

Oracle
Textura Payment Management
Guide de suivi des fournisseurs pour les sous-traitants

May 2026

Titre et informations sur les droits d'auteur

Oracle Textura Payment Management Guide de suivi des fournisseurs pour les sous-traitants

Copyright © 2014, 2026, Oracle et/ou ses sociétés affiliées.

Auteur principal : Oracle Corporation

The Oracle logo is a red rectangle with the word "ORACLE" in white, uppercase, sans-serif font. A registered trademark symbol (®) is located at the top right of the word.

ORACLE®

Sommaire

Guide de suivi des fournisseurs pour les sous-traitants

Aperçu

Vous pouvez utiliser la fonction de suivi des fournisseurs dans Textura Payment Management (TPM) pour ajouter et suivre les valeurs de diversité, d'équité et d'inclusion (DEI) qui s'appliquent à votre organisation ou à votre organisation de sous-traitant indirect. Dans ce guide, vous apprendrez à :

- ▶ Soumettre les valeurs DEI pour votre organisation.
- ▶ Resoumettre les valeurs DEI si l'entrepreneur général a rejeté les valeurs précédentes.
- ▶ Ajouter des valeurs et des certificats DEI au nom de vos sous-traitants indirects.
- ▶ Voir et modifier les valeurs DEI soumises par vos sous-traitants indirects.
- ▶ Effectuer le suivi des organisations qui n'ont pas soumis de valeurs DEI.
- ▶ Voir les organisations dont les certificats ont expiré.

Regardez cette vidéo sur le **suivi des fournisseurs pour les sous-traitants** https://players.brightcove.net/2985902027001/default_default/index.html?videoId=6337438694112 pour voir comment les sous-traitants et les sous-traitants indirects peuvent soumettre des valeurs de diversité.

Ressources supplémentaires

- ▶ **Aide intégrée à l'application:** Dans l'application, cliquez sur ? > **Help for this Page (Aide sur cette page)** dans le coin supérieur droit de la page. Les rubriques d'aide affichées dépendent du contexte de la page que vous consultez.
- ▶ **Bibliothèque de documentation** (https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313806.htm)
- ▶ **Soutien** (https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313339.htm)

Soumission des valeurs de diversité de votre organisation

Vous pouvez sélectionner les valeurs de diversité, d'équité et d'inclusion (DEI) et soumettre des attestations pour les catégories/valeurs DEI applicables à votre organisation. Si votre entrepreneur général effectue le suivi des valeurs DEI pour un projet, une tâche de conformité s'affiche dans la page **Project Home (Projet - Accueil)** et dans la page **Tasks (Tâches)**. Vous pouvez également ajouter, modifier et supprimer les valeurs DEI dans la page **My Organization Profile (Profil de mon organisation)**.

Les valeurs DEI que vous avez entrées seront automatiquement utilisées dans les programmes de projet futurs configurés par votre entrepreneur général.

Note

- Seuls les administrateurs d'entreprise peuvent ajouter ou mettre à jour des valeurs DEI.
- Vous recevez une tâche de conformité 90 jours avant l'expiration de la valeur de suivi des fournisseurs de votre organisation. Sélectionnez la tâche et suivez les étapes 2 à 5 pour soumettre la valeur et le certificat de diversité de votre organisation que votre entrepreneur général doit approuver. La tâche reste ouverte pendant 90 jours ou jusqu'à ce que vous la terminiez.

-
- 1) Sélectionnez la tâche **Submit project program diversity values (Soumettre les valeurs de diversité de programme de projet)** dans la page **Project Home (Projet - Accueil)** ou dans la page **Tasks (Tâches)**. Si vous ne voyez pas de tâche de conformité, naviguez jusqu'à la page **My Organization Profile (Profil de mon organisation)** et sélectionnez le bouton **Manage Values (Gérer les valeurs)** dans la section **Supplier Tracking Values (Valeurs de suivi des fournisseurs)**.

Le volet **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** s'ouvre sur le côté droit de la page.

- 2) Dans le volet **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**, sélectionnez tous les statuts de diversité applicables pour votre organisation.
- 3) Sélectionnez **Continue (Continuer)**.
- 4) À l'invite, ajoutez la documentation d'attestation pour chaque valeur de diversité.
 - a. Dans la section d'un statut de diversité nécessitant un document d'attestation, sélectionnez le bouton **Attach Documentation (Joindre un document)**.
 - b. Glissez-déposez un document dans la section **Drag and Drop (Glisser-déposer)** ou sélectionnez la section permettant d'utiliser l'**explorateur de fichiers** pour rechercher votre document.
 - c. Dans le champ **Document Name (Nom du document)**, entrez un nom pour définir le document. Ce nom s'affichera dans TPM lorsque vous afficherez les documents associés au statut de diversité.
 - d. Remplissez les champs **Start Date (Date de début)** et **Expiration Date (Date d'expiration)** pour le document. Lorsque le document d'attestation expirera, vous devrez en charger un nouveau.
 - e. Entrez l'agence de certification et le numéro de certificat dans les champs disponibles.
- 5) Sélectionnez **Submit (Soumettre)**.
 - ▶ Le panneau **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** se ferme.
 - ▶ La page **My Organization Profile (Profil de mon organisation)** indique le nombre de statuts de diversité que vous avez affectés à votre organisation.

Conseil :

Sélectionnez le lien **Add or remove values (Ajouter ou supprimer des valeurs)** dans le volet **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** pour ajouter ou supprimer des valeurs DEI.


Nouvelle soumission de valeurs ou d'un certificat de diversité

Vous recevez une tâche permettant de resoumettre les valeurs ou le certificat de qualification de programme si votre entrepreneur général a rejeté votre soumission.

Note Vous recevez une tâche de conformité pour mettre à jour le champ Certificate/Documentation Start Date (Date de début du certificat ou de la documentation) si vous avez soumis une valeur de diversité avec un certificat ou une documentation dans le profil de votre organisation avant le 8 octobre 2023.

- 1) Sélectionnez la tâche **Submit project program value qualifications (Soumettre les qualifications de valeur de programme de projet)** dans la page **Project Home (Projet - Accueil)** ou dans la page **Tasks (Tâches)**. Le volet **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** s'ouvre sur le côté droit de la page.
- 2) Dans le volet **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**, consultez la valeur rejetée et le motif du rejet.
- 3) Sélectionnez **Continue (Continuer)**.
- 4) À l'invite, ajoutez la documentation d'attestation pour chaque valeur de diversité.
 - a. Dans la section d'un statut de diversité nécessitant un document d'attestation, sélectionnez le bouton **Attach Document (Joindre un document)**.
 - b. Glissez-déposez un document dans la section **Drag and Drop (Glisser-déposer)** ou sélectionnez la section permettant d'utiliser l'**explorateur de fichiers** pour rechercher votre document.
 - c. Dans le champ **Document Name (Nom du document)**, entrez un nom pour définir le document. Ce nom s'affichera dans TPM lorsque vous afficherez les documents associés au statut de diversité.
 - d. Remplissez les champs **Start Date (Date de début)** et **Expiration Date (Date d'expiration)** pour le document. Lorsque le document d'attestation expirera, vous devrez en charger un nouveau.
 - e. Entrez l'agence de certification et le numéro de certificat dans les champs disponibles.
- 5) Sélectionnez **Submit (Soumettre)**.
 - ▶ Le panneau **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** se ferme.
 - ▶ Votre entrepreneur général reçoit une tâche permettant de réviser votre soumission.

Conseils :

- ▶ Sélectionnez le lien **Add or remove values (Ajouter ou supprimer des valeurs)** dans le volet Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs) pour ajouter ou supprimer des valeurs DEI.
- ▶ Sélectionnez le bouton  **Download (Télécharger)** pour voir le certificat joint.

Page My Supplier Tracking Qualifications (Suivi de mes qualifications de fournisseur)

En tant que gestionnaire de projet de sous-traitant, utilisez la page My Qualifications (Mes qualifications) pour gérer vos certificats de diversité, d'égalité et d'inclusion (DEI) à partir d'un emplacement centralisé. Cette page liste toutes les organisations d'entrepreneur général avec lesquelles vous avez actuellement un contrat dans Textura, et présente vos valeurs DEI actuellement approuvées.

Utilisation de la page My Supplier Tracking Qualifications (Suivi de mes qualifications de fournisseur)

Organization	Approved Values	Earliest Expiration Date	Actions
Seven Corporation	LGBTQ	31-Oct-2024	Actions

Seven Corporation

Upload verification documents for the values you've selected.

AABE (African American Business Enterprise)

Pending Approval

Document expires on 31-Oct-2024

LGBTQ (Lesbian, Gay, Bisexual, Transgender, Queer Enterprise)

Pending Approval

Document expires on 31-Oct-2024

LGBTQ Documentation
Last Modified 29-Aug-2024 by Linda Davis

Cancel Submit

- 1) **Search (Rechercher)** : Entrez du texte pour rechercher un entrepreneur général particulier.
- 2) **Onglets All (Tout) et Pending Submission (Soumission en attente)** :
 - ▶ **All (Tout)** : Affiche toutes les organisations d'entrepreneur général avec lesquelles vous avez établi un contrat de sous-traitance pour un projet.
 - ▶ **Pending Submission (Soumission en attente)** : Affiche les entrepreneurs généraux qui requièrent des valeurs DEI. Si un entrepreneur général a le statut Pending Submission (Soumission en attente), cela signifie que vous devez soumettre des valeurs ou des documents, ou que l'entrepreneur général doit réviser les valeurs que vous avez soumises.
- 3) **Table des qualifications de suivi des fournisseurs** : Cette table inclut tous les entrepreneurs généraux avec lesquels vous avez établi un contrat de sous-traitance pour un projet au moyen de Textura. Lorsqu'un entrepreneur général requiert des rapports DEI pour un contrat, le statut **Pending Submission (Soumission en attente)** s'affiche à côté du nom de son organisation. Ce statut reste affiché jusqu'à ce que vous fournissiez vos valeurs DEI et vos documents et qu'ils soient révisés par l'entrepreneur général.
- 4) **Colonne Approved Values (Valeurs approuvées)** : Affiche les valeurs DEI entrées pour votre organisation.
- 5) **Earliest Expiration Date (Date d'expiration au plus tôt)** : Affiche la date d'expiration de votre certificat DEI. S'il y a plusieurs certificats, la date d'expiration au plus tôt est affichée dans la colonne.

- 6) **Bouton Edit (Modifier)** : Situé dans la colonne **Actions (Actions)**. Sélectionnez le bouton **Edit (Modifier)** dans la rangée d'un entrepreneur général pour ajouter ou modifier vos valeurs DEI.

Mise à jour de vos valeurs DEI dans la page My Supplier Tracking Qualifications (Suivi de mes qualifications de fournisseur)

Pour mettre à jour vos valeurs DEI dans la page **My Supplier Tracking Qualifications (Suivi de mes qualifications de fournisseur)** :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page de suivi de vos qualifications de fournisseur** (voir la page 7).
La page **My Supplier Tracking Qualifications (Suivi de mes qualifications de fournisseur)** s'affiche.
- 2) Dans la rangée de l'entrepreneur général nécessitant un statut DEI mis à jour, sélectionnez le bouton **Edit (Modifier)**.
Un volet portant le nom de cet entrepreneur général s'ouvre sur le côté droit de la page.
- 3) Dans le volet, sélectionnez une ou plusieurs valeurs DEI.
Des messages supplémentaires concernant les valeurs DEI que vous avez déjà soumises peuvent s'afficher si votre attestation a expiré ou ne comporte pas de date de début ou de fin, ou si l'entrepreneur général l'a rejetée.
- 4) Sélectionnez **Continue (Continuer)**.
- 5) Pour chaque valeur, chargez les documents nécessaires.
 - a. Sélectionnez **Attach Documentation (Joindre un document)**.
 - b. Utilisez l'**explorateur de fichiers** pour naviguer jusqu'à votre document.
 - c. Sélectionnez **Open (Ouvrir)**.
Les informations sur le document sélectionné, notamment son nom et la personne qui l'a chargé, s'affichent sous la valeur DEI.

Note Si votre entrepreneur général a ajouté une valeur DEI en votre nom, une valeur ayant le statut Remplacée peut s'afficher. En outre, un message s'affiche pour indiquer que l'entrepreneur général a ajouté cette valeur.

- 6) Sélectionnez **Submit (Soumettre)**.
- ▶ Le volet se ferme et la valeur mise à jour s'affiche dans la table **My Supplier Tracking Qualifications (Suivi de mes qualifications de fournisseur)**.
 - ▶ Le statut rouge **Pending submission (Soumission en attente)** reste affiché à côté du nom de l'entrepreneur général jusqu'à ce que vos documents soient révisés et approuvés par l'entrepreneur général.

Naviguer jusqu'à la page de suivi de vos qualifications de fournisseur

Dans la page **My Organization Profile (Profil de mon organisation)**, sélectionnez le bouton **My Qualifications (Mes qualifications)**.

Utilisation de la page Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)

La page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** liste toutes les organisations de sous-traitant indirect travaillant sur un projet, ainsi que leur statut et leur certificat de diversité, d'équité et d'inclusion (DEI). Dans cette page, vous pouvez :

- ▶ Ajouter une valeur DEI au nom de votre organisation de sous-traitant indirect.
- ▶ Joindre des certificats DEI pour l'organisation de sous-traitant indirect.
- ▶ Effectuer le suivi des organisations qui n'ont pas encore soumis leurs valeurs DEI.
- ▶ Voir les organisations dont l'attestation a expiré.
- ▶ Voir les valeurs DEI soumises par votre organisation de sous-traitant indirect.

Regardez la vidéo sur le suivi des fournisseurs pour les sous-traitants

https://players.brightcove.net/2985902027001/default_default/index.html?videoId=6337438694112 pour en savoir plus sur la soumission des valeurs de diversité par les sous-traitants et les sous-traitants indirects.

Utilisation de la page Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs) pour les sous-traitants et les sous-traitants indirects

The screenshot displays the Oracle Textura Payment Management interface. At the top, there's a navigation bar with 'ORACLE Textura Payment Management' and user information 'Mark Johnson'. Below this is a breadcrumb trail: 'Project Home > My Contract > Compliance > Subcontracts > Project Setup > Project Tools'. The main heading is 'Supplier Tracking'. A search bar is located on the left. On the right, there are filter tabs for 'All' and 'Pending Submission'. The table below has columns: 'Organization', 'Approved Values', and 'Earliest Expiration Date'. The first row shows 'CPM Owner - 1' with a 'Pending submission' status and an 'Edit' button. The second row shows 'CPM Sub5 Inc.' with 'AABE,SBE' as approved values and '06-Mar-2025' as the expiration date. A red box highlights the 'Pending submission' status in the first row.

- 1) **Zone de recherche** : Permet d'entrer du texte pour rechercher une organisation particulière.
- 2) **Onglets All (Tout) et Pending Submission (Soumission en attente)** :
 - ▶ **All (Tout)** : Affiche toutes les organisations de fournisseur associées à un projet.
 - ▶ **Pending Submission (Soumission en attente)** : Affiche les organisations qui n'ont pas encore soumis leurs valeurs DEI.
- 3) **Colonne Actions (Actions)** : Affiche le bouton **Edit (Modifier)**.
 - ▶ **Bouton Edit (Modifier)** : Permet de voir, d'affecter ou de mettre à jour la valeur DEI d'une organisation.
- 4) **Colonne Earliest Expiration Date (Date d'expiration au plus tôt)** : Affiche la date d'expiration du certificat DEI d'une organisation. S'il y a plusieurs certificats, la date d'expiration au plus tôt est affichée dans la colonne.



- 5) **Colonne Approved Values (Valeurs approuvées)** : Affiche les valeurs DEI qui ont été approuvées pour une organisation.
- 6) **Indicateur de statut** : Les statuts incluent **Pending Submission (Soumission en attente)** et **Approval Required (Approbation requise)**. L'étiquette **Approval Required (Approbation requise)** s'affiche si au moins une valeur DEI nécessite votre approbation. Si une organisation doit soumettre sa valeur DEI, l'étiquette **Pending Submission (Soumission en attente)** s'affiche.

Consultation et modification des valeurs de suivi des fournisseurs pour les sous-traitants indirects

Vous pouvez voir et modifier les valeurs soumises par vos sous-traitants indirects à partir de la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**.

- 1) **Naviguer jusqu'à la page de suivi des fournisseurs pour les sous-traitants** (voir la page 12)
- 2) Utilisez les onglets **All (Tout)** ou **Pending Submission (Soumission en attente)** pour voir toutes les soumissions de sous-traitant indirect ou une liste filtrée des organisations de sous-traitant indirect qui n'ont pas soumis leurs valeurs.
- 3) Sélectionnez le bouton **Edit (Modifier)** dans la colonne **Actions (Actions)**.
Le volet **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** s'affiche. Dans le volet **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**, vous pouvez voir les valeurs précédemment soumises et rejetées.
- 4) Pour entrer une nouvelle valeur, sélectionnez tous les statuts de diversité applicables pour votre organisation.
- 5) Sélectionnez **Continue (Continuer)**.
- 6) À l'invite, ajoutez la documentation d'attestation pour chaque valeur de diversité.
 - a. Dans la section d'un statut de diversité nécessitant un document d'attestation, sélectionnez le bouton **Attach Documentation (Joindre un document)**.
 - b. Glissez-déposez un document dans la section **Drag and Drop (Glisser-déposer)** ou sélectionnez la section permettant d'utiliser l'**explorateur de fichiers** pour rechercher votre document.
 - c. Dans le champ **Document Name (Nom du document)**, entrez un nom pour définir le document. Ce nom s'affichera dans TPM lorsque vous afficherez les documents associés au statut de diversité.
 - d. Remplissez les champs **Start Date (Date de début)** et **Expiration Date (Date d'expiration)** pour le document. Lorsque le document d'attestation expirera, vous devrez en charger un nouveau.
 - e. Entrez l'agence de certification et le numéro de certificat dans les champs disponibles.
- 7) Sélectionnez **Submit (Soumettre)**.

Conseils :

- ▶ Sélectionnez le lien **Add or remove values (Ajouter ou supprimer des valeurs)** dans le volet Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs) pour ajouter ou supprimer des valeurs DEI.
- ▶ Sélectionnez le bouton  **Download (Télécharger)** pour voir le certificat joint.
- ▶ Sélectionnez l'icône  à côté d'une valeur approuvée pour mettre à jour le document d'attestation.

Soumission des valeurs de diversité pour vos sous-traitants indirects

Regardez la vidéo sur le suivi des fournisseurs à l'intention des sous-traitants (voir Suivi des fournisseurs pour les sous-traitants - https://players.brightcove.net/2985902027001/default_default/index.html?videoId=6337438694112)

Vous pouvez sélectionner des valeurs de diversité, d'équité et d'inclusion (DEI) pour vos sous-traitants indirects (sous-traitants avec renonciation seulement, définis manuellement et enregistrés dans le système) si vous avez le rôle de gestionnaire de projet ou de gestionnaire de la conformité dans un projet.

Si vous avez reçu une tâche de conformité pour entrer les valeurs de diversité de vos sous-traitants indirects, vous pouvez sélectionner la tâche dans la page **Project Home (Projet - Accueil)** ou dans la page **Tasks (Tâches)**. Vous pouvez également utiliser la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** pour ajouter, modifier ou supprimer des valeurs de diversité au nom de vos sous-traitants indirects.

Note Vous recevez une tâche de conformité 90 jours avant l'expiration de la valeur de suivi des fournisseurs de votre sous-traitant indirect. Sélectionnez la tâche et suivez les étapes 2 à 5 pour soumettre la valeur et le certificat de diversité de votre sous-traitant indirect que votre entrepreneur général doit approuver. La tâche reste ouverte pendant 90 jours ou jusqu'à ce que vous la terminiez.

Pour soumettre des valeurs de diversité au nom de vos sous-traitants indirects :

- 1) Naviguez jusqu'à la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** à partir d'une tâche de projet ou du menu déroulant **Compliance (Conformité)**.
 - ▶ À partir d'une tâche de projet : Sélectionnez la tâche **Submit project program value qualifications for subtiers (Soumettre les qualifications de valeur de programme de projet pour les sous-traitants indirects)** dans la page **Project Home (Projet - Accueil)** ou dans la page **Tasks (Tâches)**. Le volet **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** s'ouvre sur le côté droit de la page.
 - ▶ Dans le menu déroulant **Compliance (Conformité)** :
 - a. Dans la page **Project Home (Projet - Accueil)**, sélectionnez le menu déroulant **Compliance (Conformité)** et choisissez **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**.

- b. Sélectionnez l'action **Edit (Modifier)** à côté du sous-traitant indirect à mettre à jour. Le bouton d'action **Edit (Modifier)** s'affiche uniquement si le sous-traitant indirect n'a pas soumis au moins une valeur de diversité à l'entrepreneur général.

Le volet **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** s'affiche.

- 2) Dans le volet **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**, sélectionnez tous les statuts de diversité applicables pour votre organisation.
- 3) Sélectionnez **Continue (Continuer)**.
- 4) À l'invite, ajoutez la documentation d'attestation pour chaque valeur de diversité.
 - a. Dans la section d'un statut de diversité nécessitant un document d'attestation, sélectionnez le bouton **Attach Documentation (Joindre un document)**.
 - b. Glissez-déposez un document dans la section **Drag and Drop (Glisser-déposer)** ou sélectionnez la section permettant d'utiliser l'**explorateur de fichiers** pour rechercher votre document.
 - c. Dans le champ **Document Name (Nom du document)**, entrez un nom pour définir le document. Ce nom s'affichera dans TPM lorsque vous afficherez les documents associés au statut de diversité.
 - d. Remplissez les champs **Start Date (Date de début)** et **Expiration Date (Date d'expiration)** pour le document. Lorsque le document d'attestation expirera, vous devrez en charger un nouveau.
 - e. Entrez l'agence de certification et le numéro de certificat dans les champs disponibles.
- 5) Sélectionnez **Submit (Soumettre)**.
 - ▶ Le panneau **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** se ferme.
 - ▶ Le bouton **Edit (Modifier)** de la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** est remplacé par le bouton **View (Voir)** car il n'y a plus d'actions en attente.

Conseil :

Sélectionnez le lien **Add or remove values (Ajouter ou supprimer des valeurs)** dans le volet Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs) pour ajouter ou supprimer des valeurs DEI.

Affectation du statut **Does not Qualify (Non admissible)** à un sous-traitant indirect

Si un sous-traitant indirect n'est admissible pour aucune des valeurs de diversité suivies dans le programme de votre entrepreneur général, vous pouvez affecter le statut **Does not Qualify (Non admissible)** à son organisation. Lorsque vous sélectionnez ce statut, il s'applique au sous-traitant dans tous les projets auxquels vous participez avec l'entrepreneur général qui a créé le programme.

Pour appliquer le statut **Does Not Qualify (Non admissible)** à un sous-traitant :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page de suivi des fournisseurs pour les sous-traitants** (voir la page 12).
- 2) Dans la rangée du sous-traitant indirect à mettre à jour, cliquez sur **Edit (Modifier)**. Un panneau s'ouvre sur le côté droit de la page.
- 3) Dans le panneau, sélectionnez **Does Not Qualify (Non admissible)**.

4) Cliquez sur **Continue (Continuer)**.

- ▶ Le panneau se ferme.
- ▶ Le message **Success (Réussite)** s'affiche au bas de la page pour confirmer que le suivi des fournisseurs a été soumis.
- ▶ Si le sous-traitant indirect est un sous-traitant indirect enregistré dans le système (et non un sous-traitant indirect avec renonciation seulement ou un sous-traitant défini manuellement), sa valeur passe automatiquement à **Does Not Qualify (Non admissible)** dans tous les projets de l'entrepreneur général auxquels vous participez.

Consultation des organisations dont les certificats ont expiré

- 1) **Naviguer jusqu'à la page de suivi des fournisseurs pour les sous-traitants** (voir la page 12).
- 2) Dans la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**, utilisez la colonne **Earliest Expiration Date (Date d'expiration au plus tôt)** pour voir la date d'expiration du certificat DEI d'une organisation. S'il y a plusieurs certificats, la date d'expiration au plus tôt est affichée dans la colonne.

Suivi des organisations ayant le statut Soumission en attente

Pour voir les organisations qui n'ont pas soumis leurs valeurs DEI :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page de suivi des fournisseurs pour les sous-traitants** (voir la page 12).
- 2) Dans la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**, sélectionnez l'onglet **Pending Submission (Soumission en attente)**.

Naviguer jusqu'à la page de suivi des fournisseurs pour les sous-traitants

Dans le menu **Compliance (Conformité)** disponible dans la partie supérieure de chaque page de projet, sélectionnez **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**.

Titre et informations sur les droits d'auteur	2
Guide de suivi des fournisseurs pour les sous-traitants	3
Soumission des valeurs de diversité de votre organisation	3
Nouvelle soumission de valeurs ou d'un certificat de diversité	5
Page My Supplier Tracking Qualifications (Suivi de mes qualifications de fournisseur)	6
Utilisation de la page My Supplier Tracking Qualifications (Suivi de mes qualifications de fournisseur)	6
Mise à jour de vos valeurs DEI dans la page My Supplier Tracking Qualifications (Suivi de mes qualifications de fournisseur).....	7
Naviguer jusqu'à la page de suivi de vos qualifications de fournisseur.....	7
Utilisation de la page Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)	8
Utilisation de la page Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs) pour les sous-traitants et les sous-traitants indirects	8

Consultation et modification des valeurs de suivi des fournisseurs pour les sous-traitants indirects	9
Soumission des valeurs de diversité pour vos sous-traitants indirects	10
Affectation du statut Does not Qualify (Non admissible) à un sous-traitant indirect	11
Consultation des organisations dont les certificats ont expiré	12
Suivi des organisations ayant le statut Soumission en attente	12
Naviguer jusqu'à la page de suivi des fournisseurs pour les sous-traitants	12