

# Fiche d'information fournisseur - Achat jusqu'au paiement

Bon de commande - Facturation - Paiement

juillet 2026

Ce document vise à aider nos fournisseurs à comprendre et à suivre efficacement notre processus de l'achat jusqu'au paiement (P2P). En suivant ces consignes, les transactions seront plus fluides de bout en bout et vous éviterez les erreurs et les retards de paiement.

Pour de plus amples renseignements, notamment sur les pratiques et normes commerciales, veuillez consulter le [site des fournisseurs de Rio Tinto](#).

Pour toute question concernant les bons de commande, la facturation et les paiements, veuillez contacter [P2P.concierge@RioTinto.com](mailto:P2P.concierge@RioTinto.com).

| Cliquez sur les sections pour plus de renseignements                                      |                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Bon de commande</a>                                                           | La réception et la gestion des commandes d'achat(BC) sont essentielles pour garantir des paiements exacts et rapides. Consulter nos exigences de révision et d'acceptation d'un bon de commande.                                          |
| <a href="#">Facturation</a>                                                               | Pour nos fournisseurs standard, il y a deux façons de soumettre des factures en fonction de votre niveau d'habilitation.                                                                                                                  |
| <a href="#">Soumission manuelle de factures et de notes de crédit</a>                     | Les conditions essentielles pour une facturation réussie via <a href="mailto:invoices@riotinto.com">invoices@riotinto.com</a> et donc un paiement dans les délais, sont d'avoir le bon format et de suivre le bon processus de soumission |
| <a href="#">Mise à jour de vos coordonnées de fournisseur avec Rio Tinto</a>              | Il est essentiel que tous les fournisseurs tiennent Rio Tinto au courant de toutes modifications de leurs coordonnées dans un délai raisonnable ; pour permettre leur validation.                                                         |
| <a href="#">Demandes concernant les bons de commande, la facturation et les paiements</a> | Pour toute question relative à un bon de commande, une facture ou un paiement, veuillez contacter : <a href="mailto:P2P.concierge@RioTinto.com">P2P.concierge@RioTinto.com</a> .                                                          |

## Fiche d'information fournisseur - Achat jusqu'au paiement

### Bon de commande - Facturation - Paiement

juillet 2026

#### Bons de commande

La réception et la gestion des commandes d'achat (BC) sont essentielles pour garantir des paiements exacts et rapides. Que vous utilisiez SAP Business Network (SBN) ou que vous receviez nos bons de commande par courriel, ces quelques conseils vous permettront de maîtriser le processus :

**Vérifiez les renseignements en détail :** À la réception d'un bon de commande, examinez attentivement la commande, y compris les renseignements essentiels tels que :

- Le prix
- La quantité (le cas échéant)
- L'unité de mesure (le cas échéant)
- Les frais de livraison (le cas échéant)
- Les taxes applicables

Assurez-vous qu'elles correspondent à ce que vous facturerez une fois la transaction effectuée. Si vous négligez cette étape, des actions supplémentaires risquent d'être nécessaires lors du traitement de la facture.

**L'alignement est primordial :** Ne fournissez pas de biens ou de services si les détails du bon de commande ne sont pas alignés avec la facture. Il est essentiel d'éviter les divergences qui pourraient entraîner des retards de paiement ou des complications.

**Services/biens supplémentaires :** Si l'on vous demande d'inclure des services ou des biens supplémentaires, assurez-vous d'avoir reçu un bon de commande modifié ou un nouveau bon de commande avant de répondre à la demande.

#### Fournisseurs sur SBN (Ariba) :

**Confirmer les commandes dans SBN :** Vérifiez toujours vos commandes dans la plateforme SBN avant de procéder à l'exécution.

**Soumettre les modifications via SBN :** Si des modifications sont nécessaires, soumettez-les par l'intermédiaire de SBN.

**Soutien et formation :** Pour obtenir de l'aide sur le processus de commande, consultez le [Site fournisseurs Rio Tinto – Plateforme transactionnelle](#).

#### Facturation

Pour nos fournisseurs standard, il y a deux façons de soumettre des factures.

**Note :** Nos bons de commande indiquent la procédure de soumission des factures à suivre et les conditions de paiement commencent à la date de soumission de la facture.

#### Fournisseurs sur SBN (Ariba) :

**(Conforme aux exigences de facturation électronique)**

Soumettez toutes les factures associées à des bons de commande **confirmés** par l'intermédiaire de votre compte SBN.

**Quand :** Soumettre les factures à l'achèvement du service ou à la livraison de la marchandise.

**Soutien supplémentaire :** Des conseils et une formation détaillés sont disponibles sur le [Site fournisseurs Rio Tinto – Plateforme transactionnelle](#).

**Important :** N'envoyez pas de factures directement à [invoices@riotinto.com](mailto:invoices@riotinto.com), car elles seront automatiquement rejetées pour cause de soumission incorrecte.

#### Fournisseurs hors SBN (Ariba) :

**(Non conforme aux exigences de facturation électronique)**

Soumettez toutes les factures par courriel à [invoices@riotinto.com](mailto:invoices@riotinto.com).

**Note :** Les fournisseurs suivants doivent respecter la procédure spécifique de soumission des factures décrite dans leur contrat ou bon de commande reçu de Rio Tinto : les fournisseurs de services juridiques, les fournisseurs utilisant Track ou Facturio, ainsi que les fournisseurs de services maritimes et de transport.

N'oubliez pas que nos bons de commande contiennent des instructions claires sur la procédure de soumission des factures, qui doivent toujours être respectées.

## Fiche d'information fournisseur - Achat jusqu'au paiement

Bon de commande - Facturation - Paiement

juillet 2026

### Réservé aux fournisseurs non inscrits au SBN (Ariba)

**Remarque :** Cette méthode de soumission des factures n'est pas conforme aux exigences de facturation électronique. Dans les pays où une réglementation sur la facturation électronique a été adoptée, les factures numérisées ne sont plus acceptées comme méthode de soumission valide.

Les exigences essentielles pour réussir la facturation par l'entremise de [invoices@riotinto.com](mailto:invoices@riotinto.com), et ainsi être payé à temps, sont d'utiliser le bon format et de suivre le bon processus de soumission.

#### Format de la facture

Vous trouverez ci-dessous les conditions à respecter dans les factures à l'attention de Rio Tinto :

- ✓ **Mentionnez clairement le numéro de bon de commande de Rio Tinto valide :** Cela permet de simplifier le processus de facturation et d'assurer un suivi précis.
- ✓ **Respectez le nom de l'entité Rio Tinto :** Assurez-vous que le nom du client à facturer correspond à l'entité spécifique de Rio Tinto qui a émis le bon de commande.
- ✓ **Exactitude de la facture :** ne facturer que ce qui a été explicitement convenu dans le bon de commande. Cela inclut des renseignements tels que la quantité, la description, l'unité de mesure, le prix, la date de livraison, l'adresse de livraison, les frais en sus, ou la devise. Tout écart par rapport au bon de commande doit être traité séparément.
- ✓ **Transparence fiscale :** Le cas échéant, fournissez une ventilation claire des taxes sur la facture et indiquez votre numéro d'identification fiscale afin d'assurer l'exactitude de la déclaration.
- ✓ **Documents d'expédition :** Pour les factures de marchandises, assurez-vous que les documents d'expédition sont conformes aux renseignements figurant sur le bon de commande. Cela permet de vérifier la réception des marchandises et de faciliter le paiement en temps voulu.

#### Soumission de la facture

Vous trouverez ci-dessous les meilleures pratiques à suivre pour soumettre une facture à [invoices@riotinto.com](mailto:invoices@riotinto.com) :

- ✓ **Une seule facture par PDF :** Regroupez tous les détails de la facture dans un seul fichier PDF.
- ✓ **Images numérisées en haute qualité :** Veillez à ce que votre facture numérisée soit de bonne qualité.
- ✓ **La taille des fichiers est limitée :** n'oubliez pas que la taille maximale d'un document envoyé par courriel est de 200 Mo.
- ✓ **L'échéance :** Ne soumettez votre facture qu'à l'achèvement du service ou à la livraison de la marchandise afin d'assurer une facturation complète et précise.
- X **Exigence relative à la facturation électronique :** N'utilisez pas cette méthode de soumission si des exigences de facturation électronique sont en vigueur dans votre pays.
- X **N'incluez pas de pièces justificatives :** Sauf en cas de demande spécifique.
- X Évitez la **protection par mot de passe** et les **hyperliens**
- X **Autres documents :** Tout document autre qu'une facture sera automatiquement rejeté. Tenez-vous-en exclusivement aux factures pour éviter tout problème de traitement.
- ✓ **Confirmation de la soumission :** Après avoir envoyé votre facture, attendez-vous à recevoir un courriel de confirmation indiquant que votre demande a bien été reçue. Si vous ne le recevez pas, ne soumettez pas à nouveau votre facture, mais prenez rapidement contact avec [P2P.Concierge@riotinto.com](mailto:P2P.Concierge@riotinto.com).

**Notification de rejet de factures :** Tous les rejets de factures liés à P2P seront communiqués par courriel à l'adresse comptable indiquée dans les coordonnées de votre compte fournisseur Rio Tinto. Veuillez examiner rapidement ces courriels et prendre les mesures qui s'imposent.

#### Note de crédit : contenu et soumission

Dans les cas où une note de crédit est nécessaire, il est conseillé de respecter les exigences suivantes pour soumettre votre note de crédit à [invoices@riotinto.com](mailto:invoices@riotinto.com) :

- ✓ **Indiquer clairement "note de crédit" ou "mémo de crédit" :** Veillez à ce que le montant total apparaisse comme une valeur négative.
- ✓ **Inclure les références de la facture :** Indiquez le ou les numéros des factures auxquelles la note de crédit se rapporte. Cela permet de simplifier le processus de rapprochement et d'assurer un suivi détaillé.
- ✓ **Faites référence au bon de commande (BC) :** Mentionnez clairement le numéro du bon de commande et de la ligne associés au crédit. Ces renseignements permettent de relier la note de crédit à la transaction initiale.
- ✓ **Fournir une description claire :** Dans la mesure du possible, fournissez une brève description du motif de la note de crédit. Pour les fournisseurs utilisant SBN (Ariba), les notes de crédit doivent être soumises par l'intermédiaire de leur compte SBN.

## Fiche d'information fournisseur - Achat jusqu'au paiement

Bon de commande - Facturation - Paiement

juillet 2026

### Mise à jour de vos coordonnées fournisseur auprès de Rio Tinto

Il est essentiel d'informer Rio Tinto de tout changement de coordonnées dans un délai raisonnable pour permettre leur validation.

Les renseignements clés à mettre à jour pour éviter les retards d'émission des bons de commande ou de paiement des factures sont les suivantes :

- Nom de l'entreprise
- Adresse
- Numéro d'identification fiscale
- Coordonnées bancaires
- Adresse électronique du destinataire du BC
- Adresse électronique de la comptabilité (utilisée pour les rejets de factures)

La procédure à suivre pour modifier les données de base d'un fournisseur varie selon que la demande est effectuée dans SBN ou en dehors de SBN.

#### Fournisseurs sur SBN

(pour les données de base des fournisseurs)

Si, en tant que fournisseur, vous avez déjà enregistré vos coordonnées dans SAP Business Network (SBN), toute nouvelle modification doit être effectuée dans SBN afin que les changements soient transmis au système de Rio Tinto.

**Soutien et formation** : Pour obtenir de l'aide sur la modification des données de base, consultez le [site Rio Tinto Supplier - Supplier Master Data Management \(Gestion des données de base des fournisseurs\)](#).

#### Fournisseurs hors SBN

(pour les données de base des fournisseurs)

Si des changements sont nécessaires, veuillez envoyer les données actuelles, ainsi que les modifications à faire à Rio Tinto, comme suit :

- **Fournisseurs sous contrat** - Veuillez contacter le responsable de votre contrat d'approvisionnement Rio Tinto.
- **Fournisseurs non contractuels** - Veuillez contacter [P2P.concierge@riotinto.com](mailto:P2P.concierge@riotinto.com).

Pour obtenir de l'information et les coordonnées nécessaires concernant l'inscription à SBN, ainsi que des ressources pour simplifier la gestion de vos renseignements et mieux contrôler vos données, veuillez consulter le site [site Rio Tinto - Gestion des données de base des fournisseurs](#).

## Fiche d'information fournisseur - Achat jusqu'au paiement

Bon de commande - Facturation - Paiement

juillet 2026

### Demandes concernant les bons de commande, la facturation et les paiements

Communiquez avec [P2P.concierge@RioTinto.com](mailto:P2P.concierge@RioTinto.com). Vous recevrez un accusé de réception automatisé provenant de [riotinto@service-now.com](mailto:riotinto@service-now.com) contenant votre numéro de référence PC. Pour un traitement plus rapide de vos demandes, veuillez suivre les directives ci-dessous.

**Confirmations et modifications de bons de commande** – Si vous êtes inscrit au SBN (Ariba), confirmez vos commandes et demandez les modifications de quantité, de prix ou de date de livraison directement dans le SBN. Cette méthode est plus rapide et plus fiable que l'envoi d'un courriel au Concierge P2P. Pour obtenir des directives, veuillez consulter le [site Fournisseurs Rio Tinto – Plateforme transactionnelle](#).

**Demandes sur le statut des factures** – Les fournisseurs inscrits au SBN (Ariba) peuvent consulter le statut de toutes leurs factures dans le SBN, ce qui est plus rapide que d'envoyer un courriel au Concierge P2P. Pour obtenir des directives, veuillez consulter le [site Fournisseurs Rio Tinto – Plateforme transactionnelle](#).

### À faire

- ✓ Fournir des détails clairs et précis – Expliquez clairement la nature de votre demande, en incluant tout contexte pertinent pour nous aider à vous assister efficacement.
- ✓ S'assurer que l'objet du courriel contient les renseignements essentiels – Incluez des détails clés comme le statut de la facture ou le numéro de bon de commande (BC) dans l'objet du message afin de bien orienter votre demande.
- ✓ Inclure tous les détails pertinents dans le corps du courriel – Assurez-vous que votre courriel contient les renseignements nécessaires, telles que le numéro de facture, le numéro de BC et toute documentation justificative.
- ✓ Fournir les listes de commandes d'achat ou de factures en format texte – Si vous soumettez plusieurs éléments, incluez la liste en texte clair dans le courriel ou en pièce jointe bien formatée.
- ✓ Soumettre les demandes groupées de factures ou d'états de compte en format Excel – Pour plusieurs demandes de statut de facture ou d'état de compte, utilisez un fichier Excel contenant :
  - Référence de la facture
  - Numéro de bon de commande
  - Date de la facture
  - Montant de la facture.
- ✓ Répondre en utilisant la fonction « Répondre » – Répondez toujours directement aux courriels du service P2P, qui proviendront de [riotinto@service-now.com](mailto:riotinto@service-now.com).
- ✓ Fournir une rétroaction sur la résolution – Une fois votre demande résolue, vous recevrez un courriel de confirmation. Cliquez sur le bouton « Répondre au sondage » pour fournir vos commentaires.
- ✓ Faire un suivi si la résolution n'est pas satisfaisante – Si votre problème n'a pas été entièrement résolu, répondez au courriel de résolution avec une explication claire de vos attentes.

### À ne pas faire

- X Ne pas envoyer de courriels séparés pour la même demande – Cela crée plusieurs billets (références PC) et ralentit le processus de résolution. Continuez plutôt la conversation dans le fil de courriel original et joignez toute information supplémentaire au besoin.
- X Ne pas mettre le service Concierge P2P en copie (c.c.) – Les courriels avec le Concierge P2P en c.c. sont automatiquement classés et ne seront pas traités. Envoyez toujours votre demande directement à l'adresse appropriée.
- X Ne pas envoyer de factures à l'adresse [P2P.concierge@riotinto.com](mailto:P2P.concierge@riotinto.com) – Les factures envoyées à cette adresse ne seront pas traitées. Veuillez suivre les instructions de soumission de facture indiquées sur votre bon de commande de Rio Tinto.
- X Ne pas demander le statut d'une facture avant sa date d'échéance – Si la facture n'est pas encore échue selon les modalités de paiement à partir de la date de réception, veuillez patienter. Les factures soumises correctement seront payées selon les modalités convenues.