cglcc
Canada's 2SLGBTQI+ Chamber of Commerce

SUPPLIER DIVERSITY

DOCUMENT SUBMISSION GUIDELINES FOR PARTNERSHIPS

Innovation, Science and Economic Development Canada
Innovation, Sciences et Développement économique Canada
Canada

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 07**

Partnership documents

What's Next — **Page 10**

Questions — **Page 11**

Certification Flowchart — **Page 12**

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.	*Business owners must be a Canadian Citizen or Resident in order to be certified with the CGLCC.*
☐	Resume, bio, or link to LinkedIn profile for each owner, partner, director, and shareholder.	*These documents show evidence of the owners' direct involvement and management of the business*
☐	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.	*We use this information to verify your business is an operating entity providing goods or services.*

Certified • Certifié LGBTBE cglcc

- 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.	*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*

- 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 is a registered sole proprietor or a partnership:*** • ***Three years of personal income tax returns plus T2125 Statement of Business and Professional Activities for the years as a registered business entity.*** • ***Current year financial statements or one year since partnership inception as applicable***	*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.*

- Folder D -

Partnership 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
☐	Business Registration in Provinces, as required.	*These documents are used to verify that the business is sufficiently registered in the province of operation. CGLCC can only work with businesses that are sufficiently registered.*
☐	Evidence of federal business number and tax accounts. A Notice of Assessment issued by CRA is acceptable for this purpose.	
☐	Description of Current Partnership Structure.	*These documents outline the details of the partnership. Like the bylaws or articles of incorporation for a corporation, the description of partnership structure allows us to determine control of the business. These are legal documents created by a lawyer or notarized.*
☐	Partnership Agreements.	

Folder D Continued...

Certified • Certifié LGBTBE cglcc

- Folder D -

Partnership documents

	Requirement	Reason
☐	Bank Signature Authorization Document	*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. This document also corroborates your day-to-day involvement and control of operations. In rare cases where there is an additional signer on a sole proprietor business account, the assessor will assess any risk to control of the company by the LGBTQ owner.*
☐	Proof of capital investment.	*These documents are used to verify ownership percentage and the initial purchase of shares and agreements between the partners of the business.*
☐	Profit Sharing Agreements.	
☐	Dissolution Agreements with Buy-Out Rights.	
☐	Third-party Agreements, Management Service Agreements (as applicable).	*These documents are used to indicate the level of involvement by the owners in the day to day operations of the business and/or if the owners have relinquished any control to other parties.*

Folder D Continued...

Certified • Certifié LGBTBE cglcc

- Folder D -

Partnership documents

	Requirement	Raison
☐	Business Licences and permits as required.	*This is a global supplier diversity standard to verify that the business is in compliance within the industry in which it operates. Some businesses require specific insurance coverage and riders.*
☐	Proof of Bonding or Insurance as required.	
☐	Third-party Agreements, Management Service Agreements (as applicable).	*These documents are used to indicate the level of involvement by the owners in the day to day operations of the business and/or if the owners have relinquished any control to other parties.*

Certified • Certifié
LGBTBE
cglcc

WHAT'S **NEXT**

Your Documents Are Reviewed By Our Team

At this stage our Supplier Diversity team with 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 you 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		

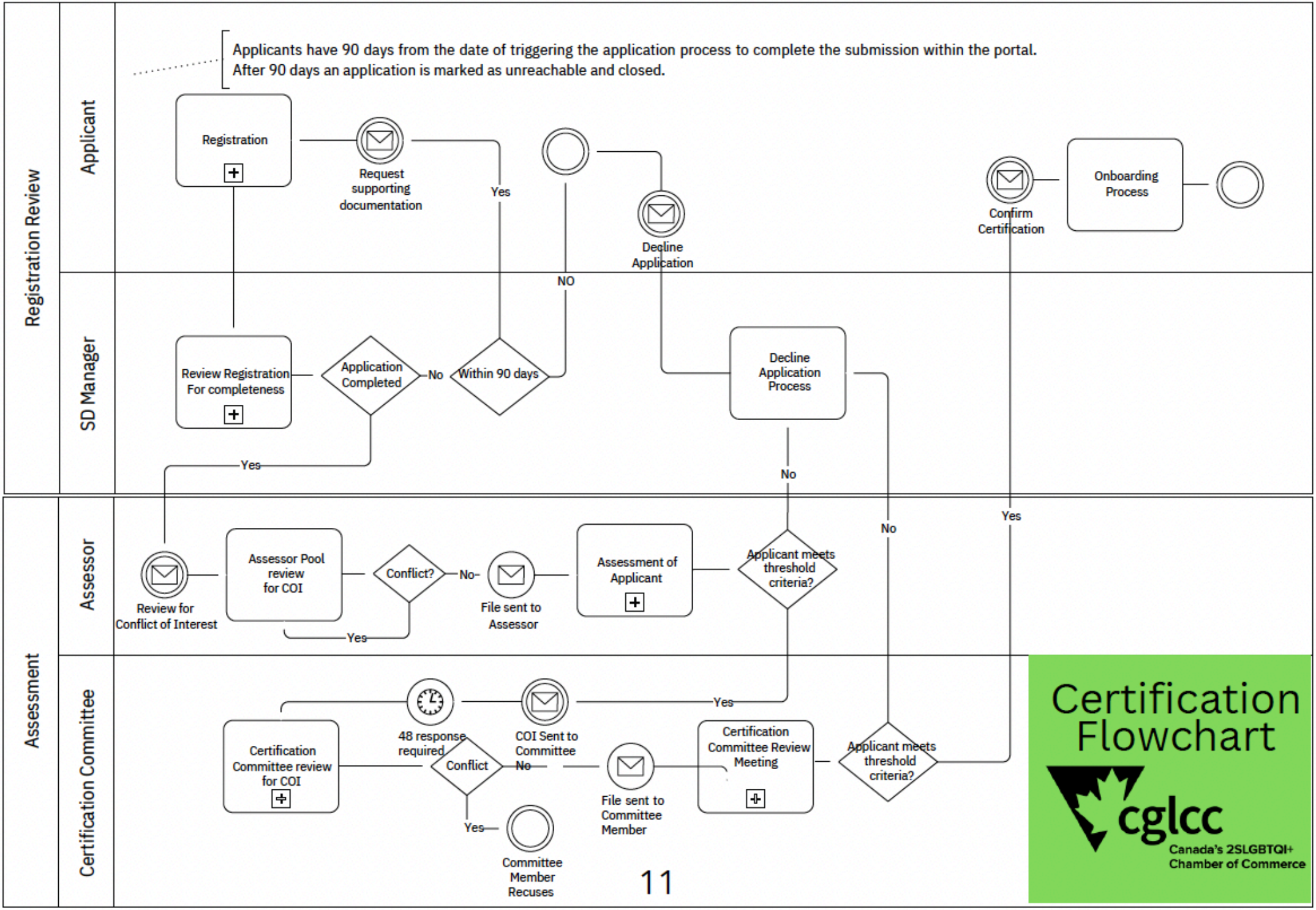
Contact CGLCC

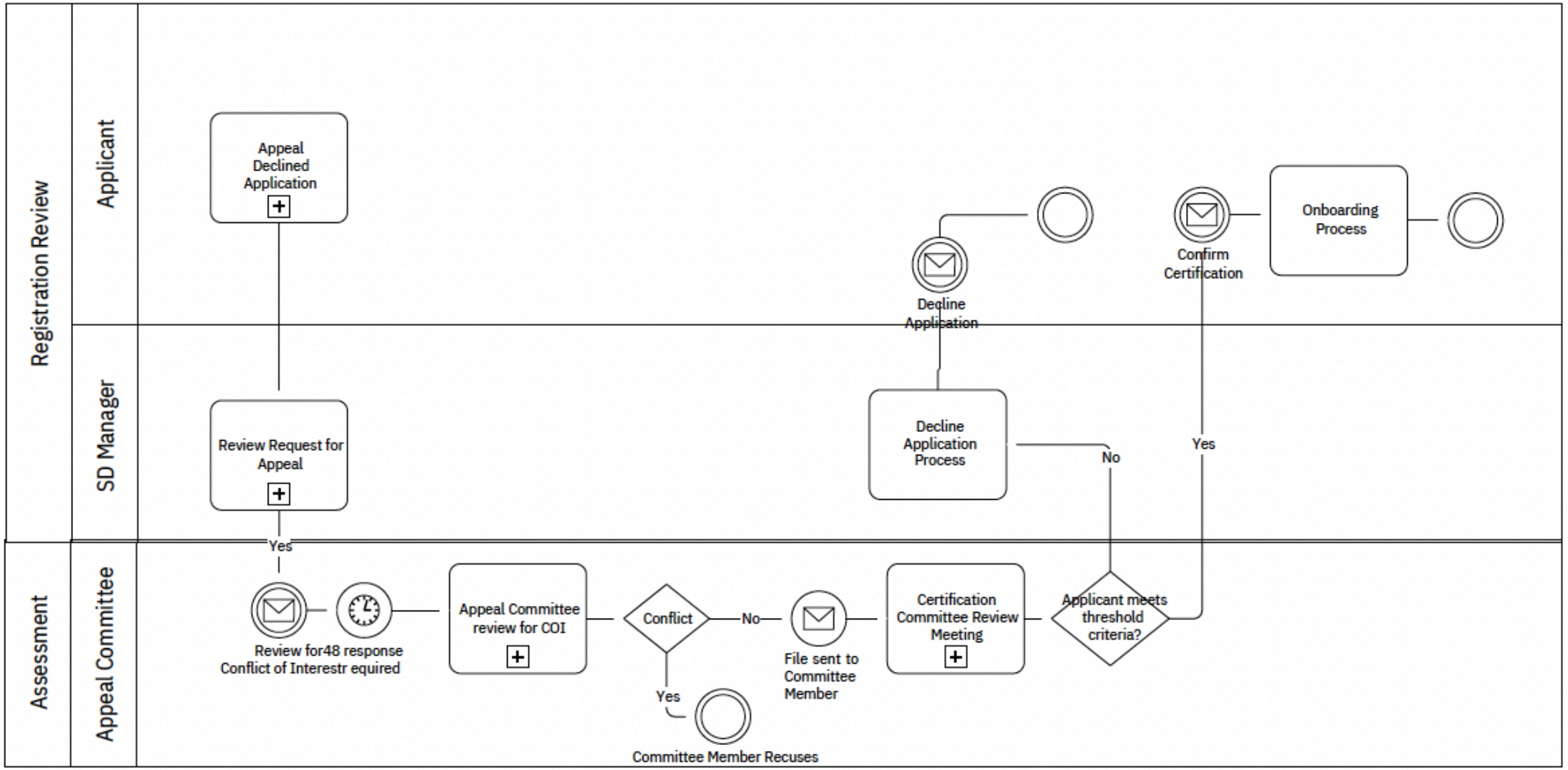
100 University Ave. (5th Floor)
Toronto ON, M5J 1V6
Canada

1-866-300-7556

office@cglcc.ca

cglcc.ca


Registration Review
Applicant
SD Manager
Assessment
Assessor
Certification Committee
Applicants have 90 days from the date of triggering the application process to complete the submission within the portal.
After 90 days an application is marked as unreachable and closed.
Registration
Request supporting documentation
Yes
NO
Decline Application
Confirm Certification
Onboarding Process
Review Registration For completeness
Application Completed
No
Within 90 days
Decline Application Process
Yes
No
Yes
Review for Conflict of Interest
Assessor Pool review for COI
Conflict?
No
File sent to Assessor
Assessment of Applicant
Applicant meets threshold criteria?
No
Yes
Yes
48 response required
COI Sent to Committee
Yes
Certification Committee review for COI
Conflict
No
File sent to Committee Member
Certification Committee Review Meeting
Applicant meets threshold criteria?
Yes
Committee Member Recuses
Certification Flowchart
cglcc
Canada's 2SLGBTQI+ Chamber of Commerce



Certification Flowchart

cglcc
Canada's 2SLGBTQI+ Chamber of Commerce

cglcc
Canada's 2SLGBTQI+ Chamber of Commerce

A QUICK GUIDE TO CGLCC DOCUMENT SUBMISSION

1
Start Your Application
Once you have registered with CGLCC on our website you will be invited to begin the application process via email. Although you may start your application at any time, we recommend that you meet with a member of our Supplier Diversity Team first.

2
Gather Your Documents
Get Ready! Gather all your necessary documents. Make sure they're complete and clear. Think of it as gathering the pieces of your success puzzle!

3
Upload & Organize
Sort It Out! Upload your documents into the required fields on the certification platform. Once certified, your documents will be held for a period of 90 days and then deleted automatically by the system.

4
Submit your application
Once your documents have been uploaded and your application is complete, you can submit your application so the review process can begin.

5
Confirmation & Review
Your application will then go through a 3-stage review process outlined on the previous page. Once complete, we will notify you of the next steps and begin your onboarding process once you are certified.

cglcc
La Chambre de commerce
2ELGBTQI+ du Canada

DIVERSITÉ DES FOURNISSEURS

LIGNES DIRECTRICES POUR LA SOUMISSION DE DOCUMENTS À L'INTENTION DES PARTENARIATS

Innovation, Science and Economic Development Canada
Innovation, Sciences et Développement économique Canada
Canada

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 attestant du partenariat

Prochaines étapes — **Page 10**

Questions — **Page 11**

Diagramme de la certification — **Page 12**

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 est active et authentique et qu'elle est détenue, exploitée et contrôlée par des 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.	*Les personnes propriétaires d'entreprises doivent avoir la citoyenneté canadienne ou détenir une résidence permanente pour obtenir la certification de la CGLCC.*
☐	Curriculum vitae, biographie ou lien vers le profil Linkedln de chaque propriétaire, partenaire, administrateur. trice et actionnaire.	*Ces documents attestent la participation directe des propriétaires dans l'entreprise et leur gestion de celle-ci.*
☐	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 es client.e.s.	*Nous utilisons ces renseignements pour vérifier que votre entreprise est une entité active qui fournit des biens ou des services.*

Certified • Certifié LGBTBE cglcc

- 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
☐	Veuillez 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 ou une societé de fiducie. En cas de doute sur la capacité à prouver que l'entreprise est détenue, exploitée et contrôlée à 51 % ou plus par des personnes 2ELGBTQI+, veuillez consulter votre avocat.e ou votre comptable.	*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.*

- 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 l'entité faisant la demande est une entreprise individuelle ou un partenariat :*** • ***Déclaration de revenus des particuliers et formulaire T2125, État des résultats des activités d'une entreprise ou d'une profession libérale de trois années en tant qu'entreprise enregistrée.*** • ***États financiers de l'année en cours ou***	*Les états financiers confirment que la description que vous avez faite de votre entreprise correspond bien à la réalité. Le document de gouvernance et les renseignements financiers sont utilisés conjointement pour vérifier la propriété, la gestion et le contrôle de votre entreprise par des propriétaires 2ELGBTQIt. 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 options de soumission pour les documents d'appui de nature sensible. Pour de plus amples renseignements, veuillez envoyer un courriel à supplierdiversity@cglcc.ca.*

- Dossier D -

Documents attestant du partenariat

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 examinés pour vérifier que le contrôle des propriétaires 2ELGBTQI+ n'est pas restreint.)

	Exigence	Raison
☐	Enregistrement de l'entreprise dans la province d'activité.	*Ces documents sont utilisés pour vérifier que l'entreprise est dûment enregistrée dans la province où elle exerce ses activités. Le CGLCC ne peut travailler qu'avec des entreprises qui sont dûment enregistrées.*
☐	Preuve de l'existence d'un numéro d'entreprise fédéral et de comptes de taxes. Un avis de cotisation émis par l'ARC est acceptable à cette fin.	
☐	Description de la structure actuelle du partenariat.	*Ces documents décrivent les détails du partenariat. À l'instar des règlements internes ou des statuts constitutifs d'une société, la description de la structure de partenariat permet de déterminer le contrôle de l'entreprise. Il s'agit de documents juridiques créés par un.e avocat.e ou notariés.*
☐	Ententes de partenariat.	

- Dossier D -

Documents attestant du partenariat

	Exigence	Raison
☐	Document d'autorisation de signature bancaire;	*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 les instructions et les conditions spéciales.* *Ce document corrobore également votre implication et votre contrôle des activités de l'entreprise au quotidien. Dans les rares cas où il y a une personne signataire supplémentaire sur le compte d'une entreprise individuelle, la personne responsable de l'évaluation examinera tout risque relatif au contrôle de l'entreprise pour le ou la propriétaire 2ELGBTQ/+.*
☐	Preuve d'investissement en capital;	*Ces documents sont utilisés pour vérifier le pourcentage de propriété, l'achat initial d'actions et les accords entre les partenaires de l'entreprise.*
☐	Accords d'intéressement;	
☐	Accords de dissolution avec droits de rachat;	

- Dossier D -

Documents attestant du partenariat

	Exigence	Raison
☐	Contrats d’entiercement : ententes de services de gestion (le cas échéant).	*Ces documents sont utilisés pour indiquer le niveau d'implication des propriétaires dans les activités quotidiennes de l'entreprise ou si les propriétaires ont renoncé à tout contrôle au profit d'autres parties.*
☐	Licences et permis d'exploitation, le cas échéant.	*Il s'agit d'une norme mondiale de diversité des fournisseurs qui permet de vérifier que l'entreprise est en conformité avec le secteur dans lequel elle exerce ses activités. Certaines entreprises exigent une couverture d'assurance et des avenants spécifiques.*
☐	Preuve de cautionnement ou d'assurance, le cas échéant.	
☐	Contrats d'entiercement : ententes de services de gestion (le cas échéant).	*Ces documents sont utilisés pour indiquer le niveau d’implication des propriétaires dans les activités quotidiennes de l’entreprise ou si les propriétaires ont renoncé à tout contrôle au profit d’autres parties.*

Certified • Certifié
LGBTBE
cglcc

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		

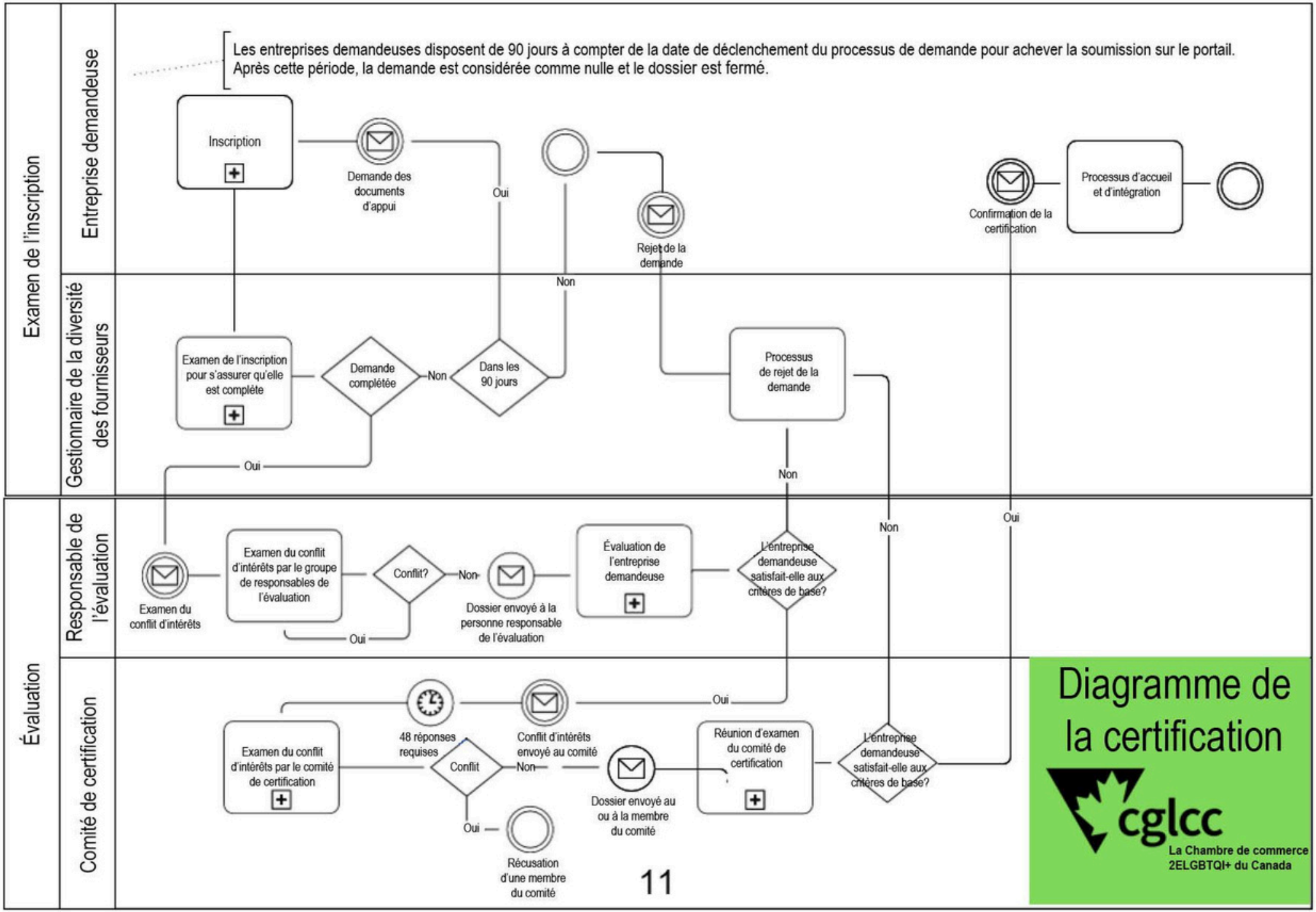
Communiquer avec la CGLCC

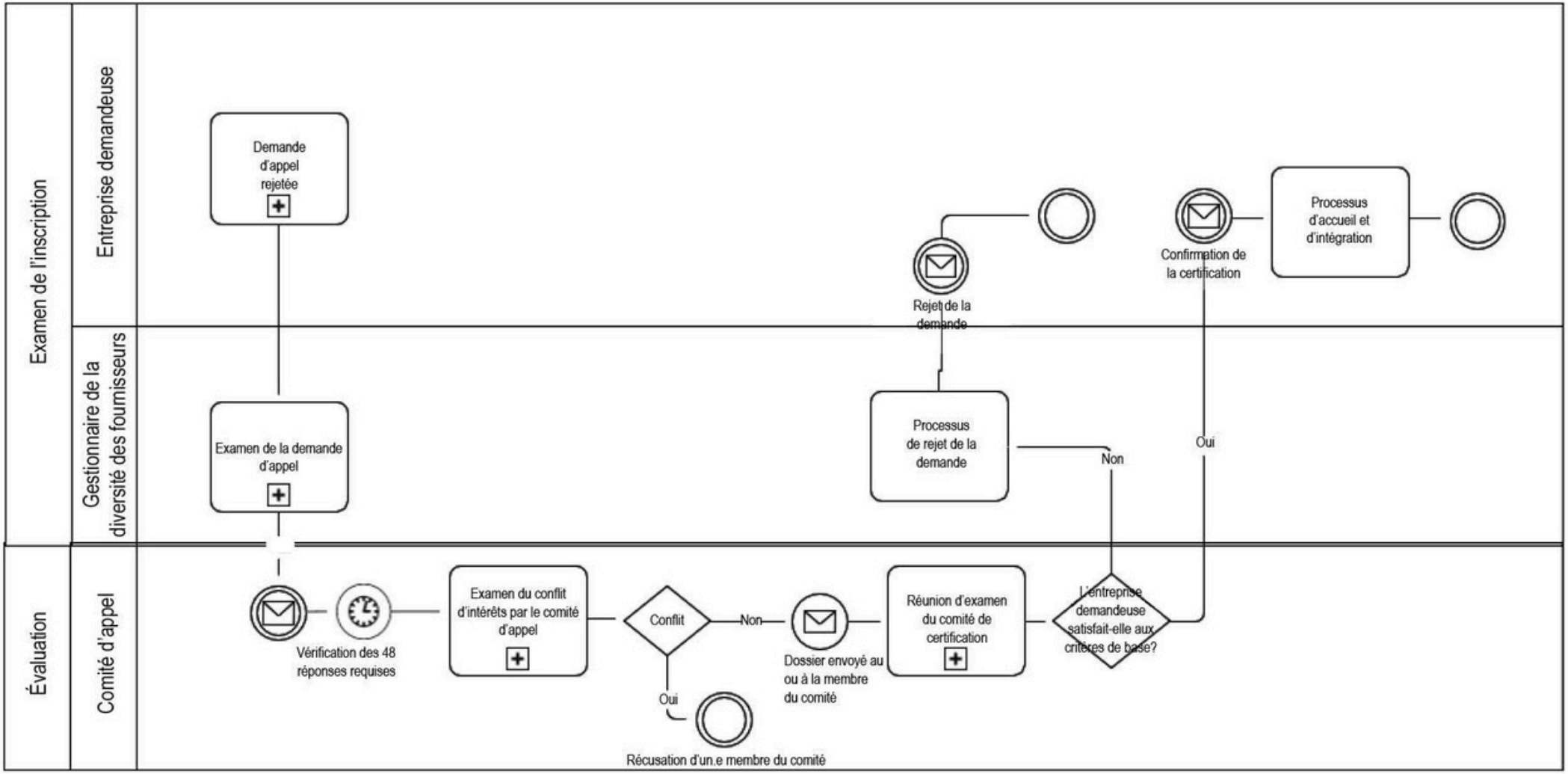
100, avenue University, 5e étage
Toronto (Ontario) M5J 1V6
Canada

1-866-300-7556

office@cglcc.ca

cglcc.ca


Examen de l'inscription
Évaluation
Entreprise demandeuse
Gestionnaire de la diversité des fournisseurs
Responsable de l'évaluation
Comité de certification
Les entreprises demandeuses disposent de 90 jours à compter de la date de déclenchement du processus de demande pour achever la soumission sur le portail. Après cette période, la demande est considérée comme nulle et le dossier est fermé.
Inscription
Demande des documents d'appui
Oui
Non
Rejet de la demande
Confirmation de la certification
Processus d'accueil et d'intégration
Examen de l'inscription pour s'assurer qu'elle est complète
Demande complétée
Non
Dans les 90 jours
Oui
Processus de rejet de la demande
Non
Oui
Examen du conflit d'intérêts
Examen du conflit d'intérêts par le groupe de responsables de l'évaluation
Conflit?
Non
Oui
Dossier envoyé à la personne responsable de l'évaluation
Évaluation de l'entreprise demandeuse
L'entreprise demandeuse satisfait-elle aux critères de base?
Non
Oui
48 réponses requises
Conflit d'intérêts envoyé au comité
Oui
Examen du conflit d'intérêts par le comité de certification
Conflit
Non
Oui
Récusation d'une membre du comité
Dossier envoyé au ou à la membre du comité
Réunion d'examen du comité de certification
L'entreprise demandeuse satisfait-elle aux critères de base?
Diagramme de la certification
cglcc
La Chambre de commerce 2ELGBTQI+ du Canada


Examen de l'inscription
Entreprise demandeuse
Gestionnaire de la diversité des fournisseurs
Évaluation
Comité d'appel
Demande d'appel rejetée
Examen de la demande d'appel
Rejet de la demande
Processus de rejet de la demande
Non
Confirmation de la certification
Processus d'accueil et d'intégration
Oui
Vérification des 48 réponses requises
Examen du conflit d'intérêts par le comité d'appel
Conflit
Non
Oui
Récusation d'un.e membre du comité
Dossier envoyé au ou à la membre du comité
Réunion d'examen du comité de certification
L'entreprise demandeuse satisfait-elle aux critères de base?

cglcc
La Chambre de commerce 2ELGBTQI+ du Canada

GUIDE PRATIQUE POUR LA SOUMISSION 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.