

SUPPLIER PORTAL

1. Guide d'inscription et de gestion des profils

Août 2024



Table des matières

01

Introduction

- 1.1 Comment utiliser ce guide
- 1.2. Qu'est-ce que le portail des fournisseurs de l'OIM ?

02

Enregistrer un profil

- 2.1. Informations générales
- 2.2. Inscription des fournisseurs

03

Gérer le profil

- 3.1. Définir les préférences
- 3.2. Mettre à jour le profil
- 3.3. Gérer les contacts et l'accès

04

Service d'assistance

- 4.1. Mot de passe oublié
- 4.2. Foire aux questions
- 4.3. Assistance technique



GESTION DE LA CHAÎNE
D'APPROVISIONNEMENT

Introduction

WAVE, le nouvel ERP (Enterprise Resource Planning ou système de planification des ressources) de l'OIM issu d'Oracle Cloud, propose un **portail des fournisseurs de l'OIM** pour gérer les transactions entre l'OIM et ses fournisseurs et partenaires.

Les fournisseurs peuvent utiliser le **portail des fournisseurs** pour :

- Consulter les **appels d'offres**
- Recevoir des **invitations** aux appels d'offres
- **Présenter** des offres/soumissions/propositions
- **Accuser réception** des bons de commande et des accords
- Télécharger les **factures**
- Gérer les **transactions**
- **Mettre à jour** leurs coordonnées
- **Communiquer** avec le bureau de la chaîne d'approvisionnement de l'OIM

À partir du 26 août 2024, le portail des fournisseurs acceptera les entités souhaitant travailler avec l'OIM.

1.1 Comment utiliser ce guide

Il existe trois **guides sur le portail des fournisseurs** :

- Guide 1** (le présent guide) : destiné aux fournisseurs qui ne connaissent pas encore l'OIM et qui souhaitent créer un compte sur le portail des fournisseurs de l'OIM.
- Guide 2** : Ce guide est destiné aux fournisseurs existants souhaitant participer aux appels d'offres de l'OIM.
- Guide 3** (date de lancement en novembre 2024) : destiné aux fournisseurs travaillant déjà avec l'OIM, pour gérer les transactions telles que les accords généraux, les bons de commande, les avis préalables d'expédition (ASN), les factures et le suivi des paiements.

Chaque table des matières

fournit un aperçu détaillé des sujets traités dans le présent guide. Des liens hypertextes permettent d'accéder directement à la section concernée. Chaque section commence par une courte présentation du contenu.

1.2 Qu'est-ce que le portail des fournisseurs de l'OIM ?

Le portail des fournisseurs est conçu pour faciliter les interactions entre les fournisseurs et l'OIM. Il vise à intégrer et à rendre plus transparent le processus de passation des marchés. Il vise également à rationaliser les transactions.

Le portail des fournisseurs tient compte des principes de l'OIM en matière de passation de marchés, permettant une **meilleure utilisation des fonds, mais aussi plus d'équité, d'intégrité, de transparence et une meilleure concurrence effective**.

Autres avantages :

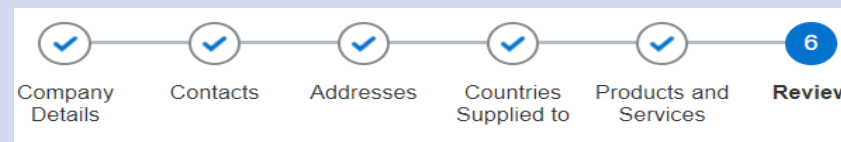
- **Aucune soumission hors délai acceptée** : Le système rejettera automatiquement les offres soumises après échéance.
- **Offres électroniques scellées** : Le système crypte automatiquement les offres soumises et ne permet à personne d'en consulter le contenu avant l'ouverture des plis.
- **Apposition d'un cachet électronique sur les offres** : Le cachet électronique empêche quiconque de modifier, de supprimer ou d'ajouter quoi que ce soit à l'offre après sa soumission.
- **Rationalisation du processus d'appel d'offres** : Les fournisseurs peuvent s'inscrire, rechercher des informations, mettre en place des alertes d'appels d'offres, soumettre et modifier des offres avant la date limite et recevoir des notifications automatiques du système une fois l'évaluation terminée et le contrat attribué.
- **Soumission électronique des factures** : Le système permet aux fournisseurs de soumettre leurs factures et de consulter en ligne les paiements, les reçus et les commandes.
- **Historique d'audit** : Le portail des fournisseurs conserve un historique d'audit de toutes les activités du système, ce qui permet d'améliorer la responsabilité et la transparence.



GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

Enregistrer un profil

Les fournisseurs qui utilisent le portail des fournisseurs de l'OIM pour la première fois doivent s'inscrire pour créer un compte utilisateur avant de participer à un appel d'offres en ligne. Cette section explique la procédure d'inscription des fournisseurs : comment se connecter pour commencer l'inscription et comment enregistrer un profil fournisseur.



- [Informations générales](#)
- [Étape 1 : Informations sur l'entreprise](#)
- [Étape 2 : Informations de contact](#)
- [Étape 3 : Gestion de l'accès](#)
- [Étape 4 : Adresse de l'entreprise](#)
- [Étape 5 : Pays approvisionnés](#)
- [Étape 6 : Produits et services](#)
- [Étape 7 : Vérification et finalisation](#)
- [Étape 8 : Connexion avec un nouveau mot de passe](#)



IMPORTANT

Si vous êtes déjà inscrit dans le système mais que vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe, **ne vous réinscrivez pas.**

Cliquez [ici](#) pour vous connecter au système avec votre identifiant (adresse électronique) et votre mot de passe. Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien « **Forgot Password** »

(Mot de passe oublié) et créez un nouveau mot de passe. Consultez les [instructions](#) relatives à la création d'un nouveau mot de passe en cas d'oubli.

2.1 Informations générales

La première fois qu'une entité se rend sur le portail des fournisseurs de l'OIM, une procédure d'enregistrement unique est requise.

Avant de vous inscrire sur le portail, assurez-vous d'avoir les éléments suivants à portée de main :

Informations

- ✓ Nom de l'entreprise tel qu'il est légalement enregistré
- ✓ Taxpayer ID ou Tax registration number (Numéro de contribuable ou numéro fiscal)
- ✓ Informations de contact
- ✓ Adresse légale de l'entreprise
- ✓ Numéro UNGM et/ou UNPP No. (le cas échéant)
- ✓ Produits et services proposés
- ✓ Pays fournis
- ✓ UN Supplier Code of Conduct (code de conduite des fournisseurs de l'ONU) lu et accepté

Documents

- ✓ Attestation de numéro de contribuable/fiscale
- ✓ Licence commerciale
- ✓ Carte d'identité du propriétaire
- ✓ UN Supplier Code of Conduct (code de conduite des fournisseurs de l'ONU) signé
- ✓ Preuve de la participation des femmes au capital de l'entreprise
- ✓ Preuve de l'engagement de votre entité dans la lutte contre le racisme
- ✓ Preuve que votre entité intègre les personnes handicapées
- ✓ Attestation bancaire (facultatif à ce stade)

2.1 Informations générales (suite)

Pour commencer l'inscription en tant que fournisseur, veuillez cliquer sur le [lien](#) d'inscription

IMPORTANT

- Préparez les informations et les documents nécessaires avant d'entamer la procédure d'inscription.
- Les entreprises qui possèdent leur propre domaine de courrier électronique doivent s'assurer que **iom.int et oracle.com sont bien sur la liste blanche ou ne sont pas bloqués par les pare-feux de leur messagerie électronique.**
- Il est fortement recommandé d'utiliser l'**e-mail de l'entreprise**

CONSEIL

Le système se déconnecte après un certain temps d'inactivité et toute modification non enregistrée est perdue. Pour enregistrer les données saisies à tout moment avant de terminer l'enregistrement et pouvoir continuer à travailler sur l'enregistrement plus tard, veuillez cliquer sur le bouton « **Save for Later** » (**Sauvegarder pour plus tard**).

2.2 Inscription des fournisseurs. Étape 1 : Informations sur l'entreprise

Register Supplier: Company Details ?

[Back](#)[Next](#)[Save for Later](#)

Enter a value for at least one of these fields: D-U-N-S Number, Taxpayer ID, or Tax Registration Number.

* Company

* Tax Organization Type

* Supplier Type

Corporate Web Site

* Attachments None 

Attach the required documents.

Tax Country

Taxpayer ID

Tax Registration Number

Note to Approver

Lors de la première étape de l'inscription, le fournisseur doit saisir/sélectionner les informations suivantes sur l'entreprise (tous les champs marqués d'un * doivent être remplis).

* Company (nom de l'entreprise)

- ✓ Doit correspondre au nom reconnu et enregistré auprès de l'organisme compétent
- ✓ Seuls les **caractères latins** sont autorisés pour le nom de l'entreprise. **Les caractères spéciaux** ne sont pas autorisés
- ✓ Si vous avez déjà créé un profil d'utilisateur et que vous avez rencontré des problèmes à l'inscription, veuillez consulter la section 4 de ce guide.

* Tax Organization Type (Type d'organisme fiscal)

- ✓ Sélectionnez l'une des options du menu déroulant

* Supplier Type (Type de fournisseur)

Sélectionnez l'une des options du menu déroulant

* Attachments (Pièces jointes) :

- ✓ Licence commerciale, attestation fiscale, carte d'identité du propriétaire et tout autre document pertinent

* Taxpayer ID ou Tax Registration Number (Numéro de contribuable ou numéro fiscal)

Le numéro de contribuable ou numéro fiscal peuvent être indiqués dès que le pays d'imposition est spécifié

2.2 Inscription des fournisseurs. Étape 2 : Informations de contact

Additional Information

UNGM Number

UNPP Number

Is your Entity Women Owned?

Is your entity Disability Inclusive?

Commitment to Antiracism

Supplier Code of Conduct

Proof of Bank Statement

Le cas échéant, ajoutez le numéro UNGM (pour les fournisseurs commerciaux) ou le numéro UNPP (pour les partenaires).

Indiquez également si l'entreprise est dirigée par des femmes, si elle intègre les personnes handicapées et qu'elle est engagée dans la lutte contre le racisme. Indiquez si le code de conduite des fournisseurs des Nations unies et/ou l'attestation bancaire sont joints. Utilisez les pièces jointes pour fournir d'autres documents justificatifs.

Your Contact Information

Enter the contact information for communications regarding this registration.

* First Name

* Last Name

* Email

* Confirm Email

* **First/Last name (Prénom/Nom)** : Nom de la personne qui représente l'entreprise et qui est autorisée à utiliser le portail.

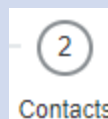
* **Email (adresse e-mail)***: Il doit s'agir d'une adresse électronique valide pour votre entreprise. Notez que cette adresse électronique sera utilisée comme identifiant pour se connecter au système. Toutes les informations émanant du système seront envoyées à cette adresse à l'avenir.

* Un e-mail de l'entreprise est fortement recommandé

Une fois toutes les informations saisies, cliquez sur

Next

ou

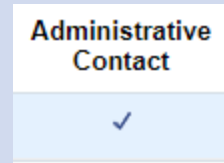


pour passer à l'étape suivante.

2.2 Inscription des fournisseurs. Étape 3 : Gestion de l'accès

1. Vérifier les informations de contact et les rôles assignés

Le contact que vous avez indiqué à l'étape précédente est le contact administratif (Supplier Self Service Admin dans les rôles Oracle). Ce rôle permet de gérer les droits d'accès au portail. Vérifiez que les informations sont correctes et que le rôle a été attribué.



2. Ajouter des contacts et gérer l'accès

Créez de nouveaux contacts (+) et attribuez un rôle à chaque nouveau contact dans la fenêtre contextuelle en cochant la case *Request user account* (Demander un compte utilisateur) et en sélectionnant le(s) rôle(s) attribué(s) à la personne. Voici les rôles d'utilisateur disponibles qui peuvent être attribués :

Nom du rôle	Droits d'accès au portail
Supplier Self Service Clerk	Modifie les profils de l'entreprise et demande la création de comptes d'utilisateur pour ses collègues. Tous les changements de profil et toutes les demandes de création de compte utilisateur doivent être approuvés par l'OIM.
Supplier Self Service Admin	Gère les informations de profil pour l'entreprise. Ses tâches principales consistent à mettre à jour les informations relatives au profil des fournisseurs et à demander des comptes d'utilisateur pour permettre aux employés d'accéder au portail des fournisseurs.
Supplier bidder	Représentant commercial d'un fournisseur potentiel chargé de répondre à une demande de prix, un appel d'offres, une demande de propositions, une demande de renseignements, etc.
IOM Supplier Sales Rep	Accuse réception des accords et assure le suivi du cycle de vie avec un accès en lecture seule.
IOM Supplier Customer Service Rep	Gère les bons de commande entrants et communique les activités liées à l'expédition. Ses tâches principales comprennent le suivi, l'accusé de réception ou la demande de modification des commandes.
Supplier Accounts Receivable Specialist	Gère les factures et les paiements. Ses tâches principales comprennent la soumission et le suivi des factures, ainsi que la vérification de l'état des paiements.
Supplier Inventory Manager	Responsable de la gestion du processus d'inventaire du début à la fin. Contrôle les fournitures disponibles.

2.2 Inscription des fournisseurs. Étape 4 : Adresse de l'entreprise

A l'étape 3, cliquez sur « **Create** » (**Créer**) pour saisir l'adresse ou les adresses du fournisseur



Create Address

Définir le type d'adresse (Siège, succursale, principale, logistique, etc.)

* Address Name

* Country ▼

Care Of

Street and House No.

2nd Address Line

Postal Code

City

Region

Sélectionnez votre pays dans le menu déroulant

* Address Purpose ☐ Ordering
☐ Remit to
☐ RFQ or Bidding

Phone ▼

Fax ▼

Email

Vous pouvez ajouter autant d'adresses que nécessaire. Attribuez **au moins une personne de contact par adresse**.



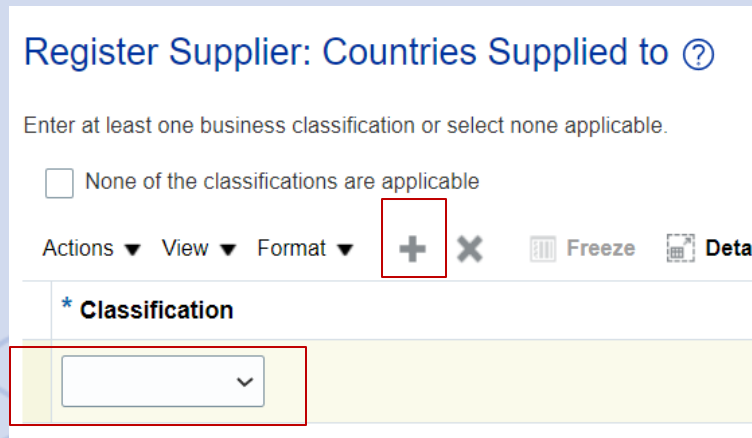
IMPORTANT
Accordez une attention particulière au pays sélectionné

Une fois toutes les informations saisies, cliquez sur **Next** ou

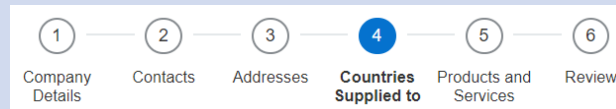
4
Countries Supplied to

2.2 Inscription du fournisseur. Étape 5 : Pays approvisionnés

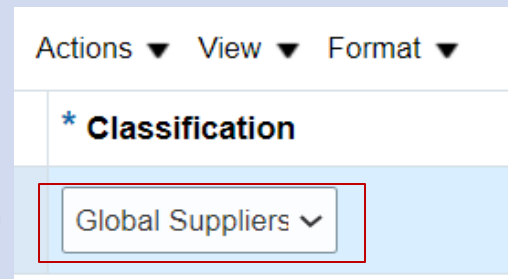
Cliquez sur le bouton + pour ajouter un **pays approvisionné**.



Sélectionnez ensuite l'une des options du menu déroulant dans le champ « **Classification** ».



Si vous pouvez fournir des matériaux et/ou des biens à l'échelle mondiale, sélectionnez « Global Suppliers » (Fournisseurs mondiaux).

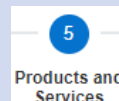


Le personnel de l'OIM chargé des achats peut filtrer les entreprises en fonction des pays approvisionnés. Si vous n'êtes pas un fournisseur mondial mais que vous pouvez fournir plus d'un pays, vous pouvez faire une sélection multiple dans la liste.

Une fois toutes les informations saisies, cliquez sur



ou



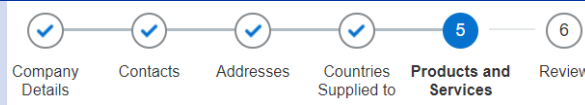
pour passer à l'étape suivante.

2.2 Inscription des fournisseurs. Étape 6 : Produits et services

Cliquez sur l'icône «**Select and Add** » (**Sélectionner et ajouter**).

Vous pouvez sélectionner une catégorie en cochant la case de la catégorie que vous souhaitez ajouter.

La sélection multiple est autorisée



TOP TIP

Si le produit et/ou le service que vous proposez n'est pas disponible, passez à la page suivante.

Select and Add: Products and Services

▲ Search

Category Name

View ▼ Format ▼ Freeze Detach

Select Category Name

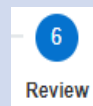
☒ ▶ Apparel and Luggage and Personal Care Products

Lorsque la sélection est terminée, cliquez sur « **OK** ». Pour supprimer une catégorie de la liste, sélectionnez-la et cliquez sur l'icône « **X-Remove** ».

Une fois toutes les informations saisies, cliquez sur

Next

ou



pour passer à l'étape suivante.

2.2 Inscription des fournisseurs. Étape 7 : Vérification et finalisation



Vérifiez attentivement toutes les informations et assurez-vous que tous les documents pertinents sont joints.

Review Supplier Registration: Dimension SRL ?

Back Next Save for Later **Register** Cancel

Company Details

Company	Dimension SRL	Tax Country	Argentina
Tax Organization Type	Corporation	Taxpayer ID	233002441325
Supplier Type	Commercial Vendor	Tax Registration Number	
Corporate Web Site		Note to Approver	

Additional Information

UNGM Number	3462
UNPP Number	
Is your Entity Women Owned?	Yes
Is your entity Disability Inclusive?	Yes

Confirmation

Your registration request was submitted. We'll send you email after your registration request is reviewed.

OK

Une fois l'enregistrement terminé, vous recevrez un e-mail automatique à l'adresse e-mail indiquée comme contact administratif, accusant réception de la création du compte et fournissant un lien pour changer de mot de passe. Une fois le mot de passe modifié, vous recevrez un second e-mail vous confirmant la réinitialisation de votre mot de passe.

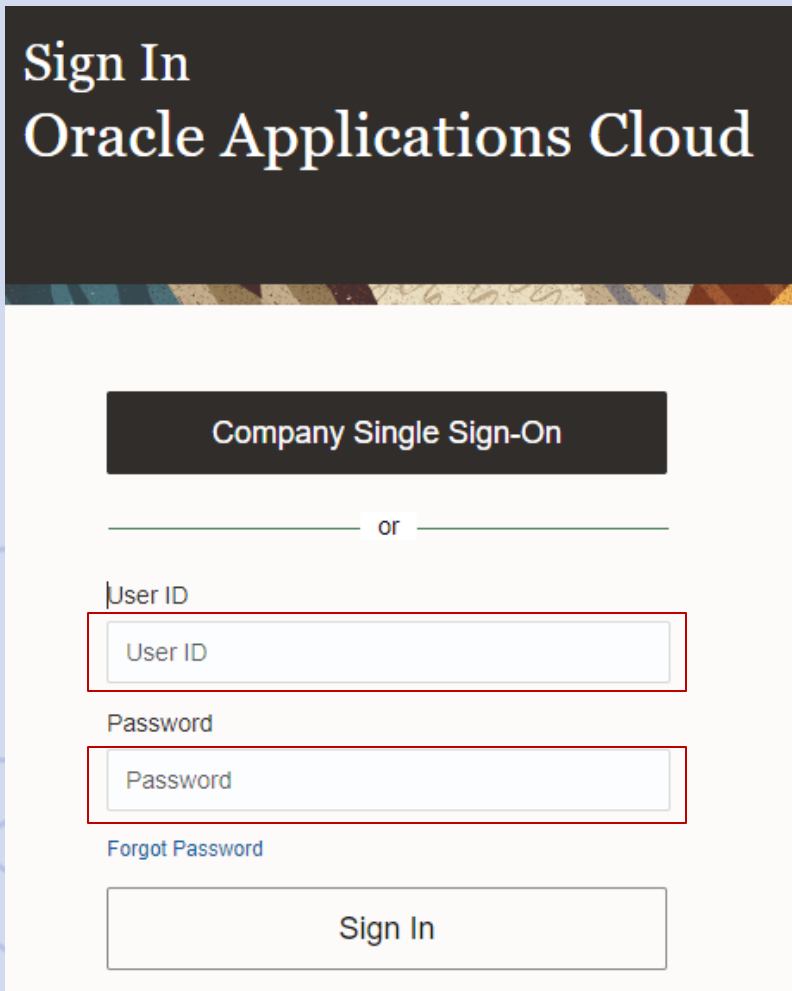


IMPORTANT

Si vous ne recevez pas les e-mails dans votre boîte de réception, vérifiez dans les spams/indésirables.

2.2 Inscription des fournisseurs. Étape 8 : Connexion avec un nouveau mot de passe

Vous pouvez maintenant vous connecter au [portail des fournisseurs de l'OIM](#) :



Sign In
Oracle Applications Cloud

Company Single Sign-On

_____ or _____

User ID

User ID

Password

Password

[Forgot Password](#)

Sign In

User ID (Identifiant) :
e-mail indiqué dans les
informations de
contact



RAPPEL

Si vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe, **ne vous réinscrivez pas**.

Cliquez sur le lien « ***Forgot Password*** » (mot de passe oublié) et créez un nouveau mot de passe. Veuillez consulter les [instructions](#) relatives à la création d'un nouveau mot de passe.



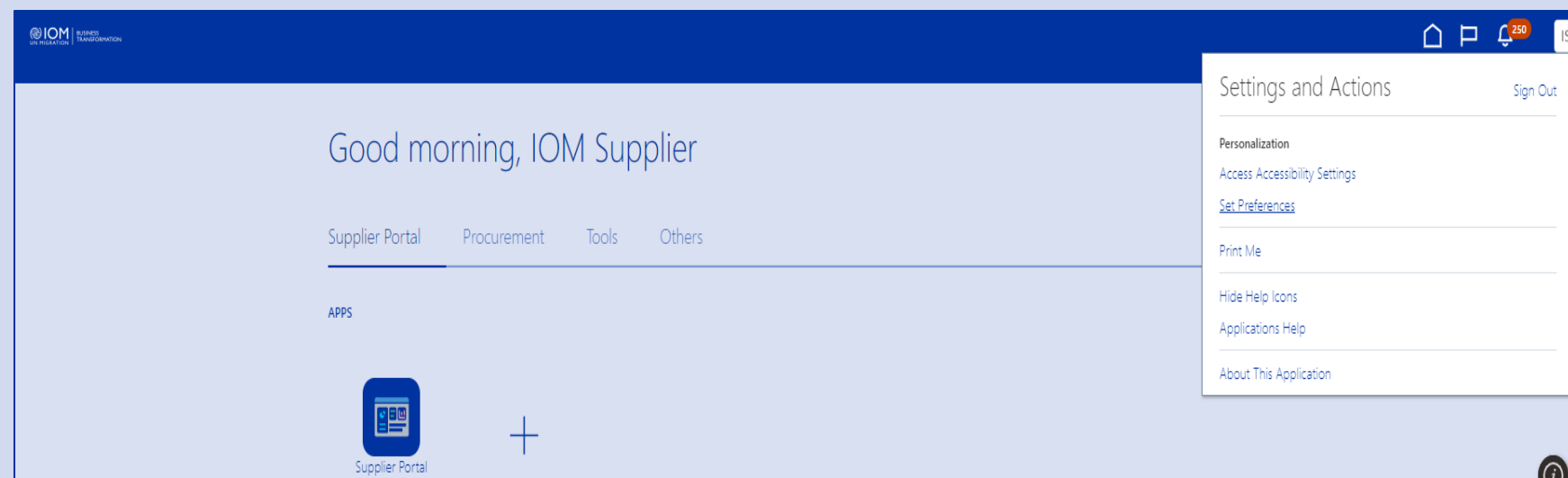
GESTION DE LA CHAÎNE
D'APPROVISIONNEMENT

T

*Manage
Supplier*
(Gérer le profil
fournisseur)

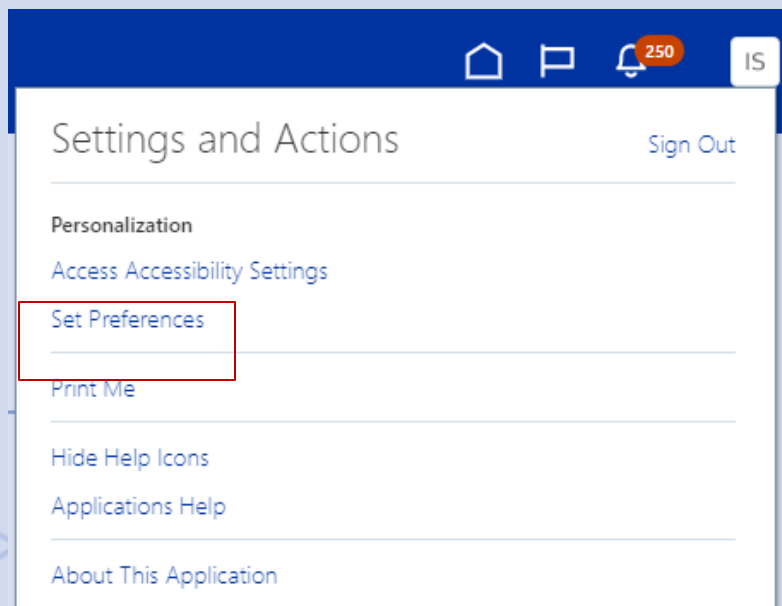
Une fois inscrits, les fournisseurs peuvent gérer leur profil à l'aide du portail des fournisseurs de l'OIM. Cette section donne un bref aperçu de la gestion du profil des fournisseurs.

- [Définir les préférences](#)
- [Mettre à jour le profil](#)
- [Gérer les contacts et l'accès](#)



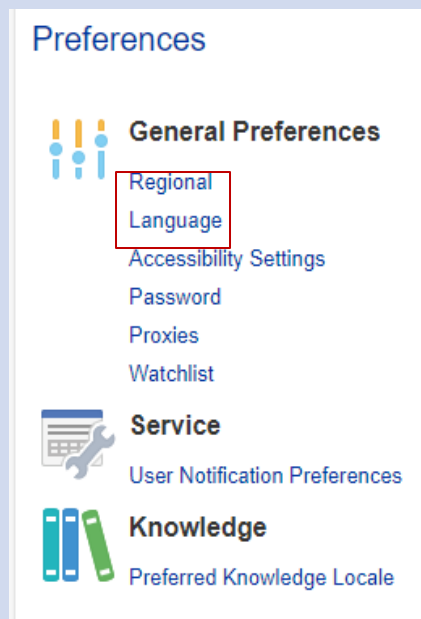
3.1 Définir les préférences

Le portail des fournisseurs permet à ces derniers de définir les préférences de leur propre profil.

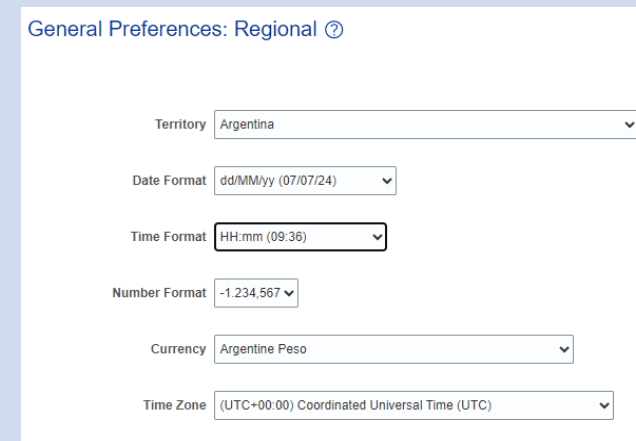


Une fois connecté au système, cliquez sur l'icône « **Setting and Actions** » (Paramètres et actions) en haut à droite de votre écran et sélectionnez l'option « **Set Preferences** » (Définir les préférences)

Région



Dans le menu **Preferences (Préférences)**, vous pouvez modifier votre **région**



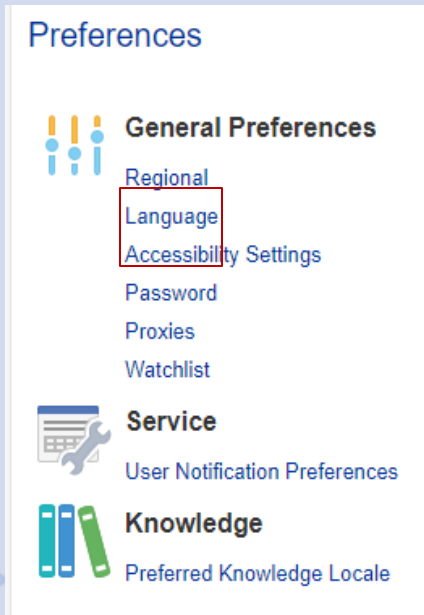
Territory (Territoire). Sélectionnez votre pays.

Date format/Time format (Format de la date et de l'heure). Sélectionnez le format d'affichage de la date et de l'heure.

Time zone (Fuseau horaire). Sélectionnez le fuseau horaire dans lequel vous travaillez. L'heure limite de l'appel d'offres s'affichera ainsi à l'heure exacte selon le fuseau que vous avez choisi.

3.1 Définir les préférences (suite)

Langue



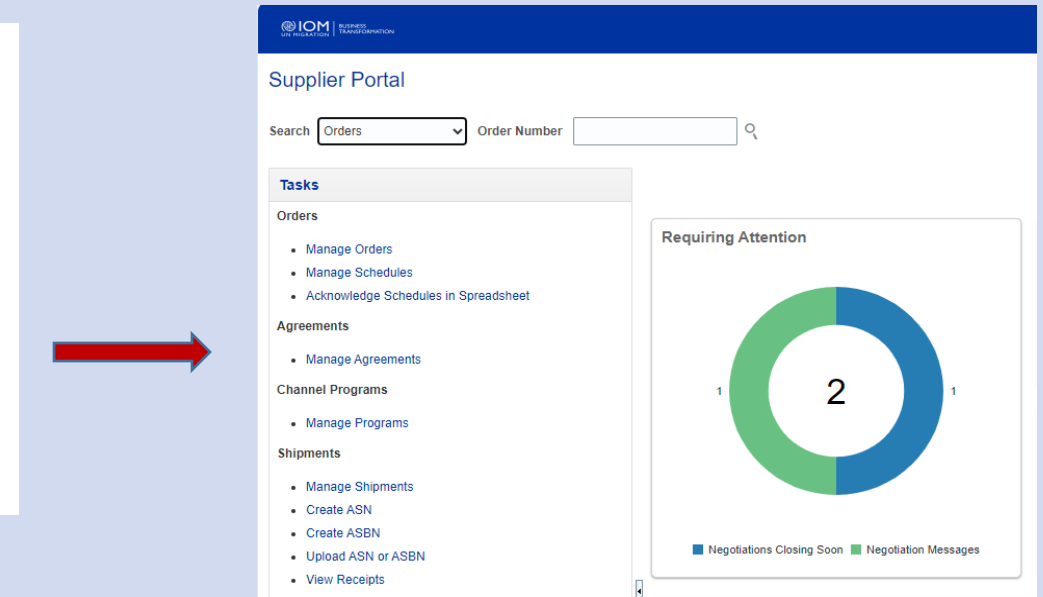
Dans le menu **Preferences (Préférences)**, vous pouvez également changer de **langue**



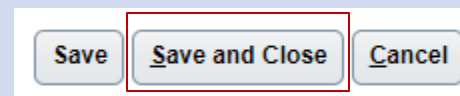
Default (Défaut). Sélectionnez la langue du système par défaut pour votre profil.

Current session (Session en cours). Sélectionnez la langue du système pour la session en cours. La langue du système reviendra à la valeur par défaut lors de la prochaine connexion.

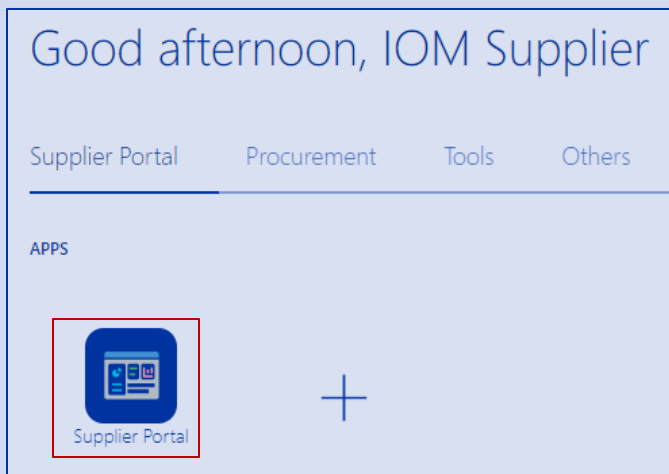
Cliquez sur le bouton **Save and Close** (Enregistrer et fermer) en haut à droite de l'écran.



Après avoir sélectionné votre **région** et votre **langue**, sauvegardez, et retournez sur votre page d'accueil. Le système affichera le menu selon les paramètres choisis.



3.2 Mettre à jour le profil



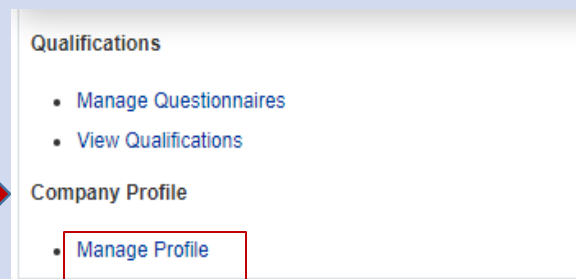
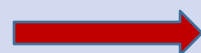
Pour mettre à jour votre profil, connectez-vous au système et cliquez sur l'icône du **Supplier portal (Portail des fournisseurs)**.



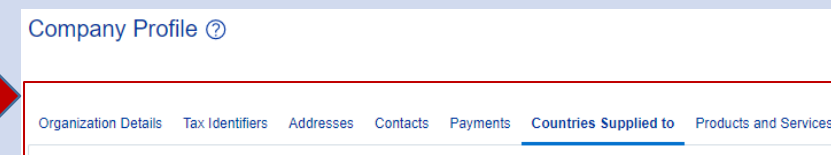
IMPORTANT

En tant qu'utilisateur prospect et avec ce type de profil, vous pouvez utiliser cette option pour ajouter/supprimer les contacts du personnel, le numéro de compte bancaire, les produits ou services disponibles, les pays approvisionnés.

Si vous avez eu ou si vous êtes actuellement en contrat actif avec l'OIM, vous devrez demander à l'OIM de mettre à jour votre profil en contactant le point focal de votre pays.



Pour consulter ou gérer/modifier les données/informations du profil, faites défiler la page et cliquez sur le lien **Manage Profile (Gérer le profil)**.



Cliquez sur chaque onglet pour voir les informations du profil. Pour modifier le profil, cliquez sur le bouton **Edit** dans le coin supérieur droit.



Edit Profile Change Request: 104004



En mode **Edit**, précisez brièvement les raisons de la modification dans le champ **Change Description (Description de la modification)**. Cliquez sur la section de votre profil fournisseur qui doit être mise à jour.

3.3 Gérer les contacts et l'accès

Ajouter un nouveau contact

Edit Profile Change Request: 104005

Change Description Change access and contact details

Organization Details Tax Identifiers Addresses **Contacts** Countries Supplied to Products and Services

Actions View Format + ✕ Status Active Freeze Detach Wrap

Create Edit Delete

Columns hidden 7

En mode Edit, pour ajouter un nouveau contact à votre profil de fournisseur, cliquez sur **Actions** et sélectionnez l'option **Create (Créer)**.



IMPORTANT

N'oubliez pas de décrire brièvement les modifications dans le champ **Change Description (Description de la modification)** et de cliquer sur **Save and Close (Enregistrer et fermer)** une fois que vous avez créé le nouveau contact. Un message de confirmation s'affiche à l'écran.

Edit Contact: IOM Supplier

Salutation

* First Name IOM

Middle Name

* Last Name Supplier

Job Title

☒ Administrative contact

Phone

Mobile

Fax

Email iom.supplier@gmail.com

Status Active

Complétez les informations demandées. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Cochez la case « **Request user account** » (**Demander un compte d'utilisateur**) et cliquez sur « **OK** » en bas de l'écran.

User Account

☒ Request user account

Pour ce nouveau contact, l'adresse e-mail saisie servira d'identifiant pour la connexion.

3.3 Gérer les contacts et l'accès (suite)

Modifier les informations relatives à un contact existant

Edit Profile Change Request: 104005

Change Description Change access and contact details

Organization Details Tax Identifiers Addresses **Contacts** Countries Supplied to Products and Services

Actions View Format + ✕ Status Active Freeze Detach Wrap

Create Edit Delete

Columns Hidden 7

En mode **Edit**, pour modifier les rôles d'un contact existant, cliquez sur l'onglet **Contacts** de votre profil fournisseur. Sélectionnez le contact que vous souhaitez modifier en cliquant sur la ligne correspondante. La ligne s'affichera en surbrillance. Cliquez ensuite sur **Actions** et sélectionnez l'option **Edit (Modifier)**.

Edit Contact: IOM Supplier

Salutation ▼

* First Name IOM

Middle Name

* Last Name Supplier

Job Title

☒ Administrative contact

Phone ▼

Mobile ▼

Fax ▼

Email iom.supplier@gmail.com

Status Active ▼

Vous pouvez ensuite modifier les informations relatives à un contact existant, y compris l'adresse e-mail. Si vous modifiez l'adresse e-mail du contact administratif, les notifications automatiques du système seront envoyées à cette nouvelle adresse.



IMPORTANT

Pour vous connecter au système après la modification, vous devrez toujours saisir l'adresse e-mail initialement enregistrée en tant qu'identifiant



GESTION DE LA CHAÎNE
D'APPROVISIONNEMENT

Service d'assistance

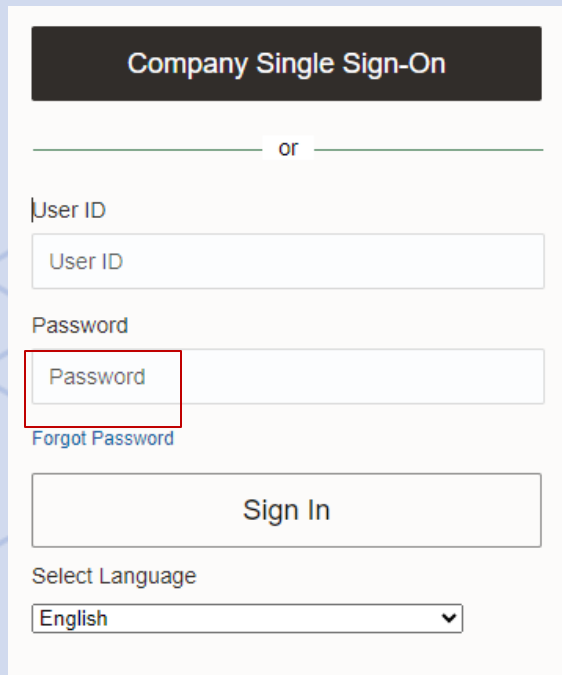
Cette section fournit des détails sur l'assistance technique et des conseils sur la manière de résoudre certains problèmes courants. Elle fournit également des pistes pour trouver des ressources supplémentaires pour le portail des fournisseurs de l'OIM.

- [4.1 Mot de passe oublié](#)
- [4.2 Foire aux questions](#)
- [4.3 Assistance technique](#)

4.1 Mot de passe oublié

Si vous oubliez votre mot de passe, veuillez suivre les étapes suivantes :

- 1 Cliquez sur *Forgot Password* (Mot de passe oublié)



Company Single Sign-On

or

User ID

User ID

Password

Password

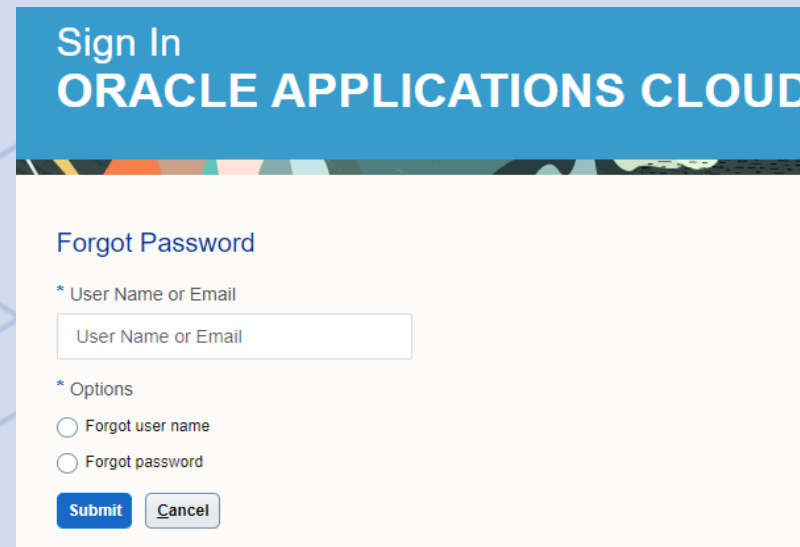
Forgot Password

Sign In

Select Language

English

- 2 Entrez votre adresse e-mail (identifiant entré pour vous inscrire), sélectionnez « *Forgot password* » (Mot de passe oublié) et cliquez sur *Submit* (Soumettre).



Sign In

ORACLE APPLICATIONS CLOUD

Forgot Password

* User Name or Email

User Name or Email

* Options

☐ Forgot user name

☒ Forgot password

Submit Cancel

- 3 Vous allez recevoir un e-mail pour réinitialiser votre mot de passe à l'adresse e-mail associée à votre profil de fournisseur.



Cliquez sur le *lien de réinitialisation du mot de passe* ou copiez/collez l'URL dans la barre d'adresse de votre navigateur et suivez les étapes. Si vous ne voyez pas l'e-mail dans votre boîte de réception, vérifiez dans vos spams/indésirables.

Merci d'utiliser la
solution d'appel
d'offres électronique
de l'OIM

