

Ce guide fournit des détails sur la façon de créer et de soumettre une facture. Ce guide s'applique uniquement aux fournisseurs de biens et services non destinés à la revente et ne s'applique pas aux fournisseurs immobiliers ou aux agences gouvernementales.

- Les factures doivent inclure les bons emplacements de facturation et d'expédition :
 - **Emplacement de facturation** : RONA inc., 220, chemin du Tremblay, Boucherville, QC, J4B 8H7 (toujours le siège social)
 - **Emplacement de livraison** : Nom et adresse du magasin / centre de distribution / bureau où la commande est envoyée.
- Les factures doivent être soumises **par courriel** en format PDF:

Si votre facture **contient un numéro de bon de commande (PO) RONA** :

Envoyez-la à APExpensesInvoices@rona.ca

- **UNE SEULE** facture par courriel
- Cette adresse courriel est **complètement automatisée**; elle ne fait que transférer la pièce jointe dans le système. Toute communication incluse dans le courriel ne sera PAS vue ou traitée par une personne.
- SVP ne PAS envoyer de relevé de compte, de bordereaux d'expédition ou de bons de commande à cette adresse courriel.

Si votre facture ne contient PAS de numéro de bon de commande (PO) :

Envoyez-la à votre partenaire d'affaires RONA

- **Important:** SVP ne pas envoyer la même facture plusieurs fois, car cela crée un double dans le système qui nécessite une analyse supplémentaire et ralentit le temps de traitement.
- Si nous avons une adresse courriel de paiement valide au dossier pour votre compte fournisseur, vous recevrez un courriel de confirmation une fois la facture payée.
 - Pour vérifier ou modifier votre adresse courriel de notification de paiement au dossier, écrivez à l'adresse AP_PMT@rona.ca.
- Pour vous renseigner sur l'état d'une facture, veuillez écrire à l'adresse AdminPO@rona.ca et l'équipe de soutien vous répondra dès que possible.

Faites le suivi de vos factures et de vos paiements sur le [Portail Oracle des Fournisseurs RONA](#) :

- Une fois votre facture validée, elle sera visible sur le portail des fournisseurs sous « Voir les factures » et vous pourrez suivre son statut.
- Une fois la facture payée, un numéro de paiement sera ajouté sous « Voir les paiements ».
- **Pour accéder au portail des fournisseurs, écrivez à l'adresse AP_PMT@rona.ca** et fournissez les renseignements suivants :
 - Nom du fournisseur
 - Emplacement du fournisseur et adresse postale
 - Nom de l'utilisateur
 - Adresse courriel de l'utilisateur