

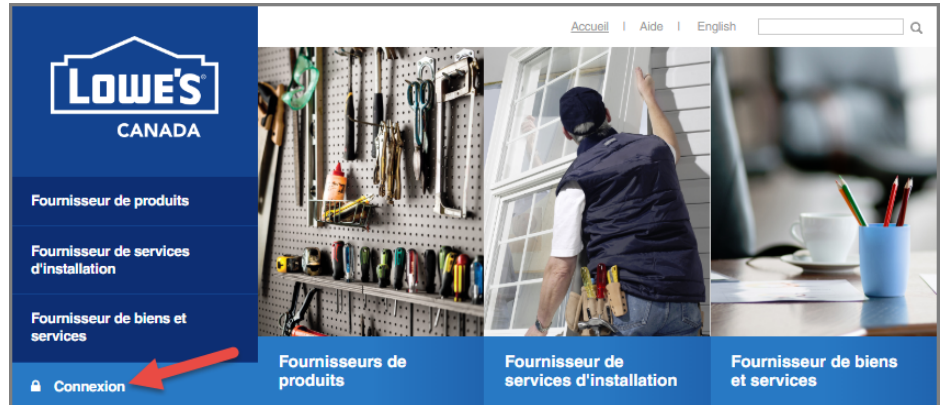


Procédure pour les fournisseurs Demande de changement de coûtant

ÉTAPE À SUIVRE

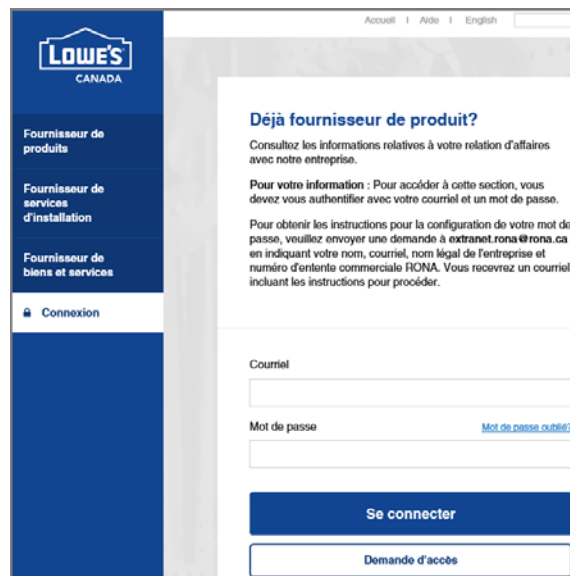
1. Accéder au site
(<https://fournisseurs.rona.ca/accueil>).

2. Cliquer sur **Connexion**
pour accéder à la Zone
sécurisée

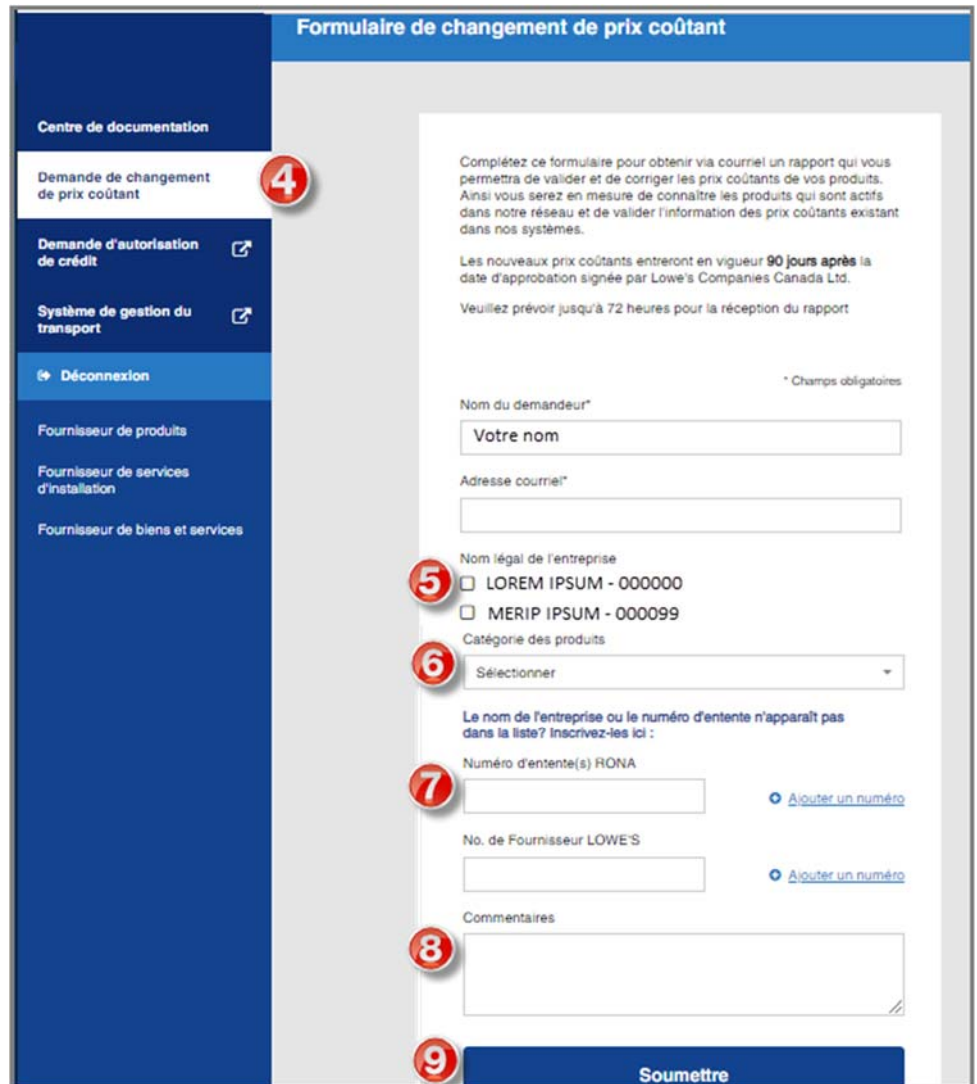


3. Veuillez-vous authentifier
avec votre :

- Courriel
- Mot de passe
- Cliquer **Se connecter**



4. Cliquer sur **Demande de changement de prix coûtant** et compléter le formulaire
5. Veuillez cocher le(s) entreprise(s) visée(s)
6. Sélectionner la catégorie des produits
7. Si le nom de l'entreprise ou le numéro d'entente n'apparaît pas, veuillez l'inscrire ici.
8. Toutes informations supplémentaires relatives à la demande.
9. Cliquer sur **Soumettre**



Formulaire de changement de prix coûtant

Centre de documentation

Demande de changement de prix coûtant **4**

Demande d'autorisation de crédit

Système de gestion du transport

Déconnexion

Fournisseur de produits

Fournisseur de services d'installation

Fournisseur de biens et services

Complétez ce formulaire pour obtenir via courriel un rapport qui vous permettra de valider et de corriger les prix coûtants de vos produits. Ainsi vous serez en mesure de connaître les produits qui sont actifs dans notre réseau et de valider l'information des prix coûtants existant dans nos systèmes.

Les nouveaux prix coûtants entreront en vigueur **90 jours après** la date d'approbation signée par Lowe's Companies Canada Ltd.

Veuillez prévoir jusqu'à 72 heures pour la réception du rapport

* Champs obligatoires

Nom du demandeur*

Votre nom

Adresse courriel*

Nom légal de l'entreprise

LOREM IPSUM - 000000 **5**

MERIP IPSUM - 000099

Catégorie des produits

Sélectionner **6**

Le nom de l'entreprise ou le numéro d'entente n'apparaît pas dans la liste? Inscrivez-les ici :

Numéro d'entente(s) RONA **7**

[Ajouter un numéro](#)

No. de Fournisseur LOWE'S

[Ajouter un numéro](#)

Commentaires **8**

9 Soumettre

Ce formulaire sera acheminé par courriel à RONA et LOWE'S. Si applicable, les deux équipes vous enverrons les rapports générés pour vous.

Vous devrez compléter le(s) document(s) et le(s) retourner en **Réponse à tous** afin d'assurer que toutes les personnes concernées reçoivent les informations.

Votre responsable de compte communiquera avec vous pour discuter de votre demande.

IMPORTANT :

Veuillez noter que toute demande de changement de coûtant à la hausse entrera en vigueur **90 jours** après l'approbation du directeur de catégorie.