

SUPPLIER DIVERSITY

DOCUMENT
SUBMISSION
GUIDELINES
FOR INCORPORATED
BUSINESSES

TABLE OF CONTENTS

Getting Started _____ **Page 03**

Folder A _____ **Page 04**

Owner, partner, director, shareholder
identification and experience

Folder B _____ **Page 05**

Proof of LGBTQ identity of each owner, partner,
director, and shareholder

Folder C _____ **Page 06**

Financial statements (Income Statement and
Balance Sheet) and Tax Returns

Folder D _____ **Page 08**

Incorporation documents

What's Next _____ **Page 11**

Questions _____ **Page 12**

Certification Flowchart _____ **Page 13**

GETTING STARTED

Read carefully to prepare for the CGLCC Supplier Diversity Certification Process

The Following document Is intended to help you gather all the required supporting documentation for the certification of your business. The following list also provides a brief description as to why the requested document is required.

All required documents must be available in readable digital format for efficient review by our Certification Consultants prior to and during the certification interview.

If all required documents are not available in appropriate digital format prior to the certification call, the call may be cancelled with forfeiture of all associated fees.

If there are missing documents, incomplete information, or discrepancies in documents to support ownership, operation, and control, recommendations for certification will be delayed. Additional fees may be charged if additional certification calls are required for the review of additional or revised documents.

Therefore, we recommend that you prepare and organize all documents in digital format before scheduling your certification call. You will be asked to upload the required documentation into the application form on our certification platform.

The documents that are submitted during this process are intended to create a snapshot of the current structure of your business. Any changes to your business (incorporation, name changes, rebranding, etc.) should happen before or after you are certified. It is not recommended that the certification process be initiated while changes to your organization are underway as it can complicate your application.



- Folder A -

Owner, partner, director, shareholder identification and experience

These documents are required to attest that the applying business is an active and authentic business that is owned, operated, and controlled by Canadian citizens or permanent residents.

	Requirement	Reason
☐	Proof of Canadian Citizenship or Permanent Residency for the owner(s) (passport, birth certificate, immigration documents,). At least one piece of photo ID. Must be valid and current.	<i>Business owners must be a Canadian Citizen or Resident in order to be certified with the CGLCC.</i>
☐	Resume, bio, or link to LinkedIn profile for each owner, partner, director, and shareholder.	<i>These documents show evidence of the owners' direct involvement and management of the business</i>
☐	Business contract history for the past six months: client name, contact information, and description of contract or work performed. This could be either a written summary, contracts, or invoices. Applicants in business less than six months are required to provide contract history for period of operation and/or purchase orders or agreements with clients.	<i>We use this information to verify your business is an operating entity providing goods or services.</i>

- Folder B -

Proof of LGBTQ identity of each owner, partner, director, and shareholder

These documents are required to attest the LGBTQ status of individuals who own, operate, and control the applying business.

	Requirement	Reason
	Please refer to the document “CGLCC LGBTQ Status Qualifiers” for a list of acceptable documentation • Critical Note: “Ownership, management, and control” must constitute a minimum of 51% LGBTQ identified persons with officer roles and voting rights within the company. • Important: Some corporate and partnership structures may be complex and/or may be owned by a holding company or a trust. If there is any doubt regarding the ability to prove 51% ownership, operation, and control by LGBTQ persons, please consult with your lawyer and/or your accountant.	<i>CGLCC requires proof of LGBTQ status in order to meet certifying criteria. The CGLCC only certifies for profit companies that are at least 51% owned, operated, and controlled by a member or members of the LGBTQ community. For more information on the certifying bodies for other diverse owned businesses please see SDAC Canada</i>

- Folder C -

Financial statements (Income Statement and Balance Sheet) and Tax Returns

These documents are required to attest the business is in a position to work with our Corporate Partners. Financial statements include the full package of Income Statement, the Balance Sheet, and applicable Notes. Financial Statements are reviewed to verify the Gross Revenues entered on the application, verify capital stock (Shareholders Equity), identify associated or related companies when applicable.

	Requirement	Reason
	<i>* If your corporation has been in business for one full year, you can submit your year end financial documents & T2. Applicants do not need to have new financial documents created specifically for certification.</i> <i>Financial statements with "Notice to Reader" prepared by a certified accountant (CPA, CA, CGA):</i> <i>• For one year preceding the application</i> <i>• For any holding companies, trusts, subsidiaries, and/or affiliates of the applicant for the same period of time.</i>	<i>Financial statements provide evidence that you are conducting business as described in the application. Governance document and financial information are used collectively to verify the ownership, management and control by LGBTQ owners. Please note that the assessment process does not evaluate the company's profitability, financial viability or ability to undertake contracts. This is the purview of a buyer. - CGLCC is able to provide alternative submission options for sensitive supporting documents upon request. Please contact supplierdiversity@cglcc.ca for more information.</i>

- Folder C -

Financial statements (Income Statement and Balance Sheet) and Tax Returns

These documents are required to attest the business is in a position to work with our Corporate Partners. Financial statements include the full package of Income Statement, the Balance Sheet, and applicable Notes. Financial Statements are reviewed to verify the Gross Revenues entered on the application, verify capital stock (Shareholders Equity), identify associated or related companies when applicable.

	Requirement	Reason
	**If the applying business has been in operation for less than one year: • An opening balance sheet stating assets, liabilities, and Capital (shareholder equity) and income projection prepared by a certified accountant (CPA, CA, CGA). • And a letter on official letterhead signed by a certified accountant stating that the accountant has been engaged by the applicant.	<i>Financial statements provide evidence that you are conducting business as described in the application. Governance document and financial information are used collectively to verify the ownership, management and control by LGBTQ owners. Please note that the assessment process does not evaluate the company's profitability, financial viability or ability to undertake contracts. This is the purview of a buyer. - CGLCC is able to provide alternative submission options for sensitive supporting documents upon request. Please contact supplierdiversity@cglcc.ca for more information.</i>

- Folder D -

Incorporation documents

These documents are required to attest that the LGBTQ individuals own, operate, and control at least 51% of the applying business. We acknowledged that certain sizes of companies may not have some of these documents (i.e. Corporate bylaws, or a comprehensive Minute Book. In general, The more documentation you can provide for this section, the better. The documentation provided in part D helps to satisfy the owned, operated, and controlled criteria of the certification process. (For example, Corporate bylaws or minutes from board meetings and resolutions are reviewed to show that there are no restrictions on control placed on the LGBTQ owner or owners.)

	Requirement	Reason
☐	Certificate of Incorporation.	<i>We use this to verify that your business is incorporated either federally or provincially - We also use this to verify the legal name and date of incorporation for your company</i>
☐	Corporate bylaws (in addition to or to support bylaws specified in the Articles).	<i>Corporate Bylaws are rules a corporation uses to organize its internal management. They outline meeting rules, voting rights, and the policies and responsibilities of the corporation's directors, officers, and shareholders. Corporate Bylaws help us to verify any restrictions on control of the business by the LGBTQ owner.</i>

- Folder D -

Incorporation documents

	Requirement	Reason
☐	Articles of Incorporation (known as "Articles"), as well as any documented changes to the Articles (as applicable).	<i>Articles of incorporation are a set of formal documents filed with a government body to legally document the creation of a corporation. Articles are often attached to the Certificate of Incorporation and include Schedules. Articles of incorporation generally contain pertinent information, such as the firm's name, street address, agent for service of process, directors, and the amount and type of stock to be issued.</i>
☐	Current Directors Register and Officers List (also known as "List of Directors").	<i>This is another document that will assist in verifying control of the company</i>
☐	Current Shareholders Register (also known as "List of Shareholders").	<i>These documents will specifically notate all shareholders, share class, percentage of ownership and voting power. We use these documents to verify that the LGBTQ owner or owners possess at least 51% ownership and voting power within the company.</i>
☐	Securities Registers (Proof of stock purchases and transfers).	
☐	Share Certificates (also known as "Stock Certificates").	

- Folder D -

Incorporation documents

	Requirement	Reason
☐	Resolutions and Minutes of first and most recent Board Meetings, which may include: • Resolutions of the Directors (as applicable); • Resolutions of the Shareholders; and • Share Subscription.	<i>Your first board meeting will notate who is included on the board of directors. Resolutions and share subscriptions will be present in future or most recent minutes. We use this documentation to verify the level of control of the LGBTQ owner and any changes to ownership or control. In some cases, control of a company may be affected by the presence of a board of directors.</i>
☐	Shareholder Agreements (as applicable).	<i>This document states what can be done with the owned shares, special agreement conditions that affect ownership or control. Example: "unanimous decision" requirements.</i>
☐	Bank Signature Authorization Document	<i>The bank signature authorization document issued by your bank shows who has signing authority on the accounts of the company including any special instructions and conditions.</i>
☐	Evidence of federal business number and tax accounts.	<i>This document is used to verify the legal name of the company and registration with CRA. A Notice of Assessment issued by CRA is acceptable for this purpose.</i>

WHAT'S NEXT



Your Documents Are Reviewed By Our Team

At this stage our Supplier Diversity team will review your documentation to ensure all required items have been received. This is a high level overview, a deeper review will be conducted by our third party assessors.



You Will Be Connected With A Certification Consultant

We will schedule a 90 minute virtual call with a Certification Consultant. They will review your documentation, and ask any questions they may have pertaining to your application. This review takes approximately 90 minutes, however it is recommended that you set aside 2 hours for the meeting. We also recommend you allot yourself some prep time immediately before your virtual review. Your consultant will then deliver a certification report back to CGLCC.



Your Application Is Brought Before The Certification Committee

As a final step, our supplier diversity team bring your application before our certification committee. The committee will review your application and take a final vote on certification. Our supplier team will then connect with you on next steps.

**A detailed Flow Chart of the Certification process has
been included in the following pages**

QUESTIONS?

Please direct any inquiries to the appropriate team member listed here:

Questions	Name	Position	Email
For questions on new applications	A.J. Stewart	Manager, Business Development (Supplier Diversity)	aj.stewart@cglcc.ca
For questions on existing applications	Pru Girme	Manager, Special Projects (Supplier Diversity)	pru.girme@cglcc.ca
General Inquires	supplierdiversity@cglcc.ca		

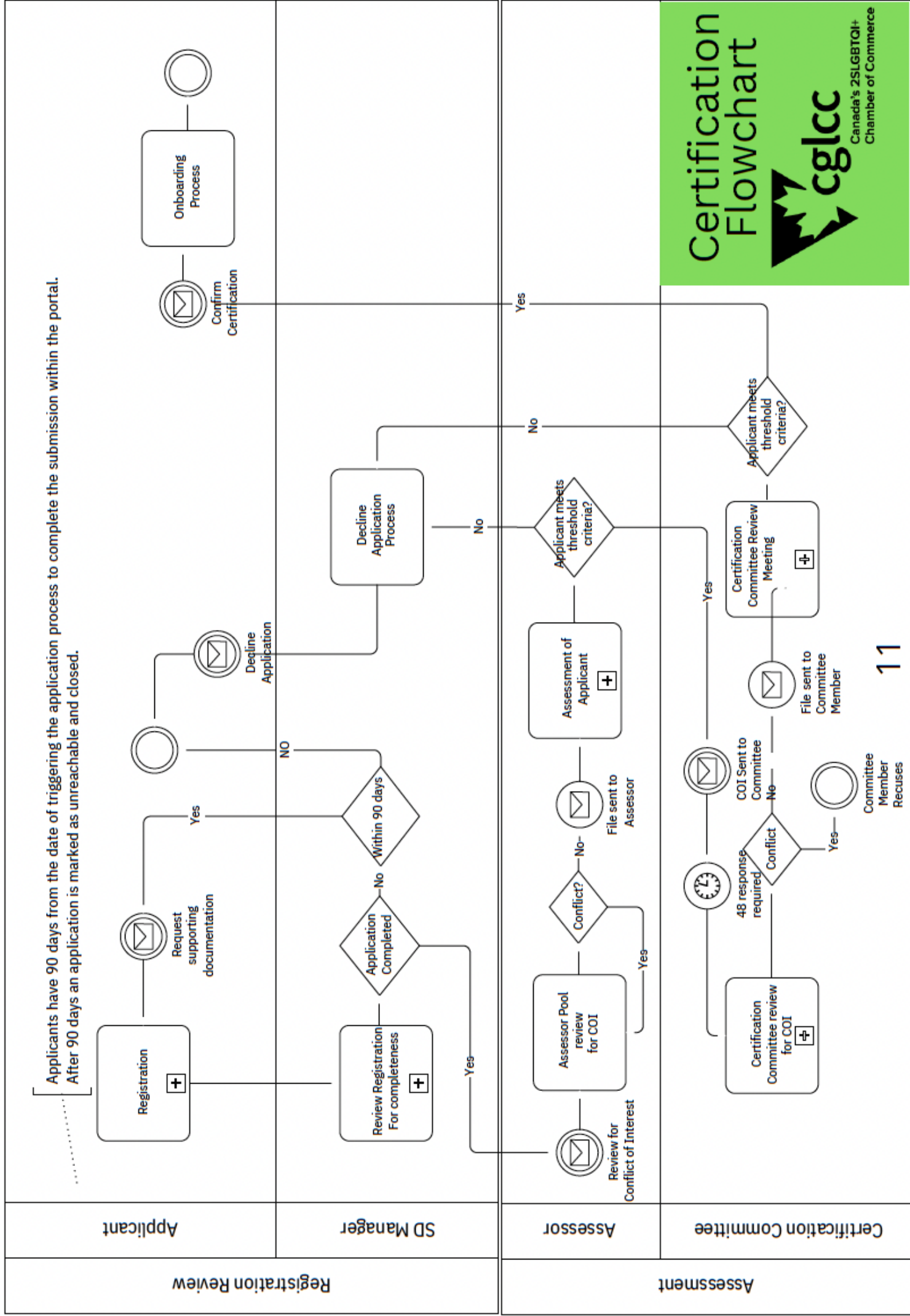
Contact CGLCC

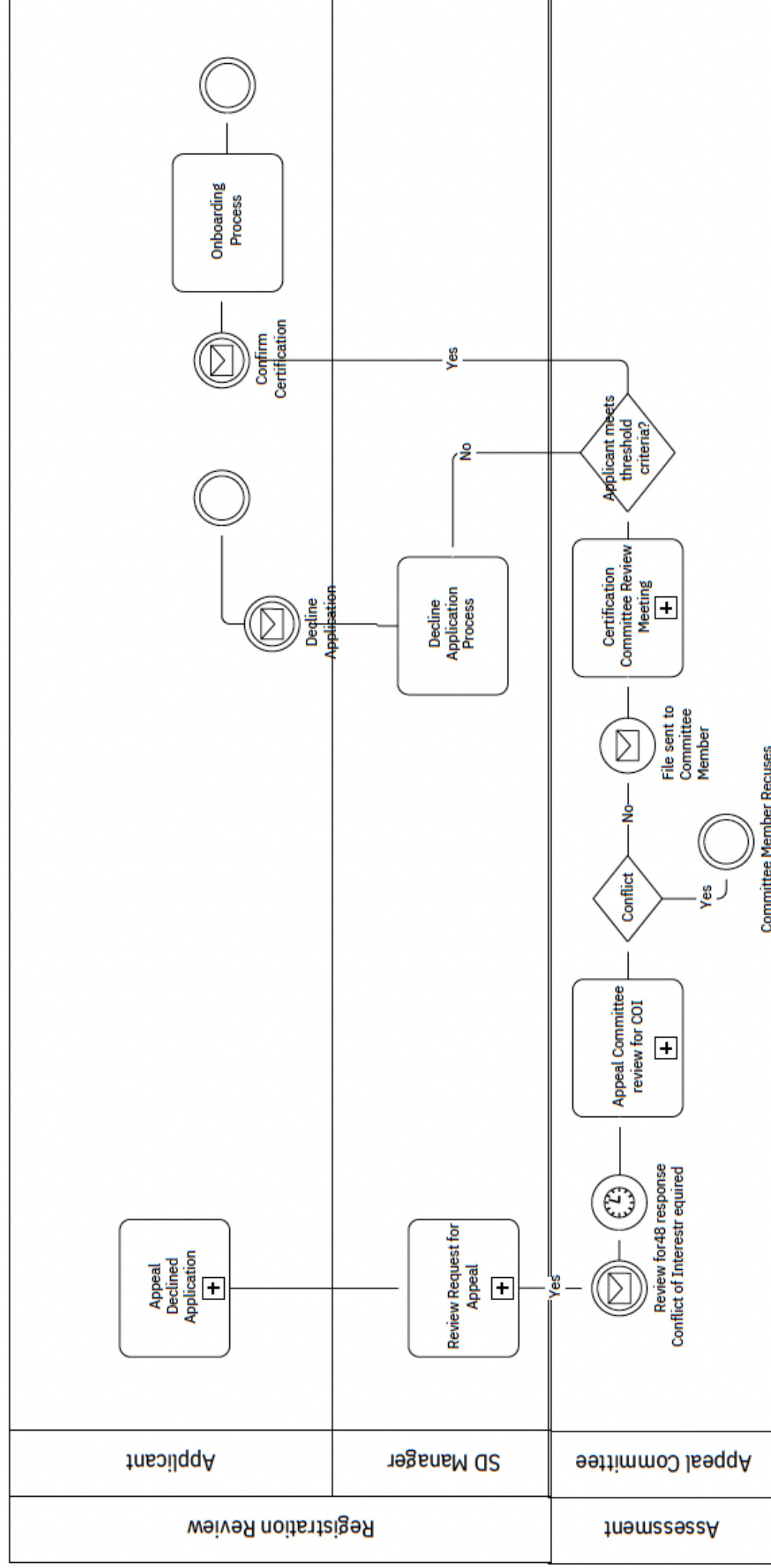
100 University Ave. (5th Floor)
Toronto ON, M5J 1V6
Canada

 **1-866-300-7556**

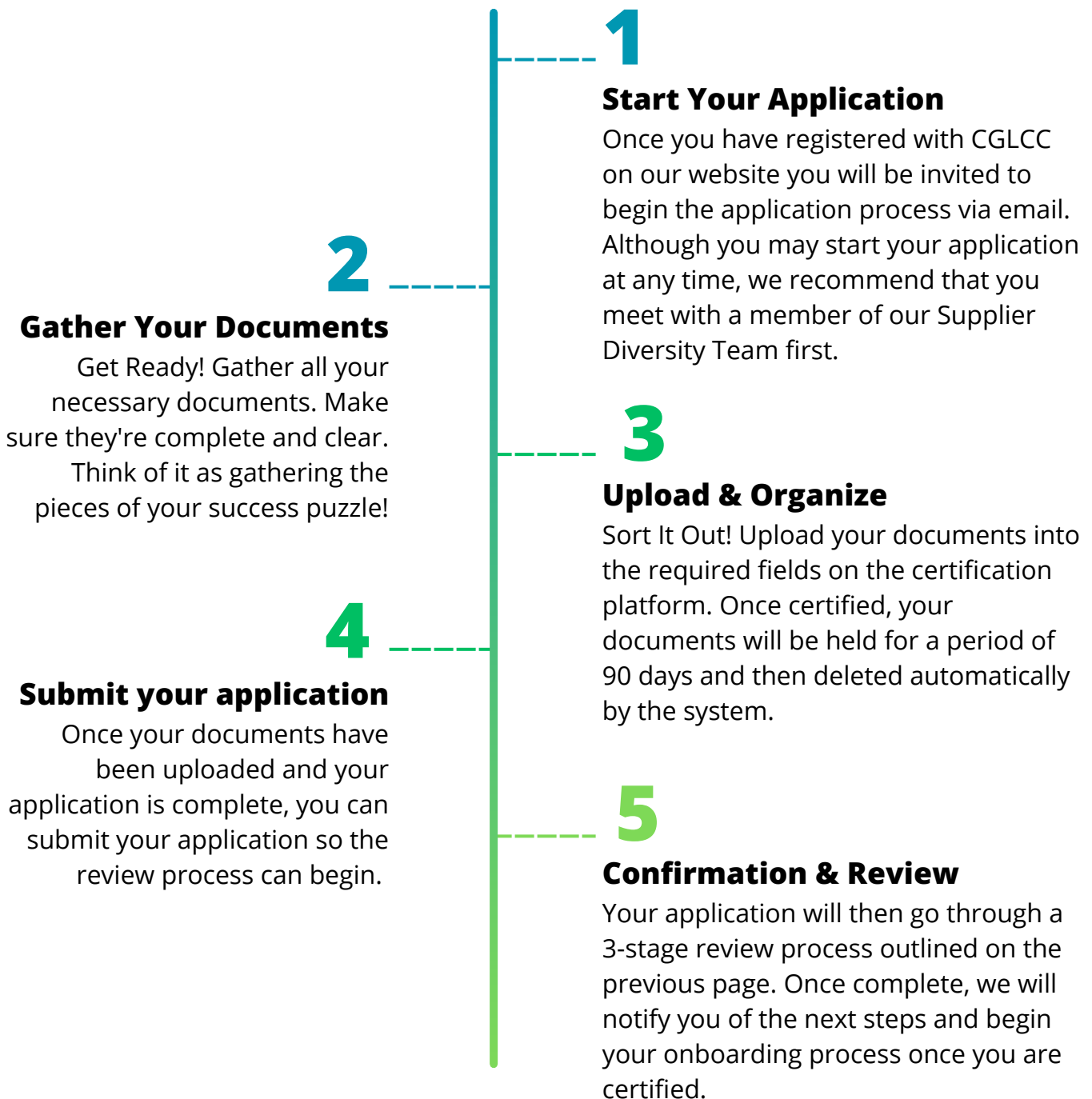
 **office@cglcc.ca**

 **cglcc.ca**





A QUICK GUIDE TO CGLCC DOCUMENT SUBMISSION



DIVERSITÉ DES FOURNISSEURS

LIGNES DIRECTRICES
POUR LA SOUMISSION
DE DOCUMENTS À
L'INTENTION DES
ENTREPRISES
CONSTITUÉES EN
SOCIÉTÉ

TABLE DE MATIÈRES

Premiers pas _____ **Page 03**

Dossier A _____ **Page 04**

Identification et expérience des propriétaires, des
partenaires, des administrateur.trice.s et des actionnaires

Dossier B _____ **Page 05**

Preuve de l'identité 2ELGBTQI+ de chaque propriétaire,
partenaire, administrateur.trice et actionnaire

Dossier C _____ **Page 06**

États financiers (état des résultats et bilan) et
déclaration de revenus

Dossier D _____ **Page 07**

Documents de constitution en société

Prochaines étapes _____ **Page 11**

Questions _____ **Page 12**

**Diagramme de
la certification** _____ **Page 13**

PREMIERS PAS

Veuillez lire attentivement ce document pour vous préparer au mieux au processus de certification du programme Diversité des fournisseurs de la CGLCC.



Le présent document vous aidera à rassembler tous les documents nécessaires à la certification de votre entreprise. La liste ci-dessous contient une brève description de la raison pour laquelle chaque document est requis.

Tous les documents requis doivent être accessibles en format numérique lisible afin que la personne responsable de la certification puisse les examiner efficacement avant et pendant l'entretien d'évaluation.

Si tous les documents requis ne sont pas accessibles dans le format numérique approprié avant l'entrevue de certification, cette dernière pourrait être annulée sans remboursement des frais associés.

Si des documents sont manquants, si des renseignements sont incomplets ou si les documents attestant la propriété, l'exploitation et le contrôle présentent une ou plusieurs divergences, la recommandation de certification sera retardée. Des frais supplémentaires seront facturés pour le suivi et la réévaluation des documents supplémentaires ou révisés.

Par conséquent, nous vous recommandons de préparer et d'organiser tous les documents en format numérique avant de prendre rendez-vous pour votre entrevue de certification. Il vous sera demandé de télécharger la documentation requise dans le formulaire de demande sur notre plateforme de certification.

Les documents soumis dans le cadre de cette procédure servent à donner un aperçu de la structure actuelle de votre entreprise. Toute modification apportée à votre entreprise (par exemple, une constitution en société, un changement de nom ou un repositionnement de marque) devrait être effectuée avant ou après la certification. Nous vous recommandons de ne pas entamer le processus de certification pendant que des modifications sont apportées à votre organisation, car cela peut compliquer votre demande.

- Dossier A -

Identification et expérience des propriétaires, des partenaires, des administrateur.trice.s et des actionnaires

Ces documents sont nécessaires pour certifier que l'entreprise qui fait la demande personnes de citoyenneté canadienne ou détenant leur résidence permanente.

	Exigence	Raison
☐	Preuve de citoyenneté canadienne ou de résidence permanente des propriétaires (passeport, certificat de naissance, documents d'immigration). Au moins une pièce d'identité avec photo; cette pièce d'identité doit être valide et à jour.	<i>Les personnes propriétaires d'entreprises doivent avoir la citoyenneté canadienne ou détenir une résidence permanente pour obtenir la certification de la CGLCC.</i>
☐	Curriculum vitae, biographie ou lien vers le profil LinkedIn de chaque propriétaire, partenaire, administrateur.trice et actionnaire.	<i>Ces documents attestent la participation directe des propriétaires dans l'entreprise et leur gestion de celle-ci.</i>
☐	Antécédents contractuels et professionnels des six derniers mois : nom et coordonnées de chaque client.e, et description du contrat ou du travail effectué. Il peut s'agir d'un résumé écrit, de contrats ou de factures. Les entreprises demandeuses en activité depuis moins de six mois doivent fournir leurs antécédents contractuels pour la période d'activité, des bons de commande ou des accords avec les client.e.s.	<i>Nous utilisons ces renseignements pour vérifier que votre entreprise est une entité active qui fournit des biens ou des services.</i>

- Dossier B -

Preuve de l'identité 2ELGBTQI+ de chaque propriétaire, partenaire, administrateur.trice et actionnaire

Ces documents sont nécessaires pour certifier l'identité 2ELGBTQI+ des personnes qui possèdent, exploitent et contrôlent l'entreprise demandeuse.

	Exigence	Raison
	Veillez vous reporter au document intitulé « Preuves de statut 2ELGBTQI+ » de la CGLCC pour obtenir une liste des documents acceptés. - Remarque importante : « La propriété, la gestion et le contrôle » doivent être assurés à au moins 51 % par des personnes qui s'identifient comme membres des communautés 2ELGBTQI+ et qui ont un poste de cadre ainsi que des droits de vote au sein de l'entreprise. - Remarque importante : Certaines entreprises et sociétés de personnes peuvent avoir une structure complexe et appartenir à une société de portefeuille	<i>Pour répondre aux critères de certification de la CGLCC, une entreprise doit fournir une preuve de son statut 2ELGBTQI+. La CGLCC ne certifie que les entreprises à but lucratif qui sont détenues, exploitées et contrôlées à au moins 51 % par une ou plusieurs personnes 2ELGBTQI+. Pour plus de renseignements sur les organismes de certification d'autres entreprises issues de la diversité, veuillez consulter SDAC Canada.</i>

- Dossier C -

États financiers (état des résultats et bilan) et déclaration de revenus

Ces documents sont nécessaires pour attester que l'entreprise est en mesure de travailler avec nos sociétés partenaires. Exhaustifs, les états financiers comprennent à la fois l'état des résultats, le bilan et les documents pertinents. Les états financiers sont examinés afin de vérifier les revenus bruts indiqués dans la demande, de vérifier le capital social (capitaux propres) et de déterminer les sociétés affiliées ou les sociétés liées, le cas échéant.

	Exigence	Raison
	* Si votre entreprise est active depuis une année complète, vous pouvez soumettre vos documents financiers de fin d'exercice et la déclaration T2. Les entreprises demandeuses n'ont pas besoin de créer de nouveaux documents financiers spécifiquement pour la certification. États financiers avec un « avis pour les destinataires » préparés par un.e comptable agréé.e (CPA, CA, CGA) : • Pour l'année précédant la demande • Pour toute société de portefeuille, société de fiducie, filiale et société affiliée de l'entreprise demandeuse visant la même période.	Les états financiers confirment que la description que vous avez faite de votre entreprise correspond bien à la réalité. Les documents de gouvernance et les renseignements financiers sont utilisés conjointement pour vérifier la propriété, l'exploitation et le contrôle de votre entreprise par des propriétaires 2ELGBTQI+. Veuillez noter que le processus d'évaluation ne sert pas à évaluer la rentabilité de l'entreprise, sa viabilité financière ou sa capacité à conclure des contrats. C'est aux responsables de l'approvisionnement de trancher ces questions. La CGLCC est en mesure de proposer, sur demande, d'autres méthodes de soumission pour les documents d'appui de nature sensible. Pour de plus amples renseignements, veuillez envoyer un courriel à supplierdiversity@cglcc.ca.

- Dossier C -

États financiers (état des résultats et bilan) et déclaration de revenus

Ces documents sont nécessaires pour attester que l'entreprise est en mesure de travailler avec nos sociétés partenaires. Exhaustifs, les états financiers comprennent à la fois l'état des résultats, le bilan et les documents pertinents. Les états financiers sont examinés afin de vérifier les revenus bruts indiqués dans la demande, de vérifier le capital social (capitaux propres) et de déterminer les sociétés affiliées ou les sociétés liées, le cas échéant.

	Exigence	Raison
	<i>**Si l'entreprise demandeuse est active depuis moins d'un an :</i> <i>Bilan d'ouverture indiquant l'actif, le passif et le capital (capitaux propres) ainsi qu'une projection des revenus préparée par un.e comptable agréé.e (CPA, CA, CGA).</i> <i>Lettre sur papier à correspondance officielle signée par un.e comptable agréé.e déclarant avoir été engagé.e par l'entreprise demandeuse.</i>	<i>Les états financiers confirment que la description que vous avez faite de votre entreprise correspond bien à la réalité. Les documents de gouvernance et les renseignements financiers sont utilisés conjointement pour vérifier la propriété, l'exploitation et le contrôle de votre entreprise par des propriétaires 2ELGBTQI+.</i> <i>Veillez noter que le processus d'évaluation ne sert pas à évaluer la rentabilité de l'entreprise, sa viabilité financière ou sa capacité à conclure des contrats.</i> <i>C'est aux responsables de l'approvisionnement de trancher ces questions. La CGLCC est en mesure de proposer, sur demande, d'autres méthodes de soumission pour les documents d'appui de nature sensible. Pour de plus amples renseignements, veuillez envoyer un courriel à supplierdiversity@cglcc.ca.</i>

- Dossier D -

Documents de constitution en société

Ces documents sont nécessaires pour certifier que l'entreprise demandeuse est détenue, exploitée et contrôlée à au moins 51 % par une ou plusieurs personnes 2ELGBTQI+. Nous savons que selon leur taille, des entreprises peuvent ne pas disposer de certains de ces documents (par exemple, les règlements internes ou le registre complet des procès-verbaux). Il importe tout de même de fournir le plus de documents possible pour cette section. Les documents fournis dans le dossier D servent à répondre aux critères de propriété, d'exploitation et de contrôle du processus de certification. (Par exemple, les règlements internes de la société ou les procès-verbaux des réunions et les résolutions du conseil d'administration sont passés en revue pour vérifier que le contrôle des propriétaires 2ELGBTQI+ n'est pas restreint.)

	Exigence	Raison
	Certificat de constitution en société.	<i>Nous l'utilisons pour vérifier que votre entreprise est constituée en vertu de la loi fédérale ou provinciale. Nous l'utilisons également pour vérifier le nom légal et la date de constitution de votre entreprise.</i>
	Règlements internes de la société (en plus ou à l'appui des règlements internes précisés dans les statuts constitutifs).	<i>Les règlements internes de la société sont des règles qu'elle utilise pour organiser sa gestion interne. Ils définissent les règles de réunion, les droits de vote ainsi que les politiques et les responsabilités des administrateurs.trice.s, des cadres et des actionnaires de la société.</i>

- Dossier D -

Documents de constitution en société

	Exigence	Raison
☐	Statuts constitutifs (également appelés « statuts ») et toute modification documentée des statuts (le cas échéant).	<i>Les statuts constitutifs sont un ensemble de documents officiels déposés auprès d'un organisme gouvernemental pour documenter légalement la création d'une entreprise. Les statuts sont souvent joints au certificat de constitution en société et comprennent des annexes. Les statuts constitutifs contiennent généralement des renseignements pertinents, comme le nom de l'entreprise, son adresse, la personne mandataire aux fins de signification ou les administrateur.trice.s, ainsi que le nombre et le type d'actions à émettre.</i>
☐	Registre à jour des administrateur.trice.s et des cadres (également appelé « liste des membres du conseil d'administration »).	<i>Il s'agit d'un autre document permettant de vérifier qui contrôle de l'entreprise.</i>
☐	Registre à jour des actionnaires (également appelé « liste des actionnaires »).	<i>Le document d'autorisation de signature émis par votre banque indique les personnes qui ont un pouvoir de signature visant les comptes de l'entreprise et comprend des instructions et des conditions spéciales.</i>
☐	Registre des valeurs mobilières (preuve des souscriptions d'actions et des transferts d'actions).	
☐	Certificats d'actions (également appelés « certificats d'action »).	

- Dossier D -

Documents de constitution en société

	Exigence	Raison
☐	Résolutions et procès-verbaux de la première et de la dernière réunion du conseil d'administration, qui peuvent inclure ce qui suit : • Résolutions des administrateur.trice.s (le cas échéant); • Résolutions des actionnaires; • Souscription d'actions.	<i>Lors de la première réunion du conseil d'administration, on désigne les membres du conseil d'administration. Les résolutions et les souscriptions d'actions figureront dans les procès-verbaux futurs ou les plus récents. Nous utilisons ces documents pour vérifier le niveau de contrôle des propriétaires 2ELGBTQI+ et tout changement de propriété ou de contrôle. Dans certains cas, le contrôle d'une entreprise peut être influencé par la présence d'un conseil d'administration.</i>
☐	Convention entre actionnaires (le cas échéant).	<i>Ce document indique ce qui peut être fait avec les actions détenues, et les conditions de la convention qui ont une incidence sur la propriété ou le contrôle. Exemple : exigences en matière de « décision unanime ».</i>
☐	Document d'autorisation de signature bancaire	<i>Le document d'autorisation de signature émis par votre banque indique les personnes qui ont un pouvoir de signature visant les comptes de l'entreprise et comprend des instructions et des conditions spéciales.</i>
☐	Preuve de l'existence d'un numéro d'entreprise fédéral et de comptes de taxes.	<i>Ce document est utilisé pour vérifier le nom légal de l'entreprise et son inscription auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC). Un avis de cotisation émis par l'ARC est acceptable à cette fin.</i>

PROCHAINES ÉTAPES



Notre équipe examine vos documents

À ce stade, l'équipe de notre programme de diversité des fournisseurs examine vos documents pour vérifier qu'elle a reçu tous les éléments requis. Il s'agit d'un examen général. Le tiers responsable de l'évaluation effectuera une évaluation plus approfondie.



La personne conseil en certification vous contacte

Nous programmons une entrevue virtuelle de 90 minutes avec une personne conseillère de certification. Cette personne examine vos documents et vous pose des questions relatives à votre demande. Ce processus dure environ 90 minutes, mais nous vous recommandons de prévoir 2 heures pour l'entretien. Nous vous recommandons également de prévoir un temps de préparation juste avant votre entrevue virtuelle. La personne conseillère remettra ensuite un rapport de certification à la CGLCC.



Votre demande est présentée au comité de certification

Enfin, l'équipe de notre programme de diversité des fournisseurs soumet votre demande à notre comité de certification. Le comité examine votre demande et procède à un vote définitif sur la certification. L'équipe de notre programme de diversité des fournisseurs communique ensuite avec vous pour les prochaines étapes.

**Un diagramme détaillé du processus de certification
figure sur les pages suivantes.**

DES QUESTIONS?

Pour toute question, veuillez communiquer avec la personne-ressource appropriée de notre équipe.

Questions	Nom	Poste	Courriel
Pour les questions relatives aux nouvelles demandes	A.J. Stewart	Gestionnaire, Développement des affaires (Diversité des fournisseurs)	aj.stewart@cglcc.ca
Pour les questions relatives aux demandes existantes	Pru Girme	Gestionnaire, Projets spéciaux (Diversité des fournisseurs)	pru.girme@cglcc.ca
Questions générales	supplierdiversity@cglcc.ca		

Communiquer avec la CGLCC

100, avenue University, 5e étage
Toronto (Ontario) M5J 1V6
Canada



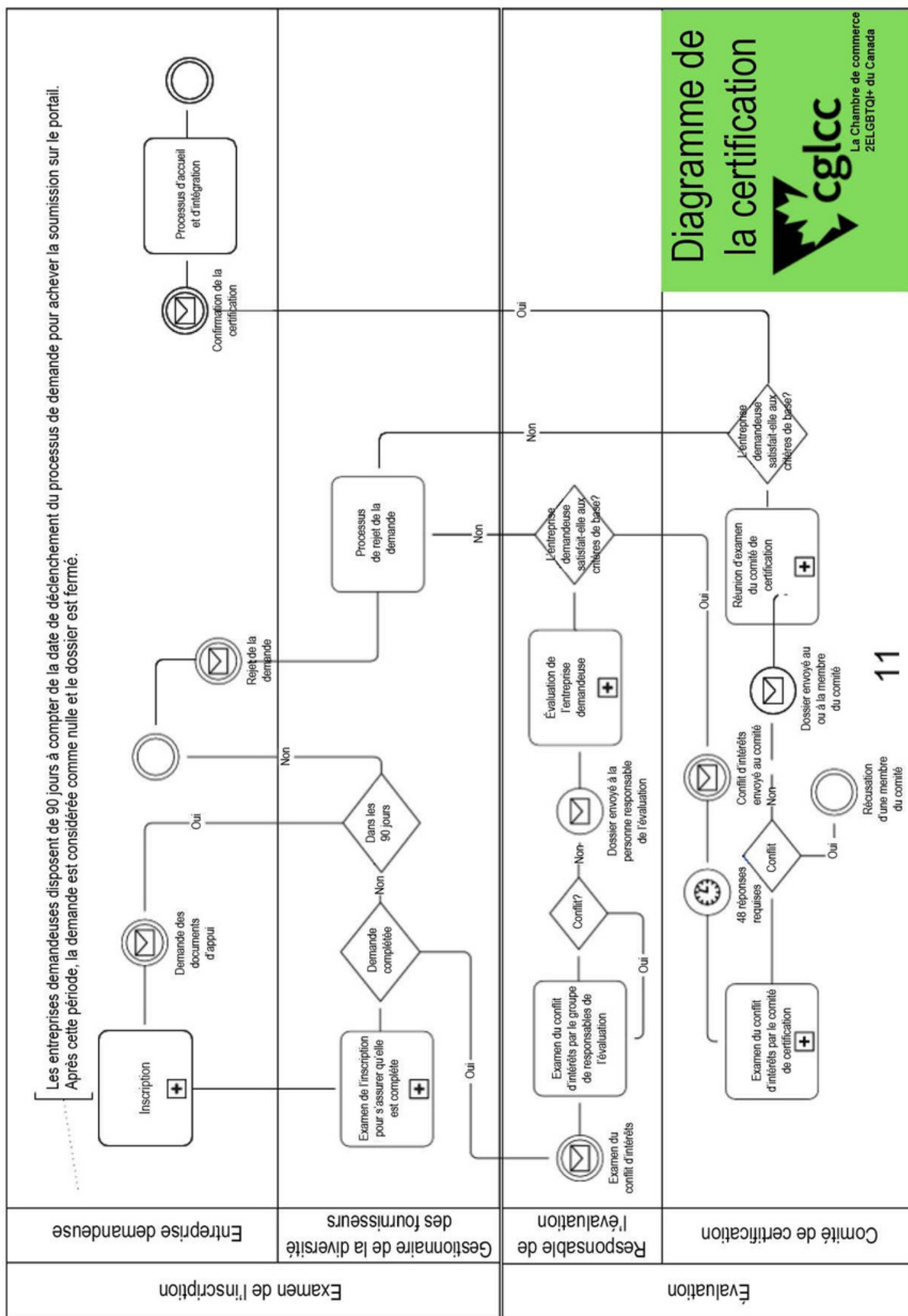
1-866-300-7556

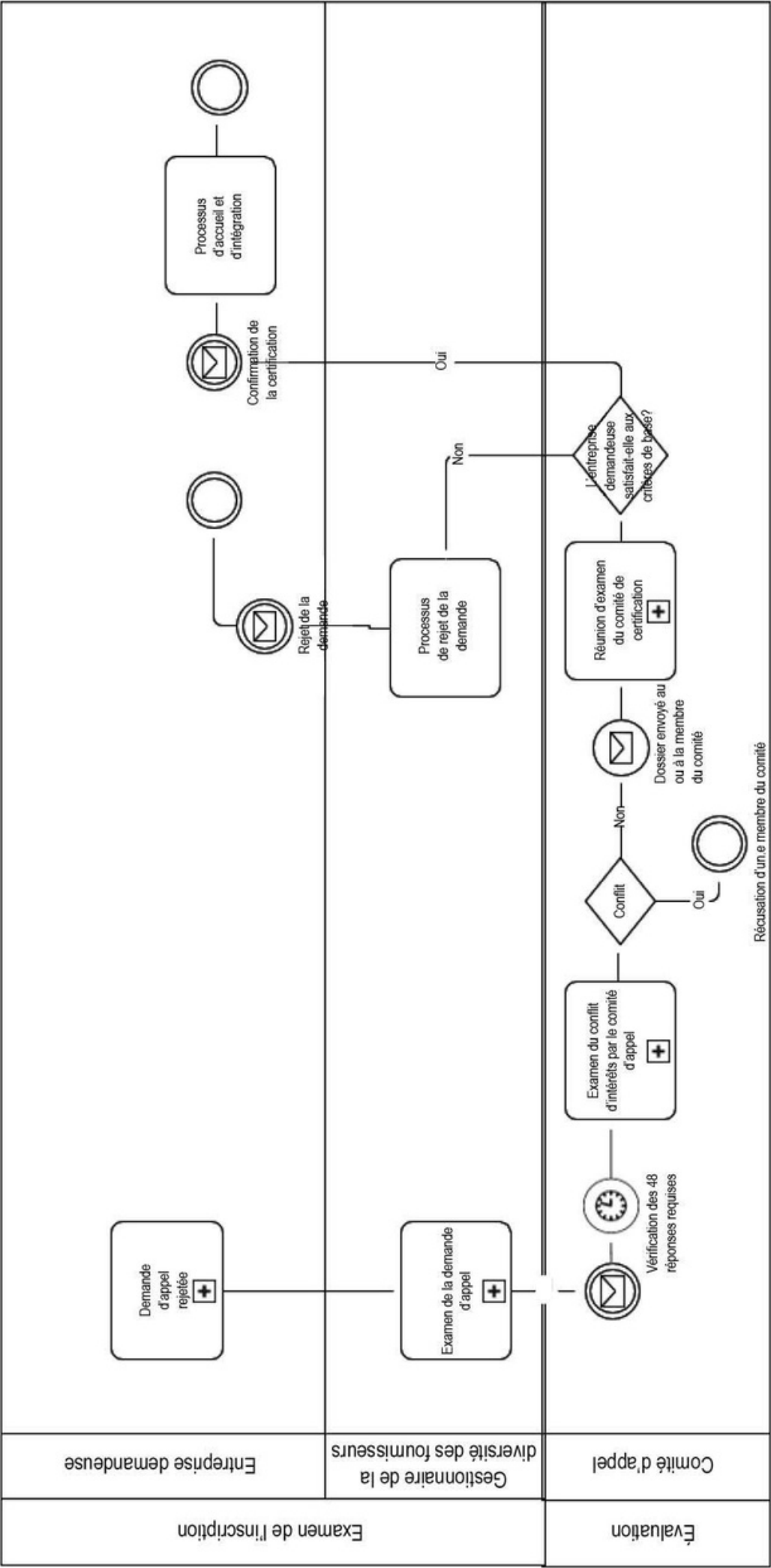


office@cglcc.ca



cglcc.ca





GUIDE PRATIQUE POUR LA SOUSSION DE DOCUMENTS

1

Commencez votre demande

Une fois votre inscription faite sur le site web, une invitation à lancer la procédure de candidature vous sera envoyée par courriel. Vous pouvez commencer votre demande de candidature à tout moment. Nous vous recommandons cependant de rencontrer une personne de notre équipe chargée du programme Diversité des fournisseurs au préalable.

2

Préparez vos documents

Rassemblez tous les documents nécessaires. Assurez-vous qu'ils soient complets, lisibles et correctement scannés.

3

Téléversez et organisez

Faites le tri ! Téléchargez vos documents dans les champs requis sur la plateforme de certification. Une fois certifiés, vos documents seront conservés pendant une période de 90 jours, puis supprimés automatiquement par le système.

4

Soumettez votre candidature

Une fois que vos documents ont été téléchargés et que votre demande est complète, vous pouvez soumettre votre demande afin que le processus d'examen puisse commencer.

5

Confirmez et révisez

Votre demande est soumise à un processus d'examen en trois étapes, décrit à la page précédente. Une fois ce processus terminé, nous vous informerons des prochaines étapes et de votre processus d'intégration une fois votre certification obtenue.