



Politique d'approvisionnement stratégique

Version

1.19

Date

Le 17 mai 2017

Table des matières

1. INTRODUCTION	3
1.1 Objectif de la politique	3
1.2 Portée de la fonction Approvisionnement	3
1.3 Responsabilités	3
2. VALEURS DE BASE	5
3. COMPORTEMENT COMMERCIAL EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	5
4. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS DE CASCADES ET DU FOURNISSEUR	5
4.1 Renseignements confidentiels	5
4.2 Ententes de confidentialité	6
5. LE PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT	6
5.1 Évaluation d'un nouveau fournisseur	6
5.2 Petit fournisseur ou fournisseur local dans le processus de sélection des fournisseurs	6
5.3 Gestion du rendement du fournisseur	6
5.4 Modalités de paiement	7
5.5 Paiements anticipés	7
6. ENTENTES ET CONTRATS	7
6.1 Exigences en matière d'examen juridique des contrats et des ententes	7
6.2 Responsabilité du responsable du contrat	7
6.3 Approbation et signature du contrat	8
6.4 Conformité en matière de sécurité et de règlements	8
6.5 Ententes verbales	8
6.6 Contrats expirés	8
6.7 La devise du contrat diffère de la devise locale	8
6.8 Publicité du contrat	9
6.9 Traitement comptable	9
6.10 Archivage des ententes	9
7. GESTION DE L'APPROVISIONNEMENT	9
8. SYSTÈMES D'APPROVISIONNEMENT	10
8.1 Systèmes d'information	10
8.2 Accès autorisés	10
9. IMPORTATION ET EXPORTATION	10
9.1 Considérations relatives aux douanes et à l'importation	10
9.2 Conformité des fournisseurs aux exigences en matière d'importation	11
10. PRATIQUES D'APPROVISIONNEMENT SOCIALEMENT RESPONSABLES	11
11. ANNEXE	12
Annexe 1 : Glossaire	12
Annexe 2 : Biens et services relevant du service de l'Approvisionnement	14
Annexe 3 : Processus d'approvisionnement en sept étapes	15
Annexe 4 : Déroulement des opérations contractuelles	16

1. INTRODUCTION

1.1 Objectif de la politique

Cette politique vise à établir et à communiquer les principes et attentes de Cascades concernant l'approvisionnement en biens et services qui relèvent de la fonction Approvisionnement, tout en obtenant la meilleure valeur globale pour Cascades grâce aux services, à la qualité et au coût total. Cette politique est assortie de lignes directrices claires et exhaustives quant à la gestion et à la réalisation de la fonction Approvisionnement chez Cascades. Cette politique s'applique à tout le personnel de Cascades, à l'exception de ses établissements opérationnels en Europe. Le Centre d'Expertise en Approvisionnement est chargé de mettre à jour et de modifier la politique.

1.2 Portée de la fonction Approvisionnement

Le Centre d'Expertise en Approvisionnement est chargée de la gestion et de la localisation des sources d'approvisionnement pour tous les biens et services énoncés à l'Annexe 2.

1.3 Responsabilités

<p>1. Centre d'Expertise en Approvisionnement (CEA) Le rôle du Centre d'Expertise en Approvisionnement est de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Gérer les relations entre fournisseurs et Partenaires d'Affaires• Mettre à jour et gérer le calendrier d'approvisionnement annuel• Suivre le Processus d'achat en sept étapes définies à l'Annexe 3• Localiser les sources d'approvisionnement en biens et services à l'aide des techniques adéquates• Respecter les objectifs en matière de responsabilité sociale définis dans le Plan de développement durable de Cascades• Procurer aux Partenaires Commerciaux le coût total de possession le plus concurrentiel• Garantir la continuité de l'approvisionnement en biens et services essentiels, et s'assurer que ceux-ci sont fiables, de haute qualité et à prix raisonnables• Mener de façon régulière des évaluations du rendement des fournisseurs essentiels et stratégiques• Gérer les contrats avec les fournisseurs selon les instructions données dans la présente• Gérer les données maîtresses pour tous les fournisseurs, de même que celles qui sont liées aux listes d'articles et de prix pour les biens et services qui relèvent de la fonction Approvisionnement• Calculer les charges pour les remises sur volume et partager ces informations avec le centre de services partagés
--

2. Partenaires d’Affaires

- Participer activement au processus d’approvisionnement en sept étapes à la localisation des sources d’approvisionnement en fournissant connaissances et expertise sur les biens et services
- Fournir une rétroaction au CEA concernant le rendement et la conformité des fournisseurs
- Informer le CEA de tout problème avec les fournisseurs
- Approuver l’instrument financier recommandé par la Trésorerie pour l’achat de biens à prix instables
- Approuver le fournisseur recommandé par le CEA

3. Conseil des Partenaires d’Affaires

- La responsabilité du Conseil des partenaires d’Affaires est d’approuver la décision finale rendue par le CEA et les Partenaires d’Affaires, conformément au processus d’approvisionnement en sept étapes, avant d’attribuer le contrat au fournisseur recommandé

4. Centre d’Achat Partagés

Le rôle du Centre d’Achat Partagés est de :

- Traiter les bons de commande
- Chargé de donner son avis et ses commentaires au CEA concernant le rendement et la conformité des fournisseurs

5. Trésorerie

Le rôle de la Trésorerie est de :

- Fournir et proposer le taux de l’argent à utiliser
- Examiner l’instrument financier recommandé pour l’achat de biens à prix instables
- Recommander la devise à utiliser pour l’achat de biens et de services, le cas échéant

6. Service Juridique

Le rôle du Service Juridique est de :

- Rédiger les contrats d’après les conditions commerciales correspondant aux exigences des Partenaires d’Affaires et aux modalités négociées par les Gestionnaires de Catégorie, et communiquer avec les fournisseurs pour conclure la négociation des contrats
- Examiner, réviser et approuver la version finale du contrat avant sa signature
- Rédiger les modalités à ajouter à l’appel d’offres ou à la demande de prix
- Fournir au CEA tous les contrats-cadres de Cascades à utiliser pendant les négociations avec les fournisseurs

7. Service de Commerce International

- S'assurer de la conformité des activités internationales en rapport avec les lois d'import / export
- Fournir au CEA les coûts du transport international, le cas échéant

2. VALEURS FONDAMENTALES

Les valeurs fondamentales qui appuient la fonction Approvisionnement de Cascades sont exprimées dans le Code éthique et de conduite des affaires de l'entreprise. Le présent document porte plus précisément sur la protection des renseignements confidentiels, les relations avec les médias, la prévention des conflits d'intérêts, l'acceptation de cadeaux, d'invitations et d'autres avantages, l'environnement, la santé et la sécurité, les activités politiques et le lobbying, la responsabilité sociale et les relations avec les parties prenantes externes. La version révisée et en vigueur du Code éthique et de conduite des affaires de l'entreprise est disponible sur *Agora*, le portail commun de Cascades, sous Éthique et conformité dans la section des Ressources humaines.

3. COMPORTEMENT COMMERCIAL EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Chaque employé qui touche à des activités liées à l'approvisionnement doit se comporter de façon honnête, juste et objective dans toutes ses relations avec les fournisseurs. L'activité d'approvisionnement devrait être menée conformément aux lois et règlements applicables dans chaque pays où Cascades fait affaire.

4. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS DE CASCADES ET DU FOURNISSEUR

4.1 Renseignements confidentiels

Tout renseignement que Cascades considère confidentiel, soit de lui-même, soit après entente avec le fournisseur, doit être protégé.

Les lignes directrices suivantes doivent être respectées lors de la manipulation de renseignements sur le fournisseur ou sur l'approvisionnement :

- Aucune donnée sur les dépenses de Cascades ni renseignement sur les contrats, y compris les noms et les prix de fournisseurs, ne devraient être divulgués, sauf en les présentant de façon agrégée à des fins de négociation avec les fournisseurs si cela est nécessaire, ou si la loi l'exige.
- Un employé de Cascades ne peut en aucun cas divulguer les prix d'un fournisseur à un autre fournisseur ou tiers sans l'approbation préalable du fournisseur.

- Aucun renseignement ni commentaire ne doit être divulgué au sujet de quelque aspect que ce soit de la planification commerciale ou stratégique de la relation de Cascades avec ses fournisseurs.

Cascades investit des ressources importantes dans l'élaboration de son image sur le marché; il est donc crucial que ces efforts ne soient pas sapés. Tout manquement aux présentes lignes directrices peut gravement nuire aux relations avec les fournisseurs et peut susciter des problèmes juridiques.

4.2 Ententes de confidentialité

Avant d'entreprendre d'échanger des renseignements confidentiels, il faut établir une entente de confidentialité, qui doit être examinée et approuvée par le Service Juridique.

5. LE PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

De façon générale, l'approvisionnement en biens et services se fera conformément au processus d'approvisionnement en 7 étapes définies à l'annexe 3. Des exceptions peuvent s'appliquer là où des circonstances spéciales le justifient et, dans de tels cas, aucun approvisionnement ne devra se faire sans l'implication du CEA, qui s'assurera de la conformité avec cette politique.

5.1 Évaluation d'un nouveau fournisseur

Avant que Cascades n'engage des fonds auprès d'un nouveau fournisseur externe, le CEA a la responsabilité de s'assurer que le fournisseur est évalué de façon à vérifier qu'il répond aux critères de Cascades avant de devenir un fournisseur qualifié.

5.2 Petit fournisseur ou fournisseur local dans le processus de sélection des fournisseurs

En conformité avec l'initiative de responsabilité sociale de Cascades, le CEA s'assurera que tout appel d'offres inclura au moins un petit fournisseur ou un fournisseur local, lorsque c'est possible.

5.3 Gestion du rendement du fournisseur

Le CEA de Cascades a la responsabilité d'évaluer le rendement des fournisseurs à intervalles réguliers. Les évaluations de rendement doivent être bien documentées et communiquées aux fournisseurs et aux Partenaires d'Affaires afin de favoriser leur amélioration et leur compétitivité continues, et ces derniers doivent être avisés de l'incidence qu'aura leur rendement sur l'octroi de nouveaux contrats.

Les indicateurs et les cartes de pointage doivent être examinés à intervalles réguliers afin de repérer les secteurs de perfectionnement possibles et d'établir un plan d'amélioration avec les fournisseurs.

5.4 Modalités de paiement

Il appartient en dernier ressort au CEA de Cascades de déterminer les modalités de paiement. Cascades a mis en œuvre une politique sur les modalités de paiement qui est disponible sur **Agora**, sous « Politique » (la « Politique de paiement ») dans la section Approvisionnement. Tous les efforts raisonnables devront être déployés durant les négociations avec les fournisseurs pour améliorer les modalités de paiement. C'est ainsi que le CEA s'entendra sur des conditions de paiement dans le cadre des négociations et documentera ces modalités dans les ententes avec le fournisseur.

Seules les modalités de paiement conformes à la Politique de paiement peuvent être utilisées.

Afin d'évaluer si l'offre de paiement d'un fournisseur est bonne pour Cascades, le Gestionnaire de Catégorie devra consulter le fichier Excel « *Termes de paiement Outil_de_comparaison_Tool_comparison_T&C.xlsx* » approuvé par Trésorerie.

5.5 Paiements anticipés

Cascades ne doit pas avancer de fonds à un fournisseur avant d'avoir reçu les biens ou services de ce fournisseur. Dans les cas où un paiement anticipé au fournisseur ne peut être évité, les conditions de paiement devront être déterminées en collaboration avec le CEA, les Partenaires d'Affaires et le Service Juridique.

6. ENTENTES ET CONTRATS

Tous les employés de la fonction Approvisionnement de Cascades doivent se conformer aux processus de création, de révision, d'examen, d'approbation et d'exécution de contrat, tels qu'ils ont été établis dans le processus de flux de contrat joint à l'annexe 4. Tous les documents du contrat doivent provenir d'un contrat approuvé par le Service Juridique.

6.1 Exigences en matière d'examen juridique des contrats et des ententes

Tous les contrats d'une valeur totale de 250 000 dollars et plus doivent être examinés et approuvés par le Service Juridique, sauf si l'entente concernée contient l'une ou l'autre des dispositions décrites à la section 3 des lignes directrices de la politique en matière de signature de contrats.

6.2 Responsabilité du responsable du contrat

Le responsable du contrat est la personne qui gère le contrat au nom de Cascades et qui est chargée de l'application des engagements énoncés dans le contrat. Les Gestionnaires de Catégorie sont donc les responsables du contrat.

Voici les principales responsabilités du responsable de contrat :

- Piloter le contrat à travers les 7 étapes du processus d'approvisionnement.

- Documenter et assurer le suivi de l'expiration du contrat.
- Documenter et assurer le suivi des principales composantes du contrat (Entente de niveau de service).
- S'assurer de l'obtention des approbations requises pour le contrat.
- Modifier le contrat au besoin, avec l'approbation du Service Juridique.
- Assurer le suivi des contrats qui pourraient déboucher sur une obligation d'achat.
- Renvoyer toute demande ou forme de contentieux au Service Juridique.

6.3 Approbation et signature du contrat

Le Gestionnaire de Catégorie doit respecter le processus d'approbation décrit dans les lignes directrices de la politique en matière de signature de contrats.

6.4 Conformité en matière de sécurité et de règlements

Tous les biens achetés doivent respecter les exigences pertinentes de Cascades en matière de sécurité, d'émissions et d'environnement, telles qu'elles s'appliquent au pays. Les ententes touchant les services fournis sur les lieux appartenant à Cascades doivent inclure des exigences spécifiques de conformité à toutes les exigences fédérales, étatiques ou provinciales et locales en matière de santé et sécurité et d'assurance.

6.5 Ententes verbales

Les ententes verbales présentent de nombreux problèmes de contrôle et devraient être évitées. Si une entente verbale est nécessaire, l'entente doit être documentée dès que possible et suivie d'une entente appropriée dans des délais raisonnables. L'entente devrait être examinée et approuvée par le Service Juridique, et la documentation devrait comprendre une justification du recours à une entente verbale.

6.6 Contrats expirés

Il incombe au responsable du contrat d'envisager, avant l'expiration d'un contrat, des mesures appropriées permettant de donner un délai suffisant pour trouver au besoin un fournisseur de remplacement qualifié. Si le contrat se poursuit jusqu'à son terme, mais n'est pas renouvelé, les responsables du contrat doivent s'assurer que tous les biens loués sont retournés, que les renseignements confidentiels sont détruits et que le contrat est clos à la date de clôture.

Si le terme du contrat est prolongé, les responsables du contrat doivent demander au Service Juridique un texte d'amendement, modifier les modalités et mettre à jour tous les dossiers de suivi en conséquence. Tous les prolongements de contrat doivent être approuvés par le directeur du CEA et le Service Juridique.

6.7 La devise du contrat diffère de la devise locale

Le CEA, en collaboration avec la Trésorerie, établira la devise à utiliser ainsi que le taux de change fixe ou flottant.

Le CEA en collaboration avec la Trésorerie, décidera s'il signe le contrat en devises étrangères et, une fois la devise établie, le contrat devra clairement préciser la devise à utiliser. Des orientations touchant les stratégies de couverture pour les devises étrangères, y compris les taux de change, les prévisions et les questions d'inflation, doivent être approuvées par la Trésorerie avant la signature des contrats dans une devise différente de la devise locale.

6.8 Publicité du contrat

À l'exception de ce qui est prévu à la loi, les fournisseurs ou fournisseurs potentiels ne sont pas autorisés à utiliser le nom, le logo ou la marque de commerce de Cascades ou de faire d'annonce ou de dévoilement public touchant le sujet de leur contrat ou de leurs négociations avec la fonction Approvisionnement avant d'en avoir obtenu l'approbation écrite par le Service Juridique.

6.9 Traitement comptable

Avant de signer un contrat, une évaluation doit être faite pour déterminer si un traitement comptable plus poussé par la Trésorerie est requis. Chaque contrat doit être évalué à la lumière des critères énoncés ci-dessous afin de déterminer si un examen ou un traitement comptable plus poussé est nécessaire :

- Engagement de location à bail
- Couverture
- Instruments financiers

Il incombe à tous les Gestionnaires de Catégorie d'aviser la Trésorerie si l'un ou l'autre des critères ci-dessus peut s'appliquer à un nouveau contrat ou à un contrat mis à jour.

6.10 Archivage des ententes

Les enregistrements de contrat doivent inclure une copie électronique non modifiable de l'ensemble de l'entente, avec une page de signatures pleinement ratifiée, le tout en un seul document. Les documents originaux seront conservés dans le CEA pour une période de sept (7) ans suivant l'expiration de l'entente. Un exemplaire de chaque contrat archivé doit être envoyé au membre du Service Juridique qui a préparé le contrat.

7. GESTION DE L'APPROVISIONNEMENT

Le Gestionnaire de Catégorie concerné a la responsabilité d'établir une stratégie et des procédures qui cerneront les risques associés à la disponibilité de l'approvisionnement et permettront de les gérer. Le CEA doit cerner les risques associés aux catégories et aux

fournisseurs essentiels et les gérer de façon proactive. À ce titre, le Gestionnaire de Catégorie doit s'assurer qu'il existe un plan d'urgence pour les catégories et les fournisseurs essentiels.

8. SYSTÈMES D'APPROVISIONNEMENT

La fonction Approvisionnement de Cascades cherche à faire affaire avec des fournisseurs qui ont la capacité d'exécuter des opérations commerciales par voie électronique. Des systèmes d'approvisionnement entièrement transparents et intégrés fourniront des données sur les prix, les coûts et les qualités, ainsi que de l'information sur les approvisionnements qui seront utiles, tant à l'interne qu'à l'externe. Les systèmes technologiques d'approvisionnement de Cascades seront élaborés en collaboration avec le directeur des Approvisionnements, et il incombera au CEA et aux utilisateurs internes de s'assurer de la qualité et de l'exactitude des données.

8.1 Systèmes d'information

L'information, les données d'approvisionnement et les actifs informatiques sont des actifs essentiels au succès de la fonction Approvisionnement et de Cascades dans son ensemble, et doivent donc être protégés contre toute perte, modification ou destruction éventuelles. Les normes de TI existantes de Cascades s'appliqueront à l'ensemble des employés et des filiales de Cascades, ainsi qu'aux entrepreneurs, au personnel des fournisseurs et aux autres personnes qui ont l'autorisation de la direction d'utiliser les systèmes d'approvisionnement de Cascades.

8.2 Accès autorisés

Il incombe au directeur des accès de la fonction Approvisionnement de veiller à ce que les mesures suivantes soient prises.

- Accès des usagers : établir des mesures de contrôle pour s'assurer que seules les personnes autorisées peuvent utiliser les applications et ont accès aux zones du système qui sont nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches.
- Maîtrise des documents : stocker les données, les modèles et les documents essentiels dans un emplacement auquel seules les personnes autorisées auront accès, et se doter de méthodes de récupération appropriées.

9. IMPORTATION ET EXPORTATION

9.1 Considérations relatives aux douanes et à l'importation

Le Service de Commerce International est responsable de la gestion des aspects opérationnels de l'importation et de l'exportation. Le service doit s'assurer que les déclarations douanières sont ponctuelles et exactes, que les instructions sur les procédures d'expédition interentreprises et à l'intention des fournisseurs sont à jour et que la conservation des documents est conforme aux règlements. Il incombe à tous les employés de Cascades qui sont parties prenantes des opérations de respecter les règles relatives à l'importation et à l'exportation.

9.2 Conformité des fournisseurs aux exigences en matière d'importation

Le respect des lois en matière d'importation est une condition pour faire affaire avec Cascades. S'il est déterminé qu'un fournisseur ne les respecte pas, le spécialiste du Service de Commerce International collaborera avec le Gestionnaire de Catégorie concerné pour s'assurer que le fournisseur respecte pleinement la loi. Les mesures correctives que devra prendre le fournisseur et la date d'entrée en vigueur de ces mesures devront être documentées par le spécialiste du Service de Commerce International et une réponse écrite du fournisseur devra être conservée. Il incombe au directeur du Service de Commerce International de veiller au respect par les fournisseurs des exigences légales et à la validation de la mise en œuvre des mesures correctives.

10. PRATIQUES D'APPROVISIONNEMENT SOCIALEMENT RESPONSABLES

Cascades s'est engagée à être une entreprise socialement responsable. Les répercussions négatives des activités de nos entreprises et de nos fournisseurs sur l'environnement doivent être aussi minimales que possible. Cascades se doit donc de faire des affaires avec des fournisseurs socialement responsables. Au minimum, les fournisseurs doivent se conformer aux lois et règlements nationaux et locaux applicables, et avoir la capacité d'atténuer les problèmes environnementaux qu'ils sont susceptibles de causer. À la sélection des fournisseurs, Cascades examinera la gravité des répercussions que les fournisseurs potentiels ont sur l'environnement et leur degré de responsabilité sociale.

Tous les fournisseurs sont tenus de se conformer aux exigences en matière de sécurité et d'environnement de Cascades, qui sont énoncées dans les ententes contractuelles, réglementaires et de conformité applicables.

Pour obtenir plus de précisions sur nos engagements en matière de durabilité et de responsabilité sociale, consulter notre [Pratique d'approvisionnement responsable](#) et le [Code éthique et de conduite des affaires de l'entreprise](#).

11. ANNEXE

Annexe 1 : Glossaire

Centre d'Expertise en Approvisionnement Le terme CAE réfère à: Le Centre d'Expertise en Approvisionnement de Cascades.

Conseil des Partenaires d'Affaires : Le Conseil des partenaires d'affaires est formé par le président de chaque groupe, le chef de la direction, le chef de la direction juridique, le chef de la direction financière, le chef de la direction des ressources humaines, le chef de la direction des technologies de l'information et le vice-président des services corporatifs.

Coût Total de Possession (TCO) : Le terme TCO réfère à une analyse qui calcule la valeur d'un achat sur tout son cycle de vie en se penchant sur certains critères essentiels pour l'utilisateur final. Cette valeur couvre toutes les phases d'évolution de la propriété : acquisition, exploitation et certaines, qui sont intangibles, auxquelles on peut donner une valeur pécuniaire.

Demande de Propositions (RFP): Une sollicitation envoyée à un fournisseur potentiel avec lequel une relation ou un partenariat est envisagé. En règle générale, la structure et le format précis de la réponse à la demande de propositions sont laissés, en tout ou en partie, à la discrétion des fournisseurs.

Demande de prix (RFQ): Une sollicitation envoyée à des fournisseurs potentiels contenant une liste ou une description extrêmement détaillée de tous les paramètres pertinents de l'achat prévu. Le prix par article ou par unité de service est le résultat final attendu.

Fonction Approvisionnement : Cette fonction se compose du CEA et des Services d'Achat Partagés.

Gestionnaire de catégorie: Le terme Gestionnaire de Catégorie réfère à : un membre de l'équipe du CEA qui est chargé de négocier, de gérer et de fournir des biens ou des services précis.

Partenaires d'Affaires : Gestionnaires d'unités opérationnelles de Cascades qui sont touchés, ou pourraient être touchés, par les activités de localisation des sources d'approvisionnement d'un bien ou d'un service en particulier.

Petit Fournisseur : Selon Industrie Canada, c'est généralement le nombre d'employés qui détermine si une entreprise est petite. Les entreprises productrices de biens sont considérées comme « petites » si elles ont moins de 100 employés, tandis que, pour les entreprises productrices de services, le seuil est de 50 employés.

Processus d'approvisionnement en sept étapes : Se reporter à l'annexe 3.

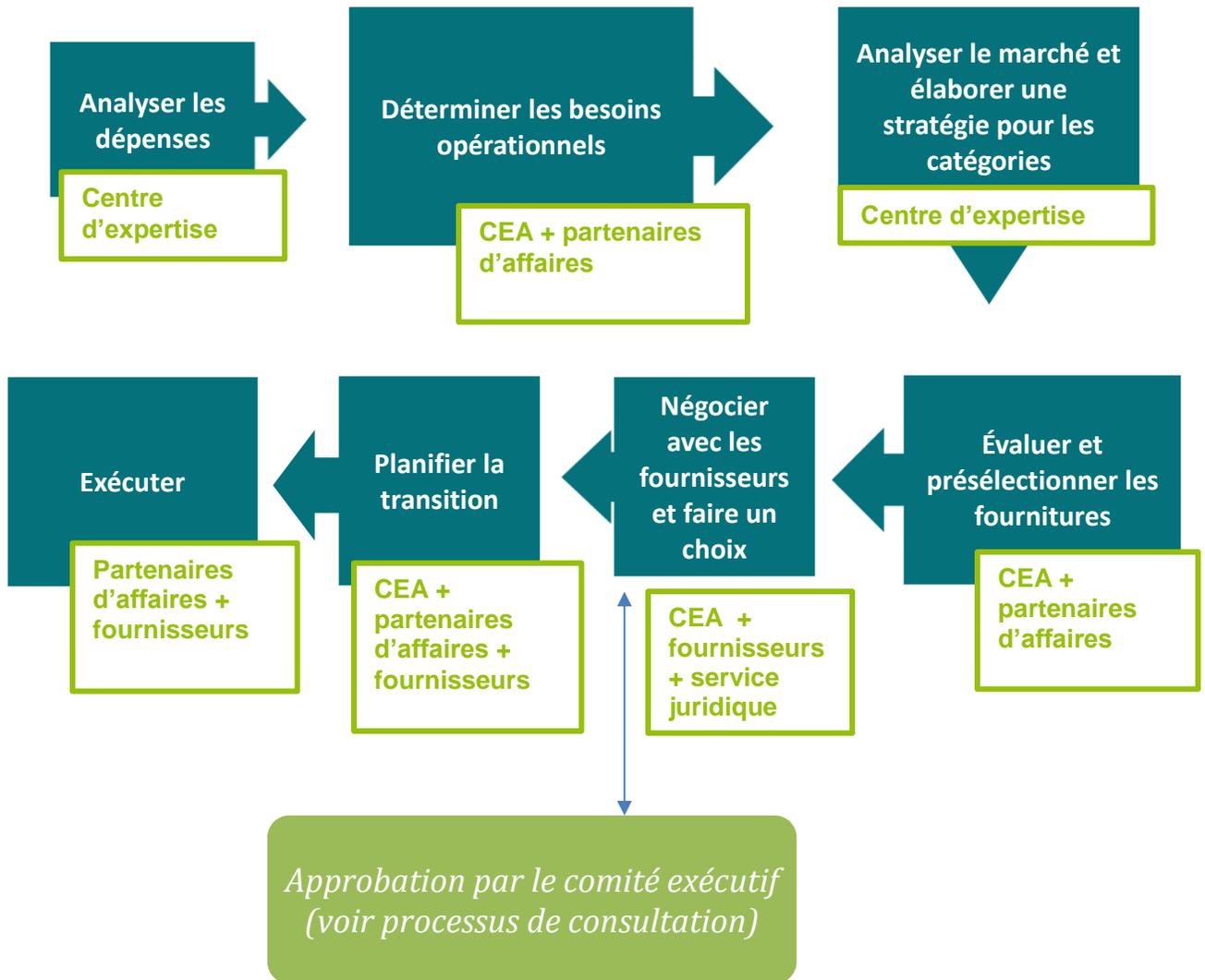
Service Juridique : Cette équipe assure les services juridiques internes chez Cascades.

Services d'Achat Partagés : Cette équipe est responsable de tous les aspects transactionnels de l'approvisionnement comme le processus associé au bon de commande, l'expédition des biens, les réclamations au titre de la garantie, ou encore l'autorisation de retour de matériel.

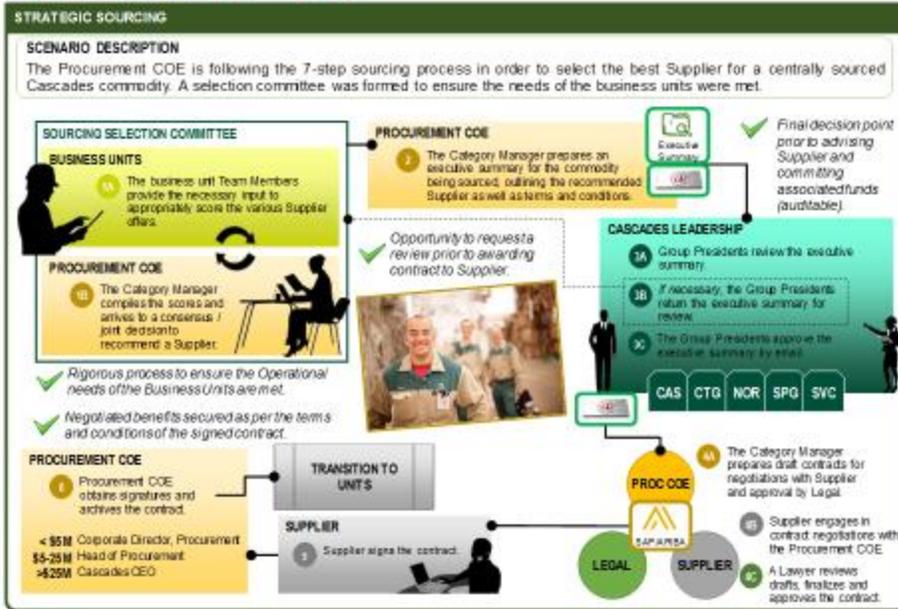
Annexe 2 : Biens et services relevant de la Fonction Approvisionnement

- Produits chimiques de base
- Produits chimiques spécialisés
- Papier acheté en externe, excluant les fibres recyclées
- Toutes les pièces de rechange
- Toutes les fournitures de production
- Matériaux d'emballage achetés en externe
- Services de collecte des déchets excluant la récupération des fibres recyclées
- Services de sous-traitance proposant des biens et des services relevant de la Fonction Approvisionnement
- Services de RH
- Services aux bâtiments
- Voyages, compagnies aériennes, voitures de location
- Parc automobile
- Matériel informatique et logiciels
- Fournitures de bureau
- Services-conseils de TI
- Main-d'œuvre temporaire
- Habits
- Chariots élévateurs
- Services de conciergerie
- Résines, tous types
- Polyfilms
- Films extensibles
- Palettes
- Tampons absorbants
- Chiffons
- Habillage pour les machines à papier

Annexe 3 : Processus d'approvisionnement en sept étapes



Consultation Process



Annexe 4 : Processus de flux de contrat

Contract flow process

