



Politique relative à la facturation des fournisseurs en Amérique du Nord

Rév. 03-2026

Saint-Gobain Amérique du Nord a normalisé son processus de facturation afin de soutenir la durabilité et d'assurer des paiements rapides. Veuillez suivre ces directives afin d'éviter tout retard ou refus.

1. Où envoyer les factures

Envoyez par courriel toutes les factures originales et les notes de crédit à :

NA-APIinvoices@saint-gobain.com

- N'envoyez pas de factures directement à des employés ou à des installations. Vous pouvez copier un employé au besoin.
- Cette boîte de réception est réservée uniquement à la soumission des factures et n'est pas surveillée pour les questions ou autres documents.
- N'envoyez **PAS** de factures pour des services gérés par des partenaires tiers (p. ex. services juridiques, services publics, télécommunications, transport, baux, impôts) à cette boîte de réception.

2. Comment soumettre des factures

- Joignez chaque facture ou note de crédit comme fichier distinct (PDF, TIFF ou JPG) dans un seul courriel.
- Chaque fichier doit avoir un nom unique (p. ex. facture123.pdf).
- N'utilisez pas de caractères spéciaux comme &, *, #, etc.
- Taille maximale du courriel : 15 Mo.
- Incluez les documents justificatifs dans le même fichier que la facture.
- Assurez-vous que tous les documents sont clairs et lisibles (évités les zones d'ombre).
- Un seul bon de commande (PO) par facture.
- **NE** soumettez **PAS** de factures en double, de relevés ou de documents autres que des factures.
- **NE** soumettez **PAS** plusieurs factures dans un seul PDF.
- **NE** soumettez **PAS** de factures provenant de la facturation automatique des entrées de marchandises (FA, ERS), manuscrites ou modifiées manuellement.
- **NE** placez **PAS** les factures dans le corps du courriel.
- **NE** soumettez **PAS** de factures sans solde ou payées par carte de crédit.

Les factures non conformes seront rejetées et devront être corrigées et soumises de nouveau.

3. Quoi inclure sur votre facture

- Nom légal du fournisseur ou s/n : tel qu'indiqué sur le formulaire W-9 (É.-U.) ou W-8 (CA), ainsi que l'adresse complète.
- Date de la facture, numéro de facture unique et identifiant de note de crédit (s'il y a lieu).
- Nom et adresse de l'entité juridique Saint-Gobain (destinataire).
 - Pour les factures des États-Unis :
Nom de l'entité juridique du site de facturation
20 Moores Road
Malvern, PA 19355
 - Pour les factures des Canada :
Nom de l'entité juridique du site de facturation
2424 Lakeshore Road
Mississauga, ON L5J 1K4
- Adresse de livraison avec code postal à 9 chiffres (É.-U.) ou à 6 chiffres (CA).
- Numéro de bon de commande valide et actuel (un par facture) ou nom de l'employé demandeur (pour les factures sans bon de commande).
- Adresse de versement et détails de paiement électronique (s'il y a lieu).
- Quantité, prix unitaire, unité de mesure et description du matériel/service.
- Numéro de pièce Saint-Gobain (s'il y a lieu) et numéro complet de ligne du bon de commande.
- Numéro de connaissance ou du bordereau d'expédition (pour les livraisons de produits).
- Totaux par ligne, ventilation des frais (transport, taxes, etc.), montant total et devise.

4. Questions ou suivi de facture

Pour toute question concernant les bons de commande, les prix, la livraison ou les modalités, communiquez avec votre représentant local des achats Saint-Gobain.

Pour le statut du paiement, les resoumissions ou les relevés, écrivez à :

AskAP@saint-gobain.com

Incluez les éléments suivants dans votre demande :

- Adresse du site de livraison ou du service.
- Entité juridique Saint-Gobain.
- Numéro de facture, date et montant.
- Numéro de bon de commande ou nom de la personne-ressource.

FAQ (faits saillants)

- **Impossible de respecter la politique?** → Communiquez avec votre personne-ressource du service des achats de Saint-Gobain.
- **Factures refusées?** → Vous serez avisé par courriel (assurez-vous que vos coordonnées sont à jour).
- **Qu'est-ce qu'un PDF original?** → Ce n'est pas une copie numérisée; il doit être clair et lisible.

- **Factures FA (ERS)?** → Aucune facture requise; paiement basé sur la correspondance entre le bon de commande et le reçu.
- **Factures en souffrance?** → Envoyez un courriel à AskAP@saint-gobain.com avec les détails de la facture.
- **Changements aux informations du fournisseur?** → Avisez votre personne-ressource du service des achats.
- **Vous ne pouvez pas envoyer vos factures par courriel?** → Envoyez une photo de la facture papier à NA-APIInvoices@saint-gobain.com.