



# Questionnaire d'inscription des fournisseurs Ariba SLP

## Aide à l'emploi

**Publié** : octobre 2023

**Propriétaire** : L'équipe Source-to-Pay de LyondellBasell



## Objectif

L'objectif de cette aide à la tâche est de fournir un guide étape par étape sur la manière de s'inscrire à Ariba SLP en soumettant le questionnaire d'inscription.



## Public cible

Cet outil de travail est destiné à 3<sup>rd</sup> Party LyondellBasell Suppliers



## Table des matières

Naviguez dans l'aide au travail en sélectionnant la section appropriée :

- **[Soumettre le questionnaire d'inscription](#)**



## Prérequis

Reportez-vous à ce qui suit avant de consulter cette aide à l'emploi :

- **[Site du fournisseur LyondellBasell](#)**



Cette aide à l'emploi a été publiée à l'origine en **juillet 2023**.  
Cette aide à l'emploi a été mise à jour pour la dernière fois en **octobre 2023**.

## Détails de la mise à jour de l'aide à l'emploi d'octobre 2023

### Soumettre le questionnaire d'inscription

- Les étapes 1 à 36 ont été mises à jour avec de nouvelles captures d'écran, mettant en évidence les améliorations de l'interface utilisateur.



# Soumettre le questionnaire d'inscription

Les étapes suivantes concernent **3<sup>rd</sup> Partie LyondellBasell Fournisseurs**



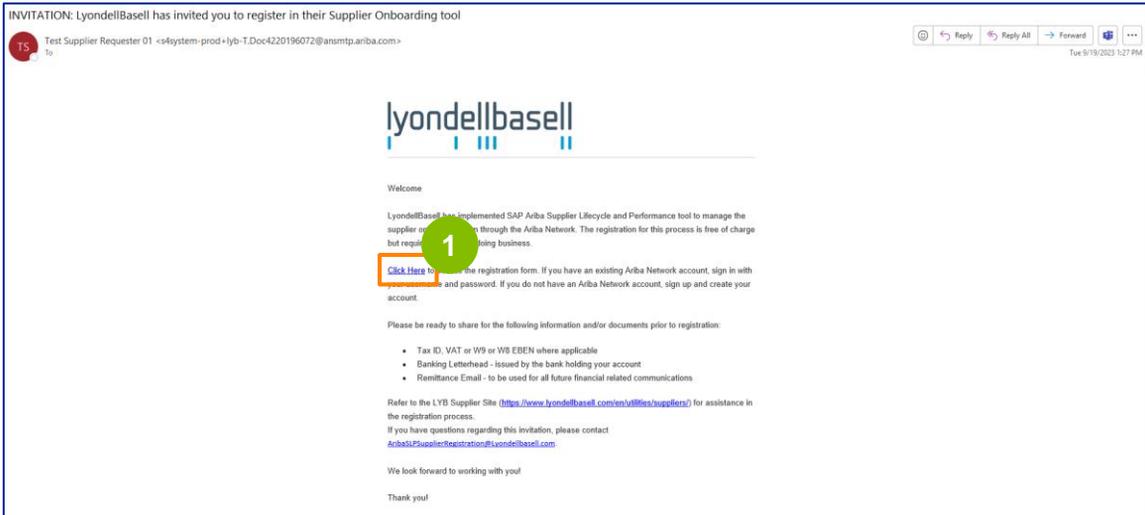
Note : Sélectionnez l'icône de l'info-bulle (i) à côté des champs applicables du questionnaire d'inscription pour obtenir des informations supplémentaires pertinentes.



## Soumettre le questionnaire d'inscription

1

Vous devriez avoir reçu une notification par courrier électronique de la part d'Ariba. Sélectionnez le **lien** dans l'e-mail d'invitation pour commencer le **questionnaire d'enregistrement**.

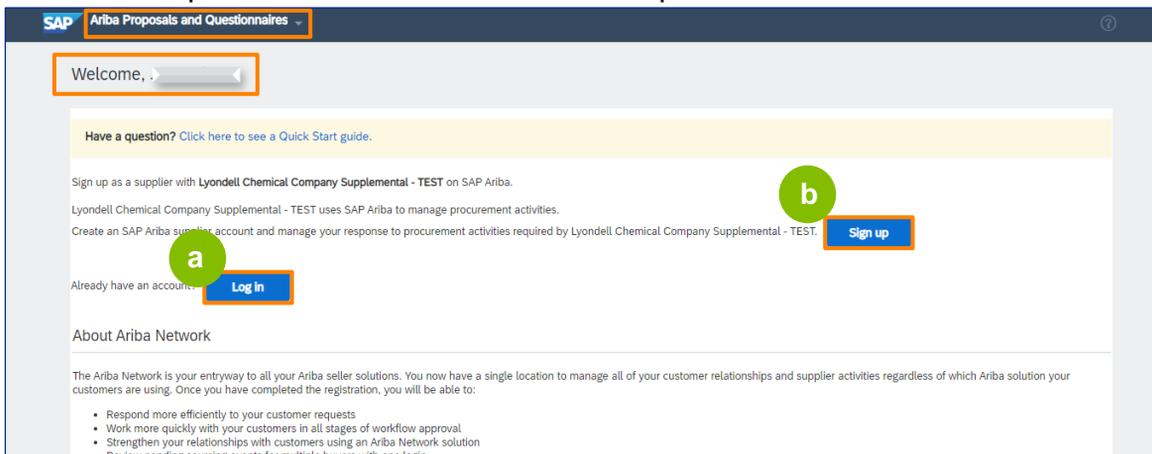


Remarque : vérifiez votre **dossier de courrier indésirable**, car l'e-mail d'Ariba SLP est automatisé et peut être signalé comme tel. Vous pouvez ajouter l'adresse électronique d'Ariba SLP à vos contacts pour que les communications futures vous soient envoyées directement dans votre boîte de réception.

La page **Ariba Proposals and Questionnaires (Propositions et questionnaires Ariba)** s'affiche. Dans l'écran de **bienvenue** :

2

- Si vous avez déjà un profil Ariba Network (AN), cliquez sur **Log in**. Passez à la page 10 pour commencer le **questionnaire d'inscription**.
- Si vous êtes un nouveau fournisseur ou un nouvel utilisateur d'Ariba Network (AN), cliquez sur **S'inscrire**. Pour cet exemple, nous allons cliquer sur **S'inscrire**. Passez à l'étape suivante.





## Soumettre le questionnaire d'inscription

3

L'écran **Créer un compte** s'affiche. Dans la section **Informations sur l'entreprise**, saisissez le nom de votre entreprise, le pays/la région et l'adresse.

4

Faites défiler vers le bas jusqu'à la section **Informations sur le compte d'utilisateur**. Saisissez votre nom, votre adresse électronique, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Sélectionnez la langue appropriée et saisissez l'adresse électronique pour envoyer les commandes à plusieurs contacts. Cette adresse électronique peut être modifiée à tout moment.



Note : \* indique un champ obligatoire. Le nom d'utilisateur doit être au format e-mail (par exemple, john.doe@email.com). Le mot de passe doit contenir un minimum de huit caractères, dont des lettres majuscules et minuscules, des chiffres et des caractères spéciaux.

Lorsque vous créez un compte Ariba Network, votre mot de passe peut être automatiquement raccourci à 8 caractères à l'écran, mais votre mot de passe original reste valide et n'est pas affecté.



## Soumettre le questionnaire d'inscription

5

Faites défiler vers le bas jusqu'à la section "**Tell us more about your business**" (**Dites-nous en plus sur votre entreprise**). Saisissez ou parcourez les détails appropriés dans les champs suivants.

Tell us more about your business

Product and Service Categories:\* Enter Product and Service Categories  Add -or- Browse  
Raw materials x

Ship-to or Service Locations:\* Enter Ship-to or Service Location  Add -or- Browse  
Texas - United States x

Tax ID: Optional  Enter your nine-digit Company Tax ID number.

DUNS Number: Optional  Enter the nine-digit number issued by Dun & Bradstreet. By default, DUNS number is appended with ".T" in test account.

I have read and agree to the Terms of Use.  
 I hereby agree that SAP Business Network will make parts of my (company) information accessible to other users and the public based on my role within the SAP Business Network and the applicable profile visibility settings. Please see the SAP Business Network Privacy Statement to learn how we process personal data.

Create account and continue Cancel

6

Cliquez sur les deux cases à cocher relatives au contrat d'utilisation.

Tell us more about your business

Product and Service Categories:\* Enter Product and Service Categories  Add -or- Browse  
Raw materials x

Ship-to or Service Locations:\* Enter Ship-to or Service Location  Add -or- Browse  
Texas - United States x

Tax ID: Optional  Enter your nine-digit Company Tax ID number.

DUNS Number: Optional  Enter the nine-digit number issued by Dun & Bradstreet. By default, DUNS number is appended with ".T" in test account.

I have read and agree to the Terms of Use.  
 I hereby agree that SAP Business Network will make parts of my (company) information accessible to other users and the public based on my role within the SAP Business Network and the applicable profile visibility settings. Please see the SAP Business Network Privacy Statement to learn how we process personal data.

Create account and continue Cancel



## Soumettre le questionnaire d'inscription

7 Cliquez sur **Créer un compte et continuez.**

Tell us more about your business

Product and Service Categories:\*   -or-   
 x

Ship-to or Service Locations:\*   -or-   
 x

Tax ID:  Enter your nine-digit Company Tax ID number.

DUNS Number:  Enter the nine-digit number issued by Dun & Bradstreet. By default, DUNS number is appended with "-T" in test account.

I have read and agree to the [Terms of Use](#)  
 I hereby agree that SAP Business Network will make parts of my (company) information accessible to other users and the public based on my role within the SAP Business Network and the applicable profile visibility settings. Please see the [SAP Business Network Privacy Statement](#) to learn how we process personal data.

8 La fenêtre contextuelle **RECOMMANDATION D'ADRESSE** s'affiche. Sélectionnez l'adresse originale ou l'adresse recommandée. Pour cet exemple, sélectionnez l'adresse recommandée, puis cliquez sur **Accepter**.

Language:  The language used when Ariba sends you configurable notifications. This is different than your web browser's language.

Business Categories:\*   
 x

Locations:\*   
 x

Tax ID:

DUNS Number:

**ADDRESS RECOMMENDATION**

We noticed that your address is not valid or incomplete. Please review the recommendation below and decide to accept or reject it before you proceed.

You entered:	We recommend:
1221 McKinney Street Houston Texas USA, 77010	<b>1221 McKinney St</b> Houston Texas <b>USA, 77010-2011</b>



## Soumettre le questionnaire d'inscription

9

S'il y a des doublons potentiels, la fenêtre contextuelle **Comptes existants potentiels** s'affiche. Cliquez sur **Examiner les comptes** pour examiner les doublons potentiels.

Potential existing accounts

We have noticed that there may already be an SAP Business Network account registered by your company. Please review before you create a new account.

9 **Review accounts** Skip review



**Remarque :** Ariba SLP vérifie les doublons en fonction de l'adresse de votre entreprise et de l'adresse électronique de vos contacts.

10

L'écran **Review Duplicate Account (Réviser le compte en double)** s'affiche. Vérifiez les détails. S'il n'y a pas de compte en double, cliquez sur **Continuer la création du compte**. Si un compte en double a déjà été créé, revenez à la page précédente.

**Review duplicate Account**

We noticed that your company may already register an SAP Business Network account, please review the match results below, then:

- You can log in the account associated with
- Or, you can view the profile of the administrator from there
- Or, if there is no match, you can **Continue Account Creation** and we will progress your registration
- Or, you can [Go back to previous page](#)

Match Based On

COMPANY NAME	E-MAIL ADDRESS	DUNS NO.	TAX ID	ADDRESS
EXAMPLE SUPPLIER	dalywood@accenture.com			1221 McKinney St Houston TX, United States 77010-2011



## Soumettre le questionnaire d'inscription

L'écran **Questionnaire d'inscription du fournisseur** s'affiche. Commençons la procédure d'enregistrement.

The screenshot shows the 'Supplier Registration Questionnaire' in Ariba Sourcing. The 'Supplier Name' section is highlighted with an orange box. The form includes fields for Name 1, Name 2, Name 3, and a detailed address section with 'Street' fields 1 through 5. A 'Show More' link is visible next to the address fields.

11

Vérifiez et confirmez votre **nom de fournisseur**. Vous pouvez le mettre à jour si nécessaire.

The screenshot shows the 'Supplier Name' section of the questionnaire. The 'Name 1' field, containing 'EXAMPLE SUPPLIER', is highlighted with an orange box and a green circle containing the number 11. The form also shows 'Name 2' and 'Name 3' fields.



## Soumettre le questionnaire d'inscription

12

Vérifiez et confirmez votre **adresse enregistrée**. Vous pouvez la mettre à jour si nécessaire. Sélectionnez le **pays d'enregistrement** dans la liste déroulante de la section **Pays d'enregistrement**. Saisissez ensuite le **code postal**.

Supplier Address

Name 1

Street: 1221 McKinney Street

Street 2:

Street 3:

Street 4:

Street 5:

District:

Postal Code: 77010 City: Houston

Country/Region: United States (US) State/Province/Region: Texas (TX)

2.1.2 Country of Registration: United States (US)

2.1.3 Postal Code: 77010



Le **pays d'enregistrement** et le **code postal** doivent être les mêmes que ceux indiqués dans le champ **Adresse enregistrée**.

13

Indiquez votre **numéro DUN & Bradstreet DUNS**, le cas échéant.

Supplier Address

Name 1

Street 5:

District:

Postal Code: 77010 City: Houston

Country/Region: United States (US) State/Province/Region: Texas (TX)

2.1.2 Country of Registration: United States (US)

2.1.3 Postal Code: 77010

2.1.4 Provide Dun & Bradstreet (D&B) D-U-N-S number

2.1.5 Add International Address?: No

2.2 Do you have an Ordering Address different than the Registered Address?: No

2.3 Do you need to be paid on a different company name than the registered name?: No



Note : Le champ du **numéro DUN & Bradstreet DUNS** ne permet de saisir que 9 chiffres.



## Soumettre le questionnaire d'inscription

14

Sélectionnez l'option appropriée à la question "**Ajouter une adresse internationale**". Si vous sélectionnez Oui, des questions supplémentaires s'affichent. Si vous devez ajouter votre adresse dans votre langue locale, sélectionnez **Oui**. Par exemple, si vous habitez en Chine, saisissez votre adresse en caractères chinois dans les champs "Adresse internationale" qui s'affichent.

The screenshot shows the 'Supplier Address' form. A red box highlights the section for adding an international address, which includes a dropdown for 'Add International Address?' (set to 'Yes'), a dropdown for 'International Address' (set to '(C) Chinese'), and several text input fields for 'International Vendor Name', 'Street', and 'City'. A red circle with the number '14' is placed over the 'Add International Address?' dropdown.

15

Sélectionnez l'option appropriée concernant l'**adresse de commande** et le **fait d'être payé sous un autre nom de société**.

The screenshot shows the 'Supplier Address' form. A red box highlights the section for adding an international address, which includes a dropdown for 'Add International Address?' (set to 'No'), a dropdown for 'Do you have an Ordering Address different than the Registered Address?' (set to 'No'), and a dropdown for 'Do you need to be paid on a different company name than the registered name?' (set to 'No'). A red circle with the number '15' is placed over the 'Add International Address?' dropdown.



L'adresse de commande est imprimée sur le bon de commande. Le paiement sera effectué au nom de la société d'affactage ou du bénéficiaire alternatif.



## Soumettre le questionnaire d'inscription

**16** Saisissez les informations appropriées dans la section **Informations sur le fournisseur**.



Remarque : votre **type d'entité commerciale** peut être l'un des suivants : Société publique à responsabilité limitée, société privée à responsabilité limitée, filiale à 100 %, société de capitaux, société anonyme. Société en commandite, société en commandite illimitée, société agréée, société statutaire, société holding, filiale, société unipersonnelle (propriétaire unique), ONG, etc.

**17** Validez les informations pré-remplies dans la section **Informations de contact**.



- **Fax** : si disponible, mettre à jour le numéro de fax. Sinon, laissez la valeur **999-999-9999**.
- **Remittance Advice/AR Email** : Il s'agit de l'adresse électronique de notification de votre paiement.
- **Adresse électronique du bon de commande (ZPO Email)** : Il s'agit de l'adresse électronique générique de votre groupe de fournisseurs pour les commandes d'achat.



## Soumettre le questionnaire d'inscription

18

Les contacts commerciaux, HSE, administratifs, d'urgence et techniques/professionnels sont facultatifs.

Event Messages  
Event Details  
Response History  
Response Team

▼ Event Contents

All Content

1 Supplier Name

2 Supplier Address

3 Supplier Information

4 Contact Information

5 Tax Details

6 Financial Information

7 Supplier Diversity

8 Sustainability

9 IT Security Risk

Contact Information (Section 4 of 9) ◀ Prev | Next ▶

Name 1

▼ 4.6 Sales Contact

4.6.1 Sales Contact Person

4.6.2 Sales Contact Number

4.6.3 Sales Contact Email Address

▼ 4.7 HSE Contact

4.7.1 HSE Contact Person

4.7.2 HSE Contact Number

4.7.3 HSE Contact Email Address

▼ 4.8 Administrative Contact

4.8.1 Administrative Contact Person

4.8.2 Administrative Contact Number

(\*) indicates a required field

Event Messages  
Event Details  
Response History  
Response Team

▼ Event Contents

All Content

1 Supplier Name

2 Supplier Address

3 Supplier Information

4 Contact Information

5 Tax Details

6 Financial Information

7 Supplier Diversity

8 Sustainability

9 IT Security Risk

Contact Information (Section 4 of 9) ◀ Prev | Next ▶

Name 1

4.8.1 Administrative Contact Person

4.8.2 Administrative Contact Number

4.8.3 Administrative Contact Email Address

▼ 4.9 Emergency Contact

4.9.1 Emergency Contact Person

4.9.2 Emergency Contact Number

4.9.3 Emergency Contact Email Address

▼ 4.10 Technical/E-Business Contact

4.10.1 Technical/E-Business Contact Person

4.10.2 Technical/E-Business Contact Number

4.10.3 Technical/E-Business Contact Email Address

(\*) indicates a required field



## Soumettre le questionnaire d'inscription

19 Renseignez les **détails fiscaux** suivants.



Note : Les champs **Pays/Région d'imposition** et **Pays d'enregistrement** doivent être identiques.

20 Ajoutez le nombre de pays fiscaux supplémentaires. Cliquez ensuite sur **Joindre un fichier** pour ajouter votre formulaire W-9.

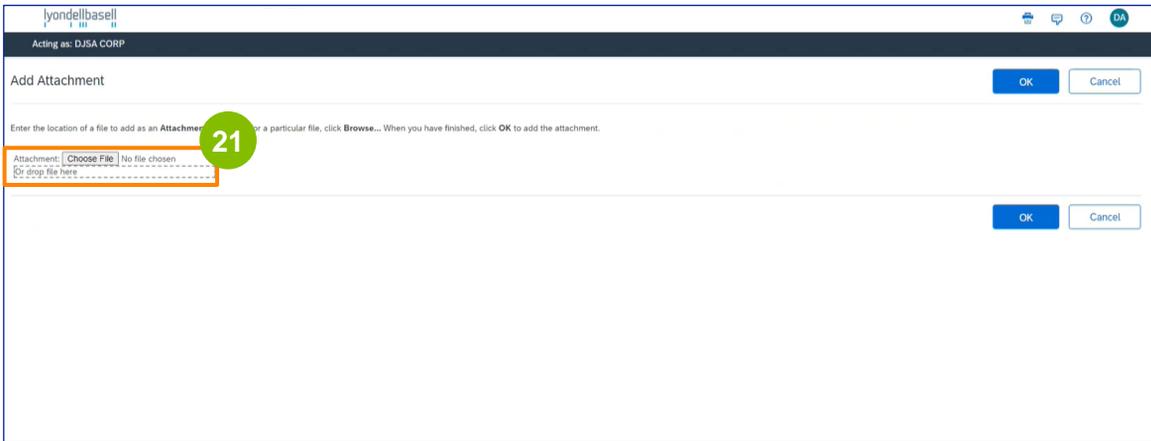


Note : Seuls les fournisseurs américains devront joindre un formulaire W-9.

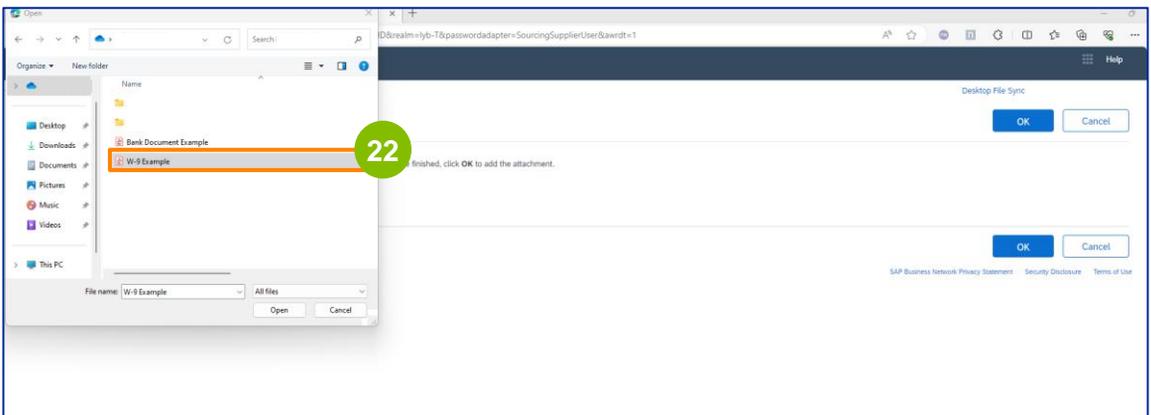


## Soumettre le questionnaire d'inscription

**21** L'écran **Ajouter une pièce jointe** s'affiche. Cliquez sur **Choisir un fichier**.



**22** Joignez le fichier approprié de votre ordinateur.





## Soumettre le questionnaire d'inscription

23 Cliquez sur **OK**.

Ariba Sourcing

Go back to LyondellBasell - TEST Dashboard Desktop File Sync

Add Attachment

Enter the location of a file to add as an Attachment. To search for a particular file, click **Browse...**. When you have finished, click **OK** to add the attachment.

Attachment:  W-9 Example.pdf

© 2006-2020 Ariba, Inc. All rights reserved.

SAP Business Network Privacy Statement Security Disclosure Terms of Use

24 Remplir les champs d'**informations financières**. Il s'agit notamment des informations relatives à la banque intermédiaire et de la reconnaissance de la politique de facturation de LyondellBasell. Cliquez ensuite sur **Add Bank Information**.

Event Messages  
Event Details  
Response History  
Response Team

Financial Information (Section 6 of 9)

6 Financial Information

6.1 Do you have a Bank details?  
NOTE: LyondellBasell prefers an electronic fund transfer (ACH/WIRE) as payment method.

6.2 Bank Information

6.3 Intermediary Bank

6.3.1 Do you have intermediary Bank?

6.4 Invoice Policy Acknowledgement

6.4.1 You acknowledge that you have accessed and reviewed LYB's Standard Invoicing Requirements and Guidelines, which can be located at Suppliers > Ancillary Documents > Standard Invoicing Requirements and Guidelines on LYB's internet site (www.lyb.com).

(\*) indicates a required field



## Soumettre le questionnaire d'inscription

**25** Cliquez sur **Ajouter des coordonnées bancaires**.

Clicking Save will only save your Repeatable Section answers. To submit your response, you will need to click Save and then click **Submit Entire Response** on the main screen.

All Content > 6.1 Bank Information

Bank Information (0)

Name 1

No Items

**25** Add Bank Details (\*) indicates a required field

**26** L'écran **Informations bancaires** s'affiche. Saisissez les informations appropriées dans les champs **relatifs aux coordonnées bancaires**.

Bank Information (1)

Name 1

Bank Details #1 Delete

Bank Information

NOTES:

- Select the Bank Country. Based on the Country selected, the additional fields will be available.
- The Bank Name and Account Holder Name are required.
- Bank Name only accepts English characters
- Select a Bank Control Key for the following countries: Canada, China, Japan, Malaysia
- The Bank Address is not required.

Bank Type: Domestic

Country/Region: United States

Bank Name: \*

Bank Branch:

Street:

City:

State/Province/Region:

Postal Code:

Account Holder Name:

Bank Key/ABA Routing Number:

Add an additional Bank Details (\*) indicates a required field

**26**



Note : N'utilisez pas de caractères spéciaux dans les champs relatifs aux coordonnées bancaires. Les caractères spéciaux comprennent ! @ # \$ % ^ & \* ( ).



## Soumettre le questionnaire d'inscription

27 Sélectionnez la **devise de votre banque**.

Bank Information (1)

Name 1

Bank Information

NOTES:

- Select the Bank Country. Based on the Country selected, the additional fields will be available.
- The Bank Name and Account Holder Name are required.
- Bank Name only accepts English characters.
- Select a Bank Control Key for the following countries: Canada, China, Japan, Malaysia
- The Bank Address is not required.

City:

State/Province/Region:

Postal Code:

Account Holder Name:

Bank Key/ABA Routing Number:

Account Number:

SWIFT Code:

Bank Control Key: No Choice ▾

Bank Currency: (USD) American Dollar ▾

Bank Document (For China bank country, it is mandatory to upload the completed reference form. For other bank country, provide bank letterhead containing bank account information)  +Attach a file

Bank Reference Number (Use this field if the Account Number is more than 18 characters)

Add an additional Bank Details (\*) indicates a required field

28 Cliquez sur **Joindre un fichier** pour ajouter votre document bancaire officiel.

Bank Information (1)

Name 1

Bank Information

NOTES:

- Select the Bank Country. Based on the Country selected, the additional fields will be available.
- The Bank Name and Account Holder Name are required.
- Bank Name only accepts English characters.
- Select a Bank Control Key for the following countries: Canada, China, Japan, Malaysia
- The Bank Address is not required.

City:

State/Province/Region:

Postal Code:

Account Holder Name:

Bank Key/ABA Routing Number:

Account Number:

SWIFT Code:

Bank Control Key: No Choice ▾

Bank Currency: (USD) American Dollar ▾

Bank Document (For China bank country, it is mandatory to upload the completed reference form. For other bank country, provide bank letterhead containing bank account information)  +Attach a file

Bank Reference Number (Use this field if the Account Number is more than 18 characters)

Add an additional Bank Details (\*) indicates a required field



Note : La lettre de votre banque confirmant votre compte bancaire doit comporter l'en-tête de la banque.

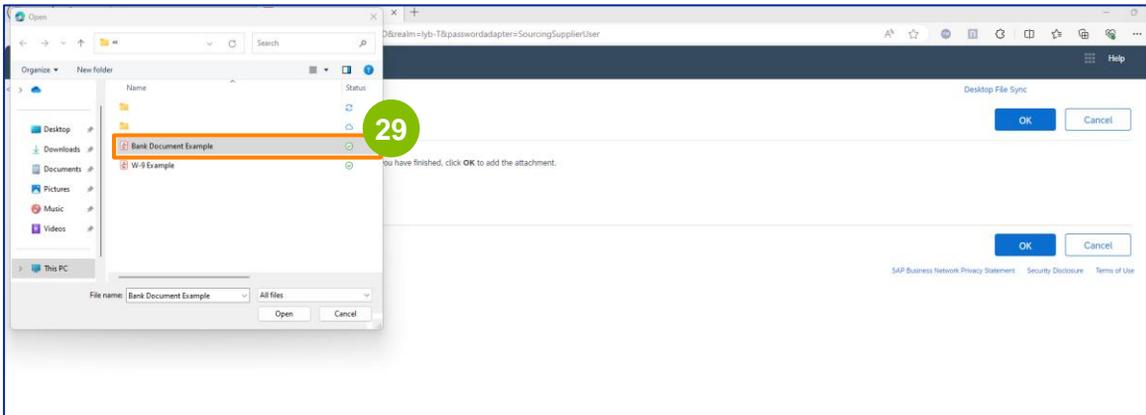
Le papier à en-tête de votre entreprise ne suffit pas comme confirmation.



## Soumettre le questionnaire d'inscription

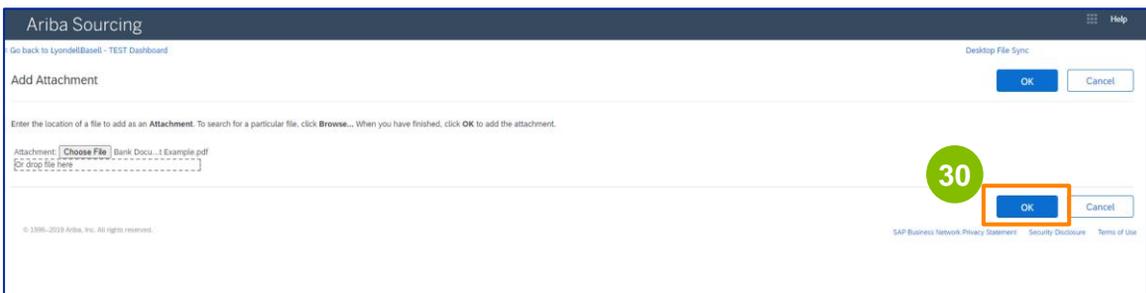
29

L'écran **Ajouter une pièce jointe** s'affiche. Cliquez sur **Choisir un fichier**. Choisissez le fichier approprié sur votre ordinateur et joignez-le au questionnaire.



30

Cliquez sur **OK**.





## Soumettre le questionnaire d'inscription

31

L'écran **Informations bancaires** s'affiche à nouveau. Une fois que toutes les informations bancaires appropriées ont été saisies, cliquez sur **Enregistrer** pour revenir à l'écran d'accueil du questionnaire.

Ariba Sourcing

Go back to LyonellBasell - TEST Dashboard

App File Sync

Save Cancel

Clicking Save will only save your Repeatable Section answers. To submit your response, you will need to click Save and then click Submit Entire Response on the main screen.

All Content > 6.2 Bank Information

Bank Information (1)

Name 1

Bank Information

NOTES:

- Select the Bank Country. Based on the Country selected, the additional fields will be available.
- The Bank Name and Account Holder Name are required.
- Bank Name only accepts English characters
- Select a Bank Control Key for the following countries: Canada, China, Japan, Malaysia
- The Bank Address is not required.

City:

State/Province/Region:

Postal Code:

Account Holder Name:

Bank Key/ABA Routing Number:

Account Number:

SWIFT Code:

Bank Control Key:

Bank Currency:

Bank Document:  Update file Delete file

Bank Reference Number (Use this field if the Account Number is more than 18 characters):

Add an additional Bank Details

(\*) indicates a required field

32

Vous pouvez sélectionner une option dans la section **Diversité des fournisseurs**.

Event Messages

Event Details

Response History

Response Team

Supplier Diversity

(Section 7 of 9) Prev Next

Name 1

7.1 Minority Indicator

(\*) indicates a required field

Submit Entire Response Save draft Compose Message Excel Import

1 Supplier Name

2 Supplier Address

3 Supplier Information



L'indicateur de minorité est un champ facultatif. Consultez la liste déroulante et sélectionnez les options qui s'appliquent à votre entreprise.



## Soumettre le questionnaire d'inscription

33

Saisissez les détails appropriés dans la section **Développement durable**. Vous devez accepter de mener vos activités dans le respect des droits de l'homme fondamentaux et des normes ESG internationalement reconnues, conformément aux principes énoncés dans le Code de conduite des fournisseurs de LYB.

Ariba Sourcing

Go back to LyondellBasell - TEST Dashboard

Console Doc4238280069 - Supplier Registration Questionnaire

Desktop File Sync

Time remaining 89 days 23:37:22

Event Messages  
Event Details  
Response History  
Response Team

Sustainability (Section 8 of 9) Prev Next

33 Sustainability

8.1 You acknowledge that you have accessed and reviewed LYB's Supplier Code of Conduct which can be located at www.lyb.com. You commit to conduct business ethically and responsibly and in adherence to fundamental human rights and internationally recognized environmental, social and governance ("ESG") standards, in accordance with the principles set forth in LYB's Supplier Code of Conduct. Yes

8.3 Does your company regularly report to the public its performance against its sustainability targets in a structured way (e.g., through the publication of a Sustainability Report)? No

8.6 Is your company assessed using ESG criteria on a regular basis by an internationally reputable ESG rating provider (e.g., EcoVadis)? No

(\*) indicates a required field

Submit Entire Response Save draft Compose Message Excel Import



Une **évaluation Ecovadis** évalue les impacts matériels de votre entreprise en matière de développement durable sur la base des informations que vous avez fournies.

34

Saisissez les informations appropriées dans la section **Gestion des risques de sécurité informatique**.

Event Messages  
Event Details  
Response History  
Response Team

IT Security Risk Management (Section 9 of 9) Prev

34 IT Security Risk Management

9.1 Will the product(s) and/or services being offered to LyondellBasell involve a cloud-hosted or web-based solution or service? No

9.2 Will the product(s) and/or services being offered impact LyondellBasell's controls or processes related to financial or regulatory reporting? No

9.3 Will the product(s) and/or services being offered to LyondellBasell involve staff augmentation? No

9.4 Will the product(s) and/or services being offered require access to, processing of, and/or storage of LyondellBasell's non-public data? No

9.5 Does your organization maintain security certifications (i.e., ISO, HIPPA, etc.) or third-party security reports (i.e., SOC 2 Type II, etc.) related to the product(s) and/or services offered? Yes

Submit Entire Response Save draft Compose Message Excel Import



## Soumettre le questionnaire d'inscription

**35** Cliquez sur **Submit Entire Response (Soumettre la réponse complète)**.

The screenshot shows a web interface for 'IT Security Risk Management'. On the left, there is a sidebar with 'Event Contents' and a list of sections: 'All Content', '1 Supplier Name', '2 Supplier Address', '3 Supplier Info', '4 Contact Information', and '5 Tax Details'. The main area displays five questions with dropdown menus for answers. A green circle with the number '35' is positioned over the 'Submit Entire Response' button at the bottom of the form. Other buttons include 'Save draft', 'Compose Message', and 'Excel Import'.

**36** Une fenêtre contextuelle s'affiche. Cliquez sur **OK**.

This screenshot shows the same questionnaire form as above, but with a modal dialog box overlaid in the center. The dialog box has a green checkmark icon and the text 'Submit this response?' followed by 'OK to submit.' Below the text are two buttons: 'OK' and 'Cancel'. The 'OK' button is highlighted with a red box and a green circle containing the number '36'. The background form is dimmed.



## Soumettre le questionnaire d'inscription

Un message de confirmation "**Votre réponse a été envoyée. Merci d'avoir participé à l'événement**" s'affiche à l'écran.

The screenshot shows the Ariba Sourcing interface. At the top, it says "Ariba Sourcing" and "Go back to LyondellBasell - TEST Dashboard". The main header is "Doc4220196072 - Supplier Registration Questionnaire" with a "Time remaining 89 days 20:23:44" indicator. A green confirmation message is highlighted: "✓ Your response has been submitted. Thank you for participating in the event." Below this is the "IT Security Risk Management" section, which is "Section 9 of 9". It contains a table with 5 questions and their answers.

Name	1	
1 Supplier Name	9.1 Will the product(s) and/or services being offered to LyondellBasell involve a cloud-hosted or web-based solution or service?	No
2 Supplier Address	9.2 Will the product(s) and/or services being offered impact LyondellBasell's controls or processes related to financial or regulatory reporting?	No
3 Supplier Information	9.3 Will the product(s) and/or services being offered to LyondellBasell involve staff augmentation?	No
4 Contact Information	9.4 Will the product(s) and/or services being offered require access to, processing of, and/or storage of LyondellBasell's non-public data?	No
5 Tax Details	9.5 Does your organization maintain security certifications (i.e., ISO, HIPAA, etc.) or third-party security reports (i.e., SOC 2 Type II, etc.) related to the product(s) and/or services offered?	Yes

There is a "Compose Message" button at the bottom of the table.



Note : Vous avez rempli et soumis votre **questionnaire d'enregistrement**. LyondellBasell examinera vos informations. Vous recevrez une notification lorsque LyondellBasell aura approuvé, refusé ou demandé des informations complémentaires concernant votre demande.



## Soumettre le questionnaire d'inscription



Vous avez maintenant rempli et soumis votre **questionnaire d'enregistrement**. LyondellBasell va maintenant examiner vos informations.



Vous recevrez une notification lorsque LyondellBasell aura **approuvé** votre demande ou **demandé des informations complémentaires**.



Si vous pouvez prétendre au statut de **personne qualifiée** auprès de LyondellBasell (en fonction de la région et du produit), vous recevrez une notification vous invitant à soumettre le **questionnaire de qualification**.



Remarque : reportez-vous à **l'aide à l'emploi du questionnaire de qualification du fournisseur Ariba SLP** pour connaître les étapes suivantes.





**Merci de votre attention**