournir vos **Détails de certification** et joindre vos **Documents de certification** aux fins de vérification.

Diversity Information

WM is committed to supporting diverse suppliers. Please see our supplier diversity information at www.suppliers.wm.com for the certifications we accept. If your company is a certified diverse supplier, please provide your certification details below and attach your certification document for verification.

* Is your company a diverse supplier? Yes No

If you selected no, please skip the section below and proceed to the Certification and Contact Information section below.

Small Business Enterprise Certification

Effective Date

Expiration Date

Attachments [Add File](#)

Description

Étape 17 – Attestation d'exactitude des renseignements et coordonnées

Les coordonnées de la **Principale personne-ressource** seront utilisées pour les demandes de renseignements futures ainsi que pour les demandes de connexion au portail des fournisseurs Coupa.

En remplissant cette section, vous attestez que tous les renseignements fournis dans ce formulaire **sont complets, vrais et exacts.**

Certification and Contact Information

Completing the information below, serves as your signature certifying that all of the provided information in this form is complete, true and accurate. This contact information will also be used for any questions related to this request.

* Primary Contact

* Prénom	WM
* Nom	Supplier
* Adresse e-mail	wmcoupasimtest1+01300
* Téléphone (bureau)	États-Unis/Canada

Étape 18 – Terminer de remplir le formulaire

Suivez attentivement toutes les instructions.

Completing the Form - Please read below

IMPORTANT

DECLINE - If this request for information is declined, you will not be added as a supplier for Waste Management and you will not receive orders or submit invoices for payment.

SUBMIT FOR APPROVAL - Waste Management will not receive the form until you click the "SUBMIT FOR APPROVAL" button.
- Once submitted, your form status will display "Pending Approval" at the top.
- Once approved, you will receive a notification that your information was approved by Waste Management

REJECTING THE FORM - If the form is completed incorrectly, the form will be rejected.
- If you have a Coupa Supplier Portal account, you will be able to edit the form and submit it again.
- If you do not have a Coupa Supplier Portal account, please reach out to your local WM contact to request a new form.
- Please refer to the Supplier Request for Information (RFI) Guide on www.suppliers.wm.com in the FAQ & Guides section for help completing this form correctly.

REMARQUES IMPORTANTES

1) Pièces justificatives

Les pièces justificatives requises doivent être téléchargées pour approbation.

Lorsque vous êtes prêt à téléverser vos fichiers :

1. **Ouvrez une session** dans votre compte Coupa
2. Allez dans **Profil** sur le ruban supérieur du navigateur
3. Allez dans **Profils de vos clients**; le formulaire de Waste Management s'affiche
4. **Remplissez** tous les renseignements et joignez tous les fichiers manquants au formulaire
5. **Soumettez** le formulaire pour approbation (Étape 17).

2) Correction des erreurs

Après avoir soumis le formulaire pour approbation, faites défiler le formulaire jusqu'en haut pour vous assurer qu'il n'y a pas d'erreur à corriger.

En cas d'erreurs dans votre formulaire, un message en haut du formulaire vous invitera à effectuer les corrections.

Revoyez soigneusement le formulaire et corrigez toutes les erreurs surlignées en rouge.

Une fois terminé, soumettez le formulaire pour approbation (Étape 18).

Étape 19 – Soumettre le formulaire

Sautez la **SECTION RÉSERVÉE À L'USAGE DE WM** – elle est réservée à Waste Management.

Cliquez sur **Soumission pour approbation** pour soumettre le formulaire à Waste Management pour traitement.

Pour les nouveaux fournisseurs :

Si vous sélectionnez **Refuser**, votre entreprise ne sera plus un fournisseur de services de Waste Management.

Pour les fournisseurs existants :

Si vous sélectionnez **Refuser**, vos renseignements ne seront pas mis à jour, ce qui entraînera des retards de paiement.

Tous les fournisseurs :

Waste Management rejettera tout formulaire incomplet ou mal rempli, ce qui vous obligera à recommencer le processus de demande de renseignements.

WM USE ONLY - Please do not complete any of the information below

WM Use Only - Verification

Date d'entrée en vigueur	<input type="text" value="jj/mm/aa"/>
Date d'expiration	<input type="text" value="jj/mm/aa"/>
Pièces jointes	Ajouter Fichier
Description	<input type="text"/>

WM Use Only Type of Goods or Services Maintenance Repair & Operations

WM Use Only RE WM Contact

WM Use Only RA K00033 / KL0033 - Information Technology

Méthode de commande prompt

Méthode d'envoi des modifications BC prompt

WM Use Only CMPS No

WM Use Only CG Aucun

WM Use Only VDRID Aucun

WM Use Only RAC Aucun

WM Use Only CSID Aucun

WM Use Only SF2P Non

Refuser

Enregistrer

Soumission pour approbation

Prochaines étapes

Ensuite, vous pouvez :

- Visiter notre page Fournisseurs à l'adresse www.suppliers.wm.com pour voir les documents suivants :
 - Code de conduite des fournisseurs
 - Conditions générales
 - Directives supplémentaires de Coupa relatives aux commandes et à la facturation
- Commencer à soumettre vos factures, *une fois vos renseignements approuvés par Waste Management.*

De notre côté :

- Les renseignements que vous avez fournis **seront transmis pour approbation.**
- Une fois approuvés, nous **mettrons à jour ces renseignements** dans notre système.
- Vous serez averti lorsque cette mise à jour sera terminée.
REMARQUE : ce processus peut prendre jusqu'à deux semaines.