



Manuel du fournisseur – Expédition et logistique

Ce manuel est la propriété de Hbc et doit le demeurer en tout temps. Il est conçu à l'intention des services de l'expédition et de la logistique des fournisseurs. Il vous est fourni aux seules fins de l'exécution des commandes de Hbc, à la condition expresse que son contenu ne soit en aucun cas divulgué à d'autres parties. Vous pouvez reproduire le manuel pour usage interne, en vue du traitement des commandes de Hbc. Vous devrez détruire ou retourner à Hbc le manuel et toute copie que vous en aurez fait si vous cessez de recevoir ou d'exécuter des commandes de Hbc, ou si nous vous en envoyons une nouvelle version. Ces obligations ne sont nullement touchées par l'annulation, la cessation ou l'exécution de toute entente liée aux commandes de Hbc.

Révision : Novembre 2017

À LA RÉCEPTION DU PRÉSENT MANUEL, DÉTRUISEZ LES MANUELS ANTÉRIEURS

Des modifications à jour ont été apportées aux sections suivantes :

- **Liste de personnes-ressources de la Compagnie de la Baie d'Hudson**

Table des matières

1.	Liste de personnes-ressources de la Compagnie de la Baie d'Hudson	1
2.	Profil du Service de logistique HBC.....	2
2.1	Aperçu.....	2
2.1.1	Transport	2
2.1.2	Centres de distribution.....	2
2.1.3	Manuel d'expédition des fournisseurs	2
2.1.4	Annonces des politiques et des changements aux fournisseurs.....	3
3.	Exigences relatives à l'inscription des nouveaux fournisseurs	7
3.1	Portail des fournisseurs de HBC.....	7
3.1.1	Outils du portail des fournisseurs.....	7
3.1.2	Administrateur du portail des fournisseurs	7
3.1.3	Navigation du portail	8
3.1.4	Portail des fournisseurs – configuration utilisateur	9
3.1.5	Portail des fournisseurs – gestion des utilisateurs	10
3.1.6	Portail des fournisseurs – Responsabilités.....	10
3.1.7	Contrat général avec le fournisseur : configuration d'un nouveau contrat	10
3.1.8	Contrat d'indemnités spéciales.....	11
3.1.9	Interrogation du compte fournisseur	12
3.1.10	Portail des fournisseurs – Soutien	12
3.1.11	Échange de documents informatisés (EDI)	12
3.1.12	Transactions EDI.....	13
3.1.13	Exigences en matière d'EDI pour les nouveaux fournisseurs.....	13
3.1.14	Exactitude et ponctualité.....	14
3.1.15	Solutions basées sur le Web/Tiers fournisseurs de services EDI.....	14
3.1.16	Ressources Internet et EDI	14
3.1.17	Réservation en ligne : nouveau fournisseur	15
3.1.18	Comment obtenir un code d'utilisateur et un mot de passe.	15
3.1.19	Règles relatives au code d'utilisateur et au mot de passe	15
3.1.20	Ouvrir une session au système Enregistrement automatique des réservations (IMS) : Fournisseur, Transporteur et Entrepôt d'un tiers.....	15
3.1.21	Comment modifier un mot de passe.....	17
3.1.22	Rôle de l'administrateur du fournisseur	17
3.1.23	Système BIS (Business Intelligence Solutions)	18
4.	Exigences relatives à l'inscription de nouveaux articles	19
4.1	Inscription de nouveaux articles – Chaque article a un numéro de référence.....	19
4.1.1	Emballage par magasin.....	19
4.1.2	Lot entier prédistribué avec étiquette de magasin	20
4.1.3	Préemballage en vrac	21
4.1.4	Lot entier en vrac.....	23
4.1.5	Lot fractionné en vrac.....	23



4.1.5.1	Scénario A	23
4.1.6	Dans notre exemple, le fournisseur met 12 unités d'un même numéro de référence dans une boîte et l'acheteur doit commander des multiples de l'emballage caisse (12).....	24
4.1.6.1	Scénario B.....	24
4.2	Création d'article – Processus R2008	25
4.3	GXS Catalogue	26
5.	Exigences relatives à l'échange de données informatisées (EDI)	28
5.1	Transactions EDI.....	28
5.1.1	Exigences techniques	29
5.1.2	EDI 856 : Avis d'expédition (AEX) – liste de vérification	29
5.1.2.1	Description <i>générale</i>	29
5.1.2.2	AEX – liste de vérification.....	29
5.1.2.3	Réception d'AEX contenant des erreurs	29
5.1.3	Fournisseurs grossistes	31
5.1.4	Fournisseurs de marchandises transbordées	32
5.1.5	EDI 860 : Demande de changement au bon de commande – liste de vérification	32
6.	Commandes	33
6.1	Validation des commandes.....	33
6.2	Demandes de modification à une commande	33
6.3	Types de commandes.....	34
7.	Exigences – Marchandise prête pour présentation en rayon.....	35
7.1	Étiquetage du code universel de produit (CUP)	35
7.1.1	Lignes directrices concernant les CUP.....	35
7.1.2	Étiquetage CUP ou EAN	35
7.2	Formats d'étiquettes.....	36
7.3	Emplacement des étiquettes	37
7.4	MISE EN PLACE DE LA TECHNOLOGIE RFID	40
7.4.1	La stratégie de la Compagnie	40
7.4.2	Exigences liées aux incrustations	40
	Étiquettes ultra-haute fréquence (UHF) Gen 2 V2 HBC avec encodage GS1 SGTIN-96.	40
7.4.3	Catégories pour les incrustations	40
7.4.4	Formats.....	41
7.4.5	Placements.....	41
7.4.6	Étiquettes intégrées.....	42
7.4.7	Étiquette non intégrée	43
7.4.8	RESSOURCES EXTERNES AUTORISÉES	44
7.4.9	PERSONNES-RESSOURCES RFID HBC	45
7.4.10	ANNEXE	46
7.4.10.1	TERMINOLOGIE RFID.....	46
7.5	Programme de cintres HBC	47
8.	Directives d'emballage des boîtes d'expédition.....	55

8.1	Directives d'emballage des envois prédistribués – méthode d'expédition préférée	56
8.2	Directives d'emballage en vrac – envois par n° de réf./CUP	57
8.3	Directives d'emballage des envois en vrac de marchandises préemballées par numéro de référence/CUP	58
	Un envoi en vrac de marchandises préemballées comporte une quantité égale et uniforme de différents numéros de référence par boîte	58
8.4	Directives d'emballage pour le commerce électronique	59
8.4.1	Normes d'emballage des commandes en ligne – Biens non durables	59
8.4.2	Exigences relatives au pliage des vêtements offerts en ligne	60
8.4.3	Directives d'emballage pour les commandes en ligne – Catégories supplémentaires	61
8.4.4	Directives d'emballage pour les commandes en ligne – Cintres	62
8.4.5	Normes d'emballage pour les commandes en ligne – Biens durables	62
8.4.6	Exigences en matière de qualité des images	65
8.4.7	Exigences en matière d'emballage	65
9.	Exigences d'expédition	66
9.1	Envois au centre de distribution - connaissance	66
9.2	Envois EDI/avec AEX au centre de distribution	66
9.3	Facturation (commandes sans AEX seulement)	66
9.4	Directives de palettisation	66
9.5	Types de palettes	67
9.6	Identification de la palette	67
9.7	Exigences de livraison à l'intention du chauffeur	67
9.8	Étiquetage des boîtes	67
9.9	Exigences relatives à l'emballage des envois par magasin	71
9.9.1	Étiquette UCC-128 d'envoi PRÉDISTRIBUÉ (boîte) HBC - (00) 0	71
9.9.2	Étiquette UCC-128 d'envoi PRÉDISTRIBUÉ (boîte) HBC - (00) 0 - détail	72
9.10	Exigences relatives à l'emballage des envois en vrac	73
9.10.1	Étiquette de TARE UCC-128 (palette) HBC- (00) 1	73
9.10.2	Étiquette de TARE UCC-128 (palette) HBC - (00) 1 - détail	74
9.10.3	Étiquette UCC-128 d'envoi EN VRAC (boîte) HBC - (00) 0	75
9.10.4	Étiquette UCC-128 d'envoi EN VRAC (boîte) HBC - (00) 0 - détail	76
9.11	Programme d'étiquetage des commandes spéciales HBC	77
9.11.1	Responsabilités du fournisseur	77
9.11.2	Exemple d'envoi EDI d'une commande spéciale client (CUST), indiqué en caractères gras et en rouge	78
9.11.3	Exemple d'envoi EDI d'une commande d'articles promotionnels survendus, indiqué en caractères gras et en rouge	78
9.11.4	Directives de conformité en matière d'expédition	78
10.	Réservation pour la livraison	79
10.1	Date et heure des demandes de réservation	79
10.1.1	Tableau de transit - Canada	80
10.1.2	Tableau de transit - États-Unis	81
10.2	Demande de réservation en ligne	82
10.3	Fonctionnalités du système IMS	85



10.4	Renseignements à ne pas oublier au moment de faire une réservation	87
10.5	Alerte d'intervention par HBC	88
11.	Directives de transport	89
11.1	Envois au centre de distribution - connaissance	89
11.1.1	Envois EDI/avec AEX au centre de distribution	89
11.1.2	Facturation (commandes sans AEX seulement)	89
11.2	Service de transport de retour HBC	89
11.3	Réclamations pour erreur d'acheminement (débit pour non-conformité relativement au transport).....	90
11.4	Conditions d'expédition.....	90
11.5	Politique concernant les marchandises dangereuses	90
12.	Directives d'expédition à partir des États-Unis et du Mexique.....	91
12.1	Acheminement des É.-U. - réservation pour la livraison	91
12.2	Acheminement.....	91
12.3	Dédouanement	91
1.1.1.1	Toronto.....	92
12.4	Acheminement du Mexique	93
12.4.1	Directives d'acheminement pour les fournisseurs du Mexique	93
12.4.2	Transporteur.....	93
12.4.3	Précisions concernant l'envoi	93
12.4.4	Documents requis	93
12.5	Accord de libre-échange nord-américain	94
12.6	ALÉNA – Règles d'origine	95
12.6.1	Quel est le but des règles d'origine?.....	95
12.6.2	Quels produits peuvent être considérés comme originaires?	95
12.6.3	Quelles sont les matières non originaires?	95
12.6.4	Quel rôle jouent les règles d'origine spécifiques?	95
12.6.5	Système harmonisé (SH) de classification tarifaire.....	96
12.6.6	Changement de la classification tarifaire.....	96
12.6.7	Teneur en valeur régionale (TVR)	96
12.6.8	Options spéciales	99
12.6.9	Cumul	99
12.7	Marche à suivre pour déterminer si un produit est originaire	99
12.8	Accord de libre-échange nord-américain	102
12.8.1	Directives	102
12.8.2	Critères de préférence	102
12.9	Marche à suivre concernant les bagages à main.....	105
12.9.1	Dédouanement à l'arrivée	105
12.9.2	Personnes-ressources au service des Importations :	105
13.	Programme de conformité HBC.....	106
13.1	Exécution dans les délais	106
13.2	Factures EDI 810	107

13.3	Commandes exécutées de façon incomplète	107
13.4	Programme d'arrivée rapide sur le marché.....	108
13.5	Programme « Marchandise prête pour la vente »	109
13.6	Normes relatives aux commandes en ligne.....	109
13.7	Consulter le détail des pénalités sur IMS.....	110
13.8	Pénalités applicables aux comptes fournisseurs.....	112
14.	Gros articles pour la maison – Manuel Expédition et logistique du fournisseur.....	113
14.1	Exigences à l'égard des fournisseurs de marchandise en CONSIGNATION/VENTE-ACHAT	113
14.2	Responsabilité du fournisseur en matière de communication.....	113
14.3	Exigence en matière de livraison à l'intention du fournisseur	114
14.3.1	Formule de réservation du fournisseur	114
14.3.2	Calendrier des réservations du fournisseur GAM.....	117
14.4	Courriel et coordonnées des CD	120
14.5	Exigences en matière d'emballage.....	120
14.6	Étiquetage des boîtes	122
14.6.1	Étiquette de TARE UCC128.....	123
14.7	Documentation exigée.....	125
14.7.1	Bordereaux d'expédition	125
14.8	Envois au centre de distribution – connaissance.....	125
14.9	Contrôle de la qualité	126
14.10	Frais de non-conformité s'appliquant aux fournisseurs GAM	127

1. Liste de personnes-ressources de la Compagnie de la Baie d'Hudson

Service	Nom et titre	Coordonnées
Réservations	<p>Debra Marcinko, première directrice, Gestion des relations avec les fournisseurs de Lord & Taylor, Conformité et Réservations</p> <p>Coleen Heichel, superviseure, Réservations</p> <p>Réservations, boîte courriel pour les demandes générales</p>	<p>Debra_Marcinko@LordAndTaylor.com 570-821-6294</p> <p>coleen_heichel@lordandtaylor.com 570-821-6378</p> <p>hbc.auto.appt@hbc.com 570-821-6440</p>
Questions relatives à la conformité	<p>Debra Marcinko, première directrice, Gestion des relations avec les fournisseurs de Lord & Taylor, Conformité et Réservations</p> <p>Kelly Meehan, superviseure, Conformité des fournisseurs de HBC et de Lord & Taylor</p> <p>Pour les questions relatives aux pénalités pour des commandes exécutées de façon incomplète (code DR), des réservations effectuées en retard (code LB) et des livraisons en retard ou manquées (code VC).</p>	<p>Debra_Marcinko@LordAndTaylor.com 570-821-6294</p> <p>compliance.inquiries@hbc.com</p>
EDI	<p>Rohan Fenton, première directrice, service de l'Information stocks et de l'EDI</p> <p>Verna Barr, première analyste, EDI</p> <p><i>Veillez consulter l'onglet « Contacts » du site Web de l'EDI pour une liste détaillée des responsabilités de l'équipe de soutien gérant les demandes et transactions des fournisseurs.</i></p>	<p>Rohan.fenton@s5a.com 646-802-7217</p> <p>verna.barr@hbc.com 905-792-6314</p>
Ligne directe pour les Comptes fournisseurs de HBC	<p>Pour les questions relatives aux notes de débit, réclamations et déductions des Comptes fournisseurs selon le contrat avec le fournisseur ou les négociations avec l'équipe d'acheteurs.</p> <p>Un numéro de ticket sera attribué.</p>	1-800-521-2366
Logistique des importations	<p>Martha Goncalves, directrice principale, Comptes importations et Comptabilité des droits de douane</p> <p>Mui Ming Chow, directrice, Droits de douane</p> <p>Mike Wong, superviseur, Droits de douane</p>	<p>martha.goncalves@hbc.com 905-792-5899</p> <p>Muiming.chow@hbc.com 905-792-5469</p> <p>Mike.wong@hbc.com 905-792-5468</p>
Gestion des relations avec les fournisseurs	<p>Sarah Polworth, premier directeur, Gestion des relations avec les fournisseurs de Lord & Taylor et de HBC</p> <p>Debra Marcinko, première directrice, Gestion des relations avec les fournisseurs de Lord & Taylor, Conformité et Réservations</p> <p>Antonella Savaglio, première directrice, Gestion des relations avec les fournisseurs pour le DGA 2 (homme, enfant et bagages) et le DGA 8 (Topshop et Topman)</p> <p>Crystal Chen, première directrice, Gestion des relations avec les fournisseurs outre-mer pour le DGA 3 (produits de beauté et parfums), les GAM et les envois directs aux magasins</p> <p>Jeff Hamm, premier directeur, Gestion des relations avec les fournisseurs pour le DGA 7 (articles pour la maison) et le DGA 8 (articles spécialisés)</p> <p>Mary Iannuzzi, première directrice, Gestion des relations avec les fournisseurs pour le DGA 1 (vêtements pour femme), le DGA 4 (catégories fondamentales et dessous) et le DGA 8 (boutique Kleinfeld et Signature HBC)</p>	<p>sarah.polworth@s5a.com 646-802-2833</p> <p>Debra_Marcinko@LordAndTaylor.com 570-821-6294</p> <p>Antonella.savaglio@hbc.com 905-792-4591</p> <p>Crystal.chen@hbc.com 905-792-4568</p> <p>Jeff.hamm@hbc.com 905-792-4503</p> <p>Mary.iannuzzi@hbc.com 905-792-4552</p>
Portail des fournisseurs	<p>Amy Thomas, directrice adjointe, Finances – Comptes fournisseurs</p> <p>Soutien pour le portail des fournisseurs</p> <p>Le soutien aux entreprises est offert par notre Service d'assistance. Notre Service d'assistance relatif aux finances offre le soutien pour les comptes fournisseurs</p>	<p>Amy_thomas@saksinc.com 601-592-2883</p> <p>1-800-521-2366 Hbc.ap.helpdesk@hbc.com</p>

2. Profil du Service de logistique HBC

2.1 Aperçu

La Compagnie de la Baie d'Hudson (HBC) s'engage à offrir la marchandise que ses clients recherchent, au moment où ils en ont besoin, et selon le rapport qualité-prix auquel ils s'attendent. La Compagnie s'attend à ce que la marchandise envoyée par ses fournisseurs arrive en magasin prête à être placée en rayon, c'est-à-dire que l'envoi puisse passer de ses camions aux rayons d'un magasin, sans délai ni préparation supplémentaire. Le présent manuel présente les directives et les normes que les fournisseurs de HBC doivent respecter lorsqu'ils expédient leur marchandise à ses centres de distribution (CD) et ses magasins. La Compagnie s'engage à travailler de concert avec ses fournisseurs, afin d'améliorer constamment ses niveaux de service et de réduire ses coûts.

2.1.1 Transport

L'équipe de Transport HBC s'engage à assurer un service ponctuel, opportun et rentable à tous les magasins de la Compagnie au Canada à partir de ses centres de distribution et entrepôts.

2.1.2 Centres de distribution

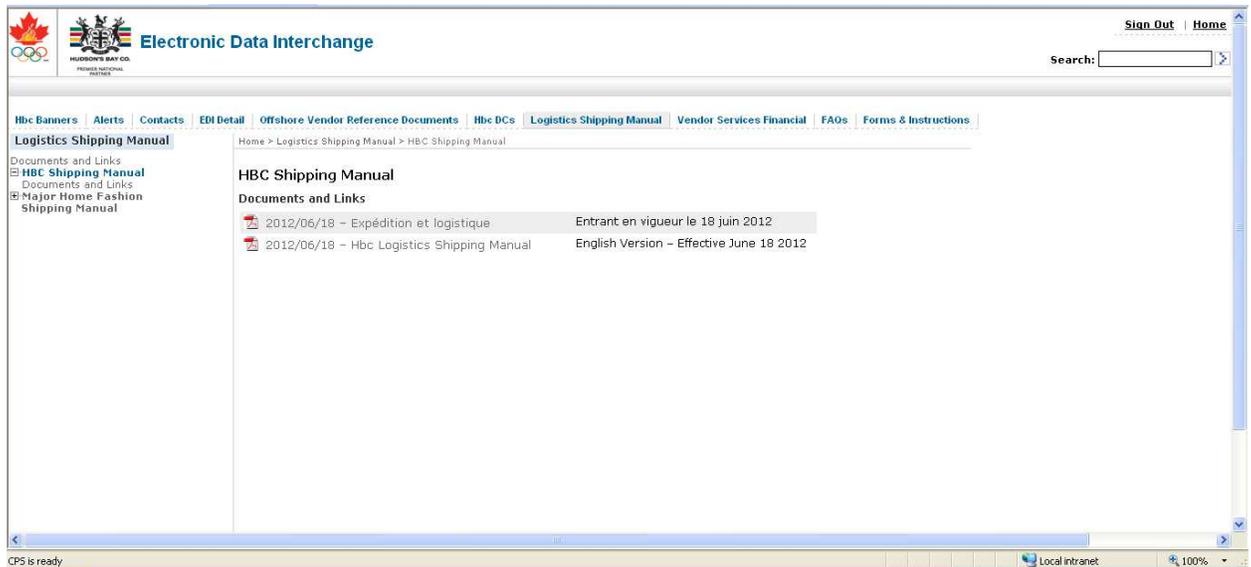
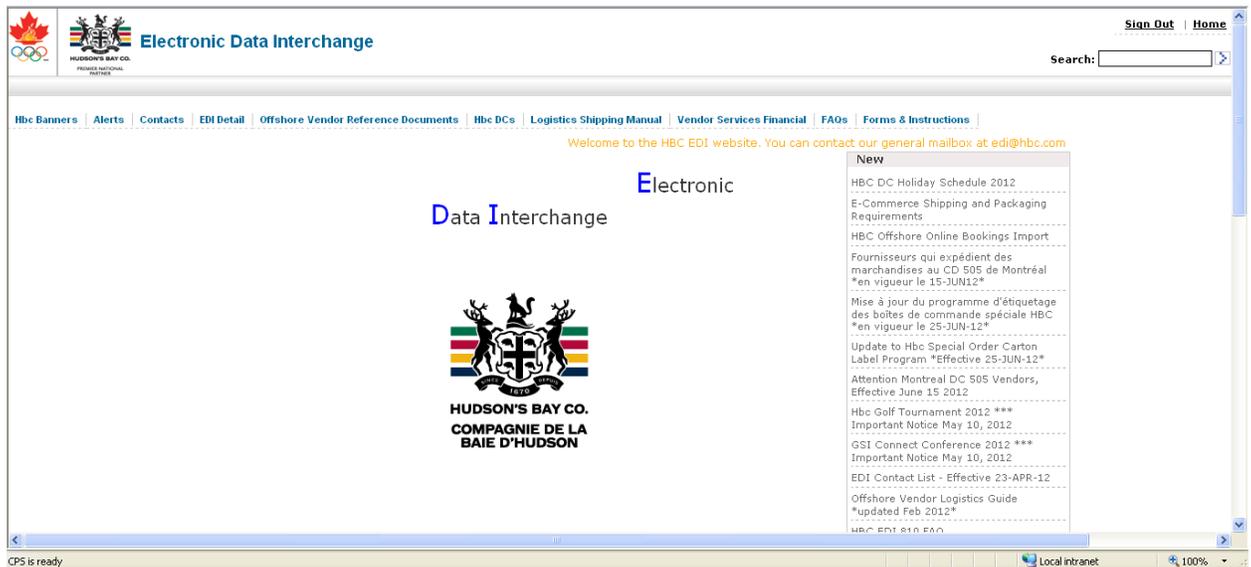
HBC s'engage à acheminer efficacement la marchandise par l'entremise de ses centres de distribution afin de maximiser l'approvisionnement de ses magasins, d'accélérer l'introduction de la marchandise sur le marché et de réduire les coûts reliés à la logistique. HBC a cinq CD au Canada (voir le tableau ci-dessous).

Centre de distribution	Services
Centre de logistique de Vancouver (VLC-507) 18111 Blundell Road Richmond (Colombie-Britannique) V6W 1L8	Traitement des importations internationales vers d'autres CD et envoi au groupe de magasins régionaux.
Centre de traitement des commandes électroniques (magasin 1963) 100 Metropolitan Road Scarborough (Ontario) M1R 5A2	Traitement des commandes électroniques et envoi directement au client.
Centre des gros articles de l'Est (EBTC-591) 160 Carrier Drive Rexdale (Ontario) M9W 5R1	Traitement de l'expédition des gros articles des fournisseurs de l'Est.
Centre de logistique de Toronto (TLC-596) 145 Carrier Drive Rexdale (Ontario) M9W 5N5	Traitement de l'expédition de la marchandise des fournisseurs vers les autres CD et envoi au groupe de magasins régionaux.

2.1.3 Manuel d'expédition des fournisseurs

Vous trouverez le manuel « Expédition et logistique de HBC (fournisseurs nationaux/américains) » sur le site Web de l'EDI, sous l'onglet « Manuel Expédition et logistique » (<http://hbcediextranet.hbc.com>).

Vous trouverez le manuel « Expédition et logistique de HBC (importations/fournisseurs outre-mer) » sur le site Web de l'EDI, sous l'onglet « Documents de référence pour le fournisseur outre-mer » (<http://hbcediextranet.hbc.com>).

Figure 2 A : Captures d'écran relatives à l'emplacement des manuels sur le site Web de l'EDI


2.1.4 Annonces des politiques et des changements aux fournisseurs

Portail des fournisseurs de HBC : HBC affiche ses annonces sur le portail des fournisseurs de HBC (<http://vendorpartners.hbc.com>). Celles-ci se trouvent sur la page d'accueil du site, sous l'en-tête « Annoncements ». Il existe deux types de communications : celles qui requièrent la prise de mesures (Action) et celles qui fournissent des renseignements. Les fournisseurs doivent adopter une nouvelle marche à suivre ou appliquer un changement à celles déjà en place pour les annonces classées « Action ».

Figure 2 B Annonces sur le portail des fournisseurs de HBC

HUDSON'S BAY CO. Français
www.hbc.com [Contact Us](#)
Hudson's Bay Company (Hbc) Vendor Portal Site

Announcements

- NEW!** Action 10/12/2012 [Hbc DC Holiday Schedule](#)
- Action 07/11/2012 [Hbc Offshore Online Bookings via Damco](#)
- 24/10/2012 [Final Zellers Store Liquidation Schedule](#)
- 19/06/2012 [P.L.C 505 Closure Update](#)
- 19/06/2012 [Update to Hbc Special Order Carton Label Program](#)
- 19/06/2012 [Mise à jour du programme d'étiquetage des boîtes de commande spéciale HBC](#)
- 19/06/2012 [Fournisseurs qui expédient des marchandises au CD 505 de Montréal](#)
- 07/05/2012 [Updated Zellers Store Liquidation Schedule](#)
- 20/03/2012 [Updated Zellers Store Liquidation Schedule](#)

[View All](#)

The Hbc Family

Terms of Use

© 2010, All rights reserved. © Hbc, the Bay & Hudson's Bay Company & its subsidiaries. All rights reserved.

Optimized for Internet Explorer 6.0+

Local Intranet 100%

Figure 2 C : Annonces classées « Action »

HUDSON'S BAY CO. Français
www.hbc.com [Contact Us](#)
Hudson's Bay Company (Hbc) Vendor Portal Site

Announcements

- NEW!** Action 10/12/2012 [Hbc DC Holiday Schedule](#)
- Action 07/11/2012 [Hbc Offshore Online Bookings via Damco](#)
- 24/10/2012 [Final Zellers Store Liquidation Schedule](#)
- 19/06/2012 [P.L.C 505 Closure Update](#)
- 19/06/2012 [Update to Hbc Special Order Carton Label Program](#)
- 19/06/2012 [Mise à jour du programme d'étiquetage des boîtes de commande spéciale HBC](#)
- 19/06/2012 [Fournisseurs qui expédient des marchandises au CD 505 de Montréal](#)
- 07/05/2012 [Updated Zellers Store Liquidation Schedule](#)
- 20/03/2012 [Updated Zellers Store Liquidation Schedule](#)

[View All](#)

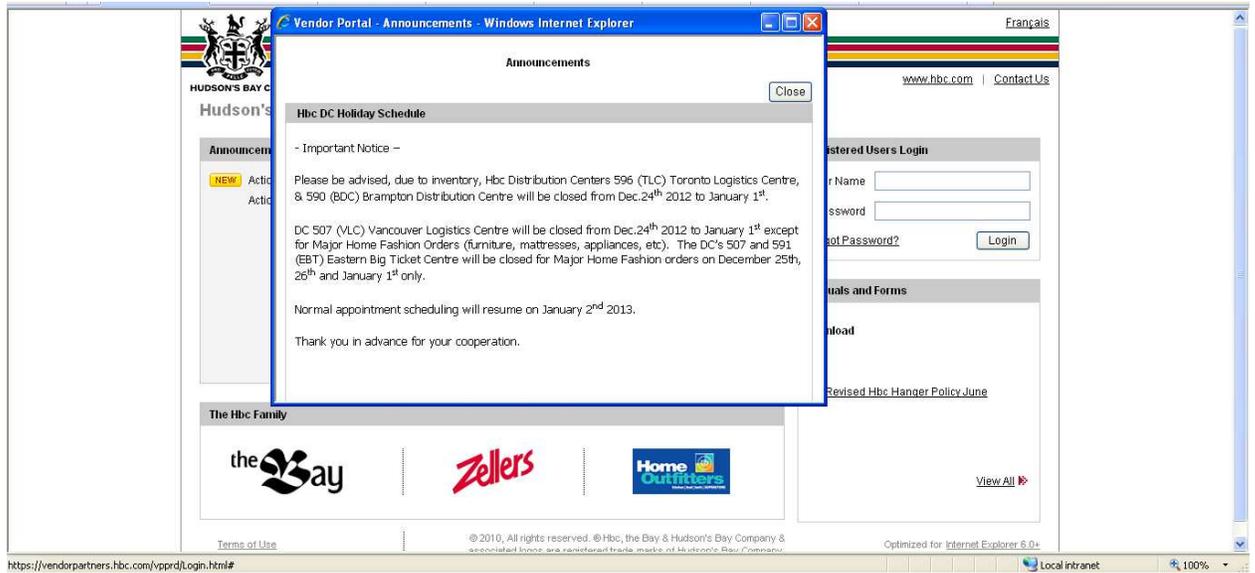
The Hbc Family

Terms of Use

© 2010, All rights reserved. © Hbc, the Bay & Hudson's Bay Company & its subsidiaries. All rights reserved.

Optimized for Internet Explorer 6.0+

Local Intranet 100%

Figure 2 D : Fenêtre d'annonce


Site Web de l'EDI de HBC : Toute communication sera affichée sur la page d'accueil du site Web de l'EDI (<http://HBCediextranet.HBC.com>), sous l'en-tête « New ». Les annonces archivées se trouveront également sous l'onglet « Alerts ».

Figure 2 E : Nouveaux messages et onglet « Alerts »


Tableau d'affichage du système d'enregistrement automatique des réservations (IMS) : Les messages seront affichés sur la page d'accueil du site de réservation en ligne (<https://aas.glogitek.com/aas/>), avant que le fournisseur n'ait à ouvrir sa session. Ces annonces sont les mêmes que celles qui se trouvent sur le portail des fournisseurs de HBC et sur le site Web de l'EDI, mais avec plus de précisions.

Figure 2 F : Avis de changements

The screenshot displays the 'Inbound Management System' interface for Hudson's Bay Company. The header includes the company name in English and French, along with navigation links for Help and Contact Us. A sidebar on the left lists menu items: Vendor Fournisseur, Fields, Carrier Transporteur, and Third Party Warehouse Entrepôt d'un tiers. The main content area features a red-bordered box containing a notice titled 'Important Notice' regarding the closure of distribution centers 596 and 590 from December 24th, 2012, to January 1st, 2013. The notice specifies that orders for furniture, mattresses, and appliances are still accepted, but major home fashion orders will be limited. A callout box points to the 'Emballage caisse = 12' and 'Emballage intérieur = 3' fields. The HBC logo is visible in the bottom right corner of the page.

Alertes mobiles 864 : Les fournisseurs sont avertis par le code « 864 » envoyé par texto de l'affichage de nouvelles annonces générales sur le site Web de l'EDI.

Courriel : Les annonces s'adressant à un groupe de fournisseurs en particulier sont envoyées par courriel. HBC communiquera directement avec ce groupe pour l'avertir des changements.

3. Exigences relatives à l'inscription des nouveaux fournisseurs

3.1 Portail des fournisseurs de HBC

Le portail est un guichet unique par l'entremise duquel les fournisseurs peuvent interagir avec HBC dans le cadre de plusieurs activités importantes. L'inscription sur le portail constitue la première étape interactive à franchir par les nouveaux fournisseurs afin de faire affaire avec HBC.

3.1.1 Outils du portail des fournisseurs

Formule de mise à jour fournisseur (format électronique)

- Remplacement électronique de la version papier de la formule
- Saisie des renseignements pour établir une entente avec le nouveau fournisseur

Contrat général avec le fournisseur (format électronique)

- Remplacement électronique de la version papier du contrat
- Possibilité de créer, de modifier ou de remplacer le contrat en ligne
- Approbation en ligne permettant d'améliorer l'accès aux données et le flux de travail

Contrat d'indemnités spéciales (version électronique)

- Remplacement électronique de la version papier du contrat d'indemnités spéciales
- Possibilité de créer, de modifier ou de remplacer le contrat en ligne
- Traitement accéléré des demandes et gestion efficace des tâches pour faciliter la mise en œuvre de l'entente

Interrogation du compte fournisseur

- La fonctionnalité d'interrogation permet aux fournisseurs de visualiser les renseignements de leur compte sans avoir à en faire la demande.
- Ils peuvent afficher les débits, les crédits et les soldes figurant à leur compte.

Remarque : Tous les documents ont force obligatoire.

3.1.2 Administrateur du portail des fournisseurs

- Un administrateur est désigné pour gérer l'accès au compte de chaque fournisseur.
- L'administrateur est chargé de définir et de tenir à jour les paramètres d'accès des utilisateurs du fournisseur. (Chaque fournisseur peut faire ajouter jusqu'à 10 utilisateurs.)
- Une fois la configuration initiale effectuée, vous recevrez un code d'utilisateur et un mot de passe temporaires qui vous permettront de terminer le processus d'inscription.
- Après la création du numéro de fournisseur, vous recevrez un code d'utilisateur (lié à votre numéro de fournisseur) et un mot de passe temporaire que vous devrez changer.
- **Remarque :** cette marche à suivre sera la même pour TOUS les fournisseurs existants.

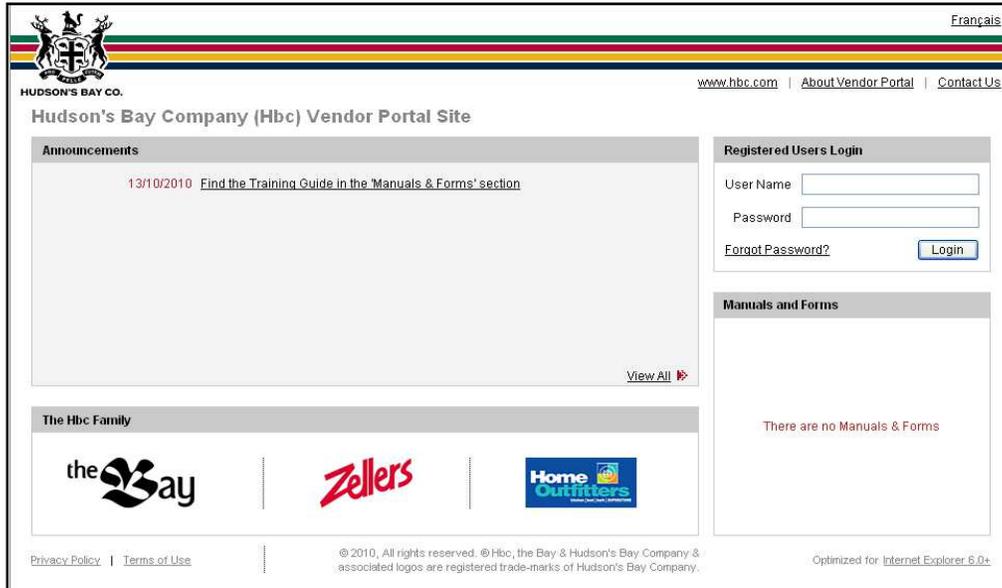
Figure 3 A : Portail des fournisseurs : rôles et capacités des fournisseurs

User Activity List								
External Users	SMF	MMVA	SAA	AP-Payments	AP-Balance	AP-Invoice	Claims	Other Activity Id
Primary Role								
Vendor Admin	Read Update							Add/Edit External users for their company
External User								
Additional Role								
Vendor SMF	Read Update							
Vendor MMVA		Read Update						
Vendor SAA			Read Update					
Vendor AP Inquiry				Read	Read	Read	Read	
Vendor Signing Officer	Read Update	Read Update	Read Update	Read	Read	Read	Read	

3.1.3 Navigation du portail

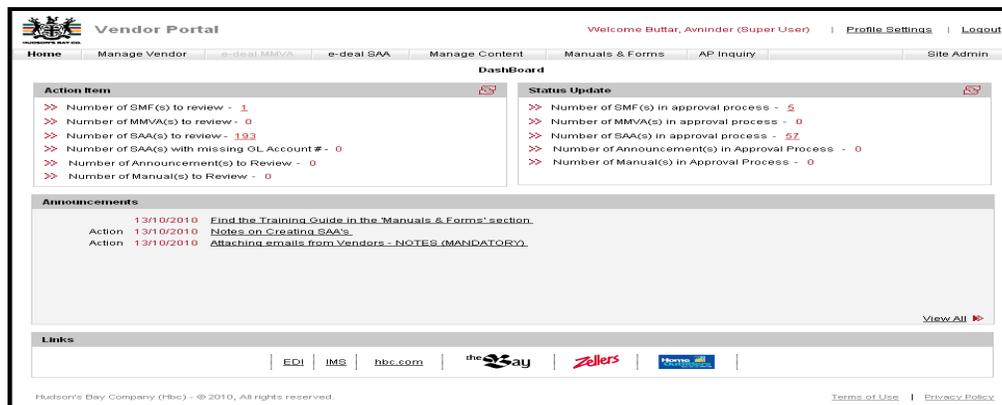
- <http://vendorpartners.hbc.com>
- La page d'accueil contient les annonces et les formules.
- Un code d'utilisateur et un mot de passe vous sont assignés par le système au cours du processus d'inscription.
- Chaque utilisateur peut ensuite créer son propre mot de passe.
- **REMARQUE** : Il incombe au fournisseur de consulter le portail chaque jour pour être informé des mises à jour et des activités. Le portail constitue le principal point de communication des alertes.

Figure 3 B : page d'accueil du portail des fournisseurs de HBC



- Le tableau de bord de la page d'accueil affiche les annonces et les mesures qui doivent être prises.
- On y trouve aussi le nombre de mesures à prendre pour chaque élément.
- Utilisez la section « Site Admin » pour la gestion de vos utilisateurs.

Figure 3 C : Tableau de bord



3.1.4 Portail des fournisseurs – configuration utilisateur

Responsabilités de l'administrateur du fournisseur :

- Ajout et suppression d'utilisateur
- Gestion des utilisateurs
- Recherche d'utilisateur au moyen des critères disponibles
- Gestion des renseignements des utilisateurs au moyen de la fonction de recherche
- Création d'un nouvel utilisateur en cliquant sur l'icône « New user »
- Maintien d'un maximum de 10 utilisateurs par fournisseur pour assurer la sécurité

Figure 3 D : Fenêtre « Gestion des utilisateurs »

- L'adresse courriel de l'utilisateur est obligatoire.
- Il faut entrer une date de début.
 - Il s'agit de la date à laquelle l'utilisateur devrait commencer à utiliser le portail, et non sa date d'entrée au service de l'entreprise.
- L'administrateur du fournisseur doit s'assurer que l'information relative au poste de l'utilisateur est à jour.

Figure 3 E : Fenêtre « Ajout de fournisseurs »

3.1.5 Portail des fournisseurs – gestion des utilisateurs

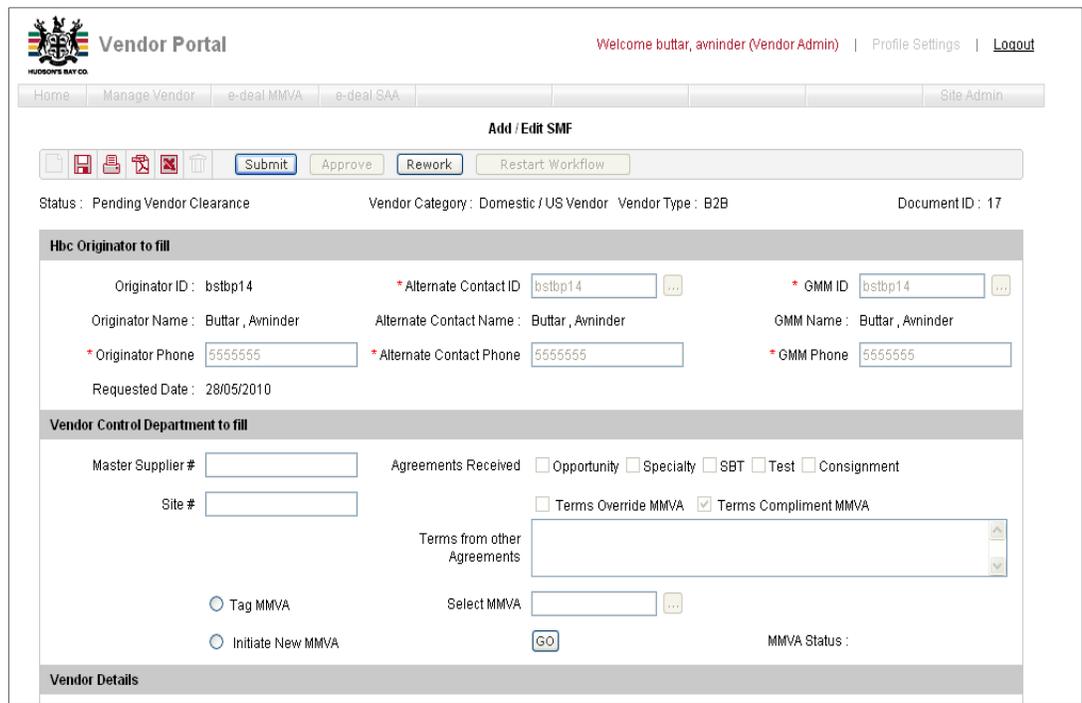
- Le fournisseur assure la gestion de ses utilisateurs.
- L'administrateur du fournisseur est responsable de la configuration des utilisateurs requis pour l'exécution des diverses tâches au portail des fournisseurs.
- De plus, lorsqu'un utilisateur du fournisseur quitte l'entreprise, quelle qu'en soit la raison, l'administrateur DOIT lui retirer son droit d'accès afin d'assurer la sécurité du portail.
- **Remarque** : Les utilisateurs qui ne travaillent plus pour vous et qui conservent leur droit d'accès au portail représentent un risque pour la sécurité de vos données et de vos renseignements confidentiels. Une gestion adéquate vous aide à assurer la protection de vos renseignements.

3.1.6 Portail des fournisseurs – Responsabilités

Nouveau fournisseur ou nouveau site : formule de mise à jour fournisseur

- Tous les renseignements du fournisseur
- Coordonnées
- Caractéristiques techniques EDI
 - Changements au profil d'un fournisseur existant
- Approbation, au besoin

Figure 3 F : Formule de mise à jour fournisseur



Vendor Portal | Welcome buttar, avinder (Vendor Admin) | Profile Settings | Logout

Home | Manage Vendor | e-deal MMVA | e-deal SAA | Site Admin

Add / Edit SMF

Submit | Approve | Rework | Restart Workflow

Status: Pending Vendor Clearance | Vendor Category: Domestic / US Vendor | Vendor Type: B2B | Document ID: 17

Hbc Originator to fill

Originator ID: bstbp14 | * Alternate Contact ID: bstbp14 | * GMM ID: bstbp14
 Originator Name: Buttar, Avinder | Alternate Contact Name: Buttar, Avinder | GMM Name: Buttar, Avinder
 * Originator Phone: 5555555 | * Alternate Contact Phone: 5555555 | * GMM Phone: 5555555
 Requested Date: 28/05/2010

Vendor Control Department to fill

Master Supplier # [] | Agreements Received Opportunity Specialty SBT Test Consignment
 Site # [] | Terms Override MMVA Terms Compliment MMVA
 Terms from other Agreements []
 Tag MMVA | Select MMVA [] | GO | MMVA Status: []
 Initiate New MMVA

Vendor Details

3.1.7 Contrat général avec le fournisseur : configuration d'un nouveau contrat

- Si ce n'est déjà fait, l'administrateur doit configurer le signataire autorisé du fournisseur.
- Le signataire autorisé approuve les conditions générales et financières.
- Il doit entrer ses initiales, son titre et la date au moment de l'approbation.
- S'il refuse les conditions, il doit en indiquer la raison dans la section Commentaires et retourner la formule à l'acheteur (Return for Rework).
- **Remarque** : Le signataire autorisé doit détenir le pouvoir légal de signer au nom du fournisseur les ententes liant ce dernier à HBC.

Figure 3 G : Configuration du contrat général avec le fournisseur

3.1.8 Contrat d'indemnités spéciales

- Le fournisseur est tenu de prendre connaissance et d'approuver le document. Après cette étape, le document est réputé approuvé.
- Le fournisseur ne peut modifier le document; il peut toutefois ajouter un numéro d'autorisation du fournisseur, qu'il pourra utiliser à l'interne pour référer à l'entente, au besoin.
- Après avoir passé en revue et accepté le contrat, cliquez sur le bouton « Approve » dans le haut du document.
- **Remarque** : Les fournisseurs doivent mener toutes les négociations à l'extérieur du portail.

Figure 3 H : Contrat d'indemnités spéciales

3.1.9 Interrogation du compte fournisseur

- Cet écran vous permet de consulter vos documents financiers.
- Il vous suffit de sélectionner votre numéro de fournisseur dans le champ « SITE » et le type de document dans le champ « TYPE ».
- Faites défiler la page pour afficher des renseignements additionnels.
- Utilisez les critères de filtrage, au besoin :
 - Date de facturation (date de production de la facture)
 - Montant
 - Date de paiement (date de traitement du paiement)
 - N° de commande
 - N° de facture du fournisseur
 - N° du chèque
 - Répartition de la commande
 - Document numérisé (s'il y a lieu)

Remarque : Les fournisseurs pourront afficher leurs renseignements financiers (débits, crédits, soldes), qui refléteront l'information entrée au système Oracle. Il pourrait y avoir un court délai entre la saisie des données et leur affichage sur cette page.

3.1.10 Portail des fournisseurs – Soutien

Le soutien aux entreprises est assuré par notre service d'assistance :
1-800-521-2366

Le soutien aux comptes fournisseurs est assuré par notre service d'assistance :
hbc.ap.helpdesk@hbc.com

3.1.11 Échange de documents informatisés (EDI)

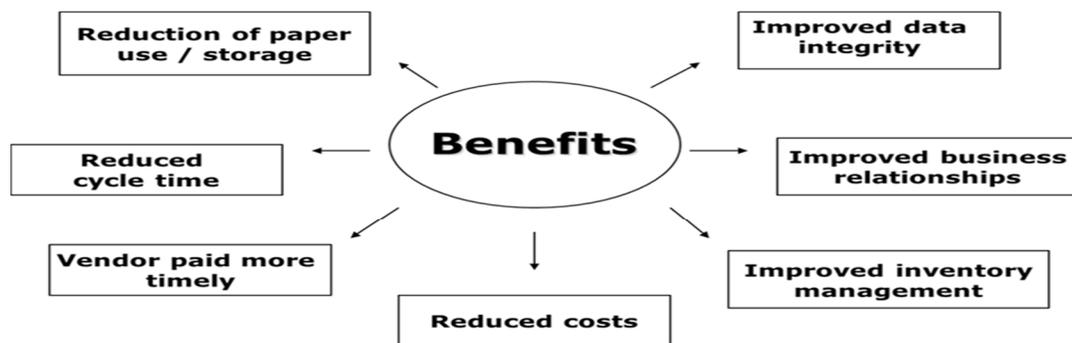
Il s'agit d'un système d'échange d'information entre différentes organisations au moyen de logiciels de traduction normalisés et de services de messagerie électronique (réseaux à valeur ajoutée). Ce concept constitue un moyen facile d'échanger des données. Les parties qui échangent des données informatisées par EDI sont désignées comme des partenaires commerciaux.

Remarque : À l'attention des fournisseurs qui échangent des données électroniquement par EDI.

La technologie nous permet de simplifier la chaîne d'approvisionnement à chaque étape du processus, allant des matières premières jusqu'aux produits finis présentés au client, d'une façon qui était inimaginable il y a quelques années seulement.

L'utilisation des codes-barres conjointement avec l'EDI et les systèmes automatisés a permis de réaliser des économies importantes de temps et d'argent, d'améliorer la précision, la productivité et le service à la clientèle, et d'accroître les ventes et les profits.

Figure 3 I : Pourquoi l'EDI?

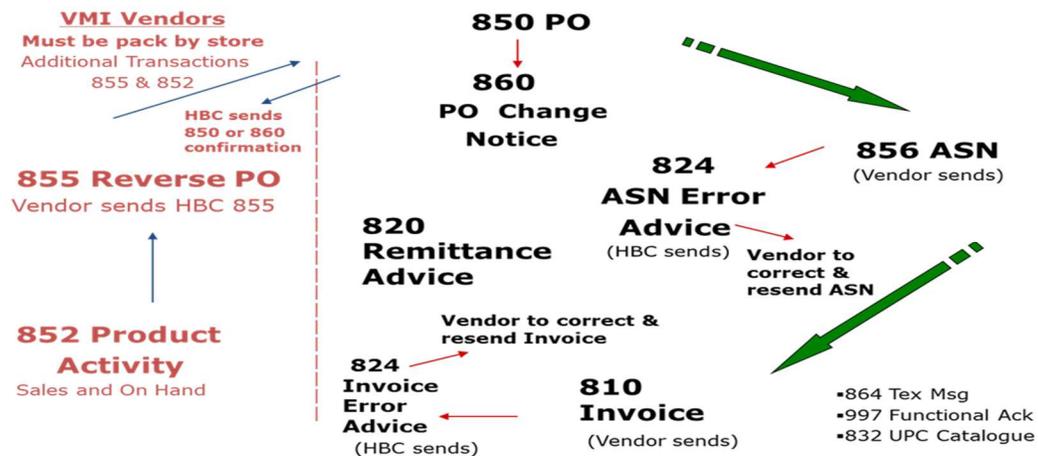


*** It is an HBC requirement that all Vendors are on EDI**

3.1.12 Transactions EDI

DE HBC (au fournisseur)	DU FOURNISSEUR (à HBC)
850 – Bon de commande (obligatoire) <ul style="list-style-type: none"> Quantités commandées par CUP Conditions de la commande Prix coûtant et prix de vente 	856 – AEX (avis d'expédition/manifeste) (obligatoire) <ul style="list-style-type: none"> Quantités expédiées par CUP Renseignements relatifs à l'expédition (connaissance, etc.)
860 – Modification de commande (obligatoire) <ul style="list-style-type: none"> Changements apportés par le détaillant 	810 – Facture (obligatoire) <ul style="list-style-type: none"> Quantités facturées par unité et par prix conformément à l'avis d'expédition par commande
824 – Avis d'erreur de transmission (obligatoire) <ul style="list-style-type: none"> Communication des erreurs sur l'avis d'expédition ou la facture 	997 – Accusé de réception (obligatoire) <ul style="list-style-type: none"> Pour chaque document reçu
852 – Rapport d'activité (facultatif) <ul style="list-style-type: none"> Communication des ventes et/ou des quantités réelles par n° de réf. par magasin (note : voir les instructions de démarrage) 	855 – Bon de commande inversée (facultatif) <ul style="list-style-type: none"> Communication des quantités recommandées par CUP
820 – Avis de paiement/bordereau de paiement (obligatoire) <ul style="list-style-type: none"> Communication du détail du paiement 	
864 – Message texte (obligatoire) <ul style="list-style-type: none"> Pour les communications d'ordre général destinées à tous les fournisseurs, un message EDI 864 est envoyé pour les informer qu'une alerte a été publiée sur le site WEB EDI de HBC. 	

Figure 3 J : Illustration du processus de transactions EDI



3.1.13 Exigences en matière d'EDI pour les nouveaux fournisseurs

- Pour faire affaire avec HBC, les nouveaux fournisseurs doivent utiliser l'EDI.
- Ces derniers auront accès au portail des fournisseurs pour entrer les renseignements requis relativement à la formule de mise à jour fournisseur, au contrat général avec le fournisseur et à l'échange de données par voie électronique.
- Les fournisseurs doivent signer et retourner l'entente de partenariat commercial EDI afin d'échanger des documents commerciaux par EDI.
- Dans le cadre du processus de configuration des fournisseurs au système, ces derniers doivent réussir un essai sur l'échange des documents informatisés obligatoires avant que leur numéro soit activé et qu'une commande puisse être traitée.
- Les fournisseurs ont le choix d'utiliser leur propre système EDI et d'effectuer l'essai avec notre fournisseur d'essais (il faut compter deux semaines pour réaliser l'essai et se conformer). Ils devront payer des frais modiques pour effectuer l'essai par l'intermédiaire du fournisseur d'essais.

OU

- Les fournisseurs peuvent faire appel à un tiers fournisseur de services EDI préapprouvé par HBC qui n'exige pas d'essai (il faut compter une semaine pour se conformer).

- **Remarque :** Toutes les boîtes de l'envoi doivent être munies d'une étiquette UCC128 testée et approuvée par le service EDI de HBC avant d'être transmise par EDI.
- **Remarque :** L'étiquette CUP est également obligatoire.
- Les fournisseurs qui expédient des marchandises à HBC doivent obtenir une réservation pour la livraison par l'entremise du site d'enregistrement automatique des réservations de HBC. Pour accéder au site, veuillez communiquer avec le Bureau de contrôle du stock entrant de HBC, au 570-821-6440, qui établira votre profil.
- L'échange de documents informatisés avec nos fournisseurs permet d'éliminer le dédoublement de la saisie des données, de réduire considérablement le nombre d'erreurs et de gagner beaucoup de temps. Toutes les exigences de HBC s'inscrivent dans les normes reconnues de l'industrie.

3.1.14 Exactitude et ponctualité

L'exactitude et la ponctualité sont des éléments essentiels au succès de la gestion du cycle de la chaîne d'approvisionnement. Des données erronées ou un manque de communication à n'importe quelle étape du cycle, si aucune correction n'est apportée en temps opportun, peuvent annuler tous les avantages potentiels de la technologie.

3.1.15 Solutions basées sur le Web/Tiers fournisseurs de services EDI

Tous les partenaires commerciaux ont également la possibilité d'échanger rapidement des renseignements sur Internet au moyen de services basés sur le navigateur.

- Solutions Web qui conviennent tant aux grandes qu'aux petites entreprises.
- Économiques.
- Disponibles sur un portail Web sécurisé.
- Fournisseurs de services préapprouvés de HBC ne requérant pas d'essai.

Voici une liste de consultants externes spécialisés en transactions EDI qui connaissent bien les processus et le mappage EDI de HBC.

<u>Nom de l'entreprise</u>	<u>Personne-ressource</u>	<u>Téléphone/Télocopieur</u>	<u>Adresse courriel/URL</u>
EDI Gateway	<u>Eros Cannucci</u>	(514) 341-5000 F(514) 341-5026	http://www.edigateway.com erosc@edigateway.com
Banyan Commerce	<u>Sales Team</u>	1-877-EDI-CANADA / 416-238-7515	sales@banyancommerce.com http://www.banyancommerce.com/
Commport Communications Int'l	<u>Glen Haywood</u>	(905) 727-6782 ext. 2206 F(905) 727-7251	http://www.commport.com/
Mega Data	<u>Mike Leger</u>	(514) 738-4666 x 28 F(514) 738-6662	
Di Central	<u>Sales Dept</u>	281-480-1121 ask for Sales Dept	www.dicentral.com tsmith@dicentral.com
Virtual Logistics	<u>Robin Smith</u>	(905) 814-1790 ext. 2223 F(905) 814-1786	e-mail-info@virtlogic.ca
Innovative Systems	<u>Matthew Sperr</u>	(949) 707-1560	msperr@isllc.com
Vantree Systems	<u>Tracy Panneton</u>	(514) 904-5060	http://www.vantree.com tracy.panneton@vantree.com
Spring Systems		1-888-275-2160	getstarted@springsystems.com

3.1.16 Ressources Internet et EDI

Global Services 1 Canada (GS1 Canada)

Site Web EDI de HBC
<http://HBCediextranet.HBC.com>

Calculateur du chiffre de contrôle du code-barres de GS1
http://barcodes.gs1us.org/dnn_bcec/Solutions/CheckDigitCalculator/tabid/85/Default.aspx

Réseau Sterling Commerce
www.sterlingcommerce.com

Pour plus de précisions sur l'EDI, veuillez consulter la section 4.

3.1.17 Réserve en ligne : nouveau fournisseur

Une fois le fournisseur configuré au portail des fournisseurs en ce qui concerne la formule de mise à jour fournisseur, le contrat général avec le fournisseur et l'échange de données par voie électronique, ce dernier doit obtenir l'accès au site d'établissement des réservations en ligne de HBC. Afin d'obtenir une première réservation en ligne, le nouveau fournisseur doit se faire attribuer un code d'utilisateur et un numéro d'enregistrement lui donnant accès au site d'établissement des réservations en ligne. Pour obtenir vos identifiants, veuillez envoyer un courriel à HBC.auto.appt@HBC.com ou téléphonez au bureau des réservations, au 570-821-6440. Une fois que vous aurez vos identifiants, vous pourrez créer des codes d'utilisateur pour les divers utilisateurs de votre entreprise.

Le site d'établissement des réservations est compatible avec Internet Explorer SEULEMENT. On ne peut y accéder à partir d'un produit Macintosh.

3.1.18 Comment obtenir un code d'utilisateur et un mot de passe.

Le chef de la Sécurité de l'information ou l'administrateur du fournisseur sont responsables de la création des identifiants des nouveaux utilisateurs. Communiquez avec votre administrateur de système pour obtenir votre code d'utilisateur et un mot de passe initial.

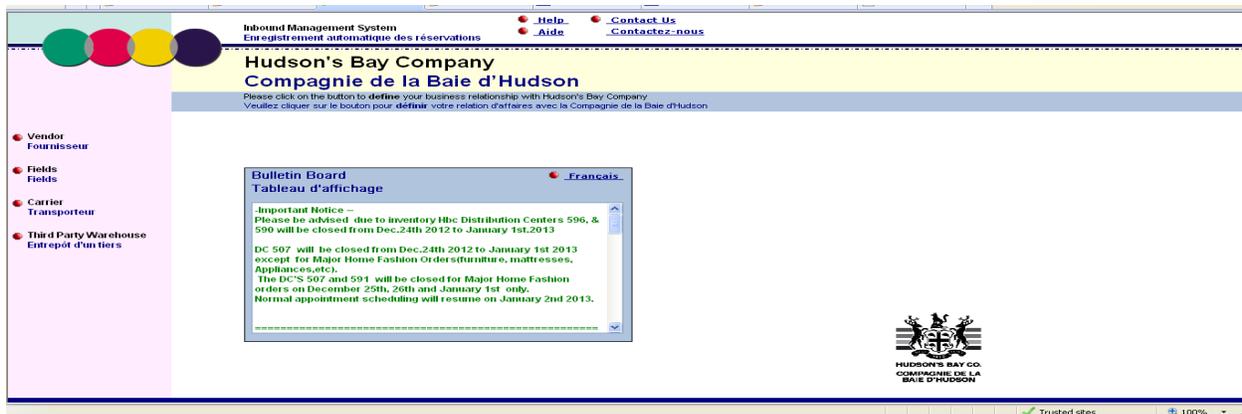
Si vous avez une adresse de courriel et qu'un logiciel de courrier électronique est installé sur votre ordinateur, vous pouvez communiquer avec votre administrateur de système en cliquant sur le bouton Contactez-nous situé dans l'en-tête de chaque page du site d'Enregistrement automatique des réservations (dans le coin supérieur droit).

3.1.19 Règles relatives au code d'utilisateur et au mot de passe

- Le code d'utilisateur et le mot de passe doivent comporter au moins 5 caractères chacun.
- Le code d'utilisateur n'est pas sensible à la casse.
- Le mot de passe est sensible à la casse. Le mot de passe expire après 31 jours, à la suite de quoi l'utilisateur doit entrer un nouveau mot de passe. L'utilisateur ne peut pas réutiliser le mot de passe.
- Au moment de créer son mot de passe, l'utilisateur doit éviter d'utiliser son nom de famille, le nom de ses proches (conjoint ou enfant), sa date de naissance ou des choses qui lui sont liées, ce que des intrus pourraient facilement deviner. Un mot de passe fort doit contenir une combinaison de lettres, de chiffres et de caractères spéciaux, mais que vous pouvez facilement mémoriser.
- Si vous oubliez votre mot de passe, vous devez demander à votre administrateur de système de vous assigner de nouveau un mot de passe temporaire.

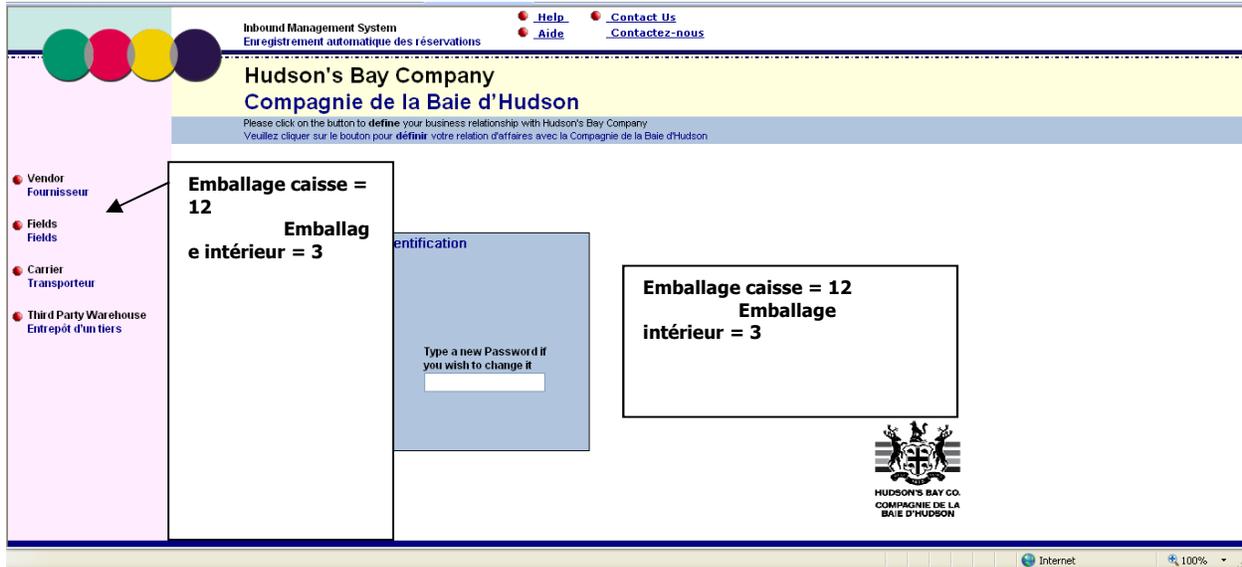
3.1.20 Ouvrir une session au système Enregistrement automatique des réservations (IMS) : Fournisseur, Transporteur et Entrepôt d'un tiers

Figure 3 K : Page d'accueil et connexion du système IMS



Pour ouvrir la fenêtre d'ouverture de session :

- Les fournisseurs doivent cliquer sur le bouton Fournisseur.
- Les transporteurs doivent cliquer sur le bouton Transporteur.
- S'il s'agit de l'entrepôt d'un tiers, cliquer sur le bouton Entrepôt d'un tiers.

Figure 3 L : Capture d'écran montrant les boutons Fournisseur, Transporteur et Entrepôt d'un tiers.


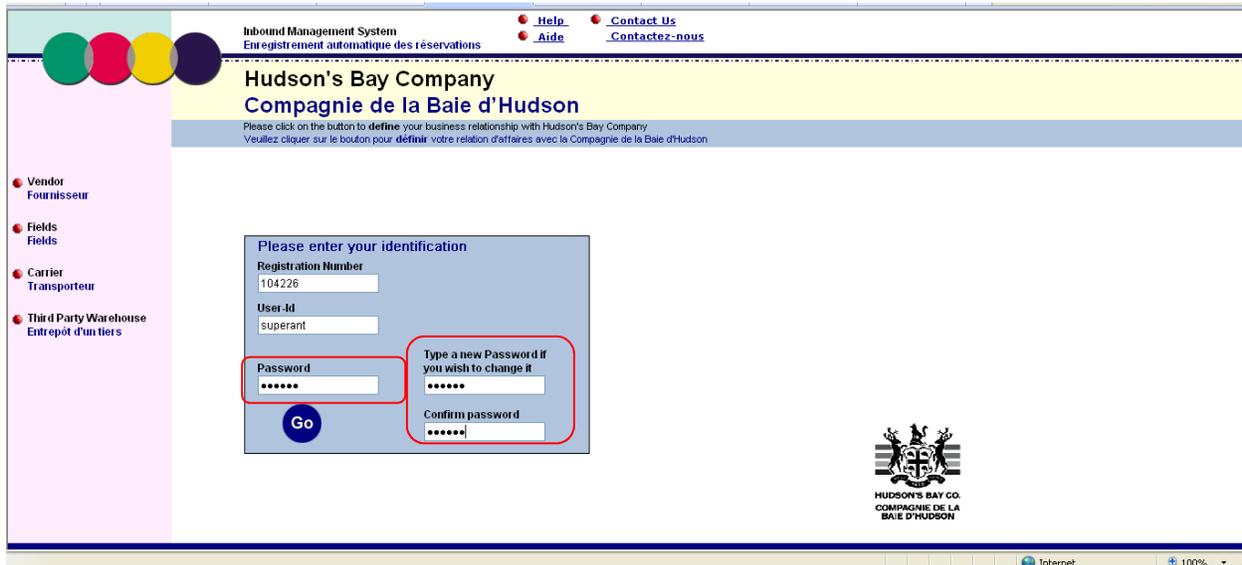
Le curseur se trouve dans le champ N° d'enregistrement

- Tapez votre numéro d'enregistrement
- Ensuite, placez le curseur dans le champ Code d'utilisateur en appuyant sur la touche de tabulation ou en utilisant la souris. Tapez votre code d'utilisateur. Ce dernier n'étant pas sensible à la casse, vous pouvez utiliser les minuscules ou les majuscules.
- Ensuite, placez le curseur dans le champ Mot de passe en appuyant sur la touche de tabulation ou en utilisant la souris. Le mot de passe est sensible à la casse et il est masqué par des astérisques. Enfin, cliquez sur le bouton Go.
- Si le numéro d'enregistrement, le code d'utilisateur et le mot de passe sont valides, la page d'accueil du système IMS s'affichera.
- Si le numéro d'enregistrement, le code d'utilisateur ou le mot de passe est invalide, un message d'erreur s'affichera.
- Après 3 tentatives d'accès infructueuses, votre code d'utilisateur sera révoqué et vous devrez communiquer avec votre administrateur de système pour le réinitialiser. Cette mesure de sécurité avancée assure votre protection et celle du système contre les intrusions.
- Si vous croyez que votre mot de passe est connu d'autres personnes, vous devez le modifier immédiatement. Veuillez consulter la section décrivant la marche à suivre pour modifier un mot de passe.

Si le code d'utilisateur et le mot de passe saisis sont valides, la page d'accueil du système IMS s'affichera. Si le code d'utilisateur ou le mot de passe est invalide, un message d'erreur s'affichera. Après 3 tentatives d'accès infructueuses, votre code d'utilisateur sera révoqué et vous devrez communiquer avec votre administrateur de système pour le réinitialiser. Cette mesure de sécurité avancée assure votre protection et celle du système contre les intrusions. Si vous croyez que votre mot de passe est connu d'autres personnes, vous devez le modifier immédiatement. Veuillez consulter la section décrivant la marche à suivre pour changer un mot de passe.

3.1.21 Comment modifier un mot de passe

Figure 3 M : Capture d'écran montrant comment modifier un mot de passe.



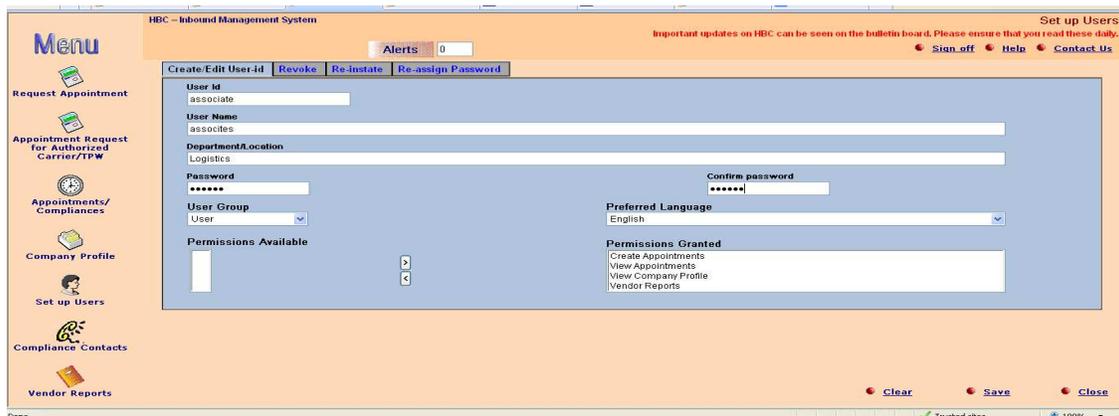
Il est important de modifier votre mot de passe si vous croyez que d'autres personnes le connaissent. Le mot de passe expire après 30 jours, à la suite de quoi l'utilisateur doit en entrer un nouveau.

Pour modifier votre mot de passe, vous devez aller à la page d'accueil. Tapez votre mot de passe actuel dans le champ Mot de passe.

- Appuyez sur la touche de tabulation ou cliquez dans le champ Entrez un nouveau mot de passe pour modifier votre mot de passe actuel. Entrez le nouveau mot de passe.
- Cliquez sur le bouton « GO ».
- Le champ Confirmez votre mot de passe s'affichera. Le curseur se trouve dans ce champ. Le fait de confirmer votre mot de passe assure qu'il a été saisi correctement. Les deux mots de passe doivent être identiques. Entrez le nouveau mot de passe une fois de plus. Cliquez sur le bouton « GO ».
- Le nouveau mot de passe ne sera accepté que si les deux entrées sont valides. Un message d'erreur s'affichera le cas échéant.

3.1.22 Rôle de l'administrateur du fournisseur

Figure 3 N : Site du système IMS



Création et modification des codes d'utilisateur

- Cliquez sur l'icône « Set up users ».
- Entrez le code d'utilisateur, lequel est obligatoire et doit être unique.
- Entrez le nom de l'utilisateur (obligatoire).
- Entrez le service ou l'emplacement (facultatif).
- Entrez le mot de passe et entrez-le de nouveau pour le confirmer.
- Dans le menu déroulant « User Group », faites la sélection appropriée.
- Sélectionnez la langue de préférence dans le menu déroulant « Preferred Language ».
- Pour attribuer des droits d'accès : Double-cliquez dans la case « Permission available » OU cliquez une fois dans la case, puis sur la flèche >.
- Pour retirer des droits d'accès : Double-cliquez dans la case « Permission available » OU cliquez une fois dans la case, puis sur la flèche <.
- Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- Un message indiquant que la sauvegarde a été effectuée avec succès s'affichera.

Révocation du code d'utilisateur

- Cliquez sur l'icône « Set up users ».
- Cliquez sur l'onglet « Revoke ».
- Entrez le code d'utilisateur, puis cliquez sur le bouton « Find ».
- Tapez « REVOKE », puis cliquez sur le bouton Enregistrer.
- Un message indiquant que la sauvegarde a été effectuée avec succès s'affichera.

Réinitialisation du code d'utilisateur

- Cliquez sur l'icône « Set up users ».
- Cliquez sur l'onglet « Re-instate ».
- Entrez le code d'utilisateur, puis cliquez sur le bouton « Find ».
- Tapez « RE-INSTATE », puis cliquez sur le bouton Enregistrer.
- Un message indiquant que la sauvegarde a été effectuée avec succès s'affichera.

Attribution d'un nouveau mot de passe

- Cliquez sur l'icône « Set up users ».
- Cliquez sur l'onglet « Re-assign Password ».
- Entrez le code d'utilisateur, puis cliquez sur le bouton « Find ».
- Entrez le mot de passe, entrez-le de nouveau pour le confirmer, puis cliquez sur le bouton Enregistrer.
- Un message indiquant que la sauvegarde a été effectuée avec succès s'affichera.

Remarque : Pour plus de précisions sur les réservations, veuillez consulter la section 10.

3.1.23 Système BIS (Business Intelligence Solutions)

Le système BIS est un système de rapports sur le Web, accessible aux fournisseurs. BIS est l'unique outil permettant aux fournisseurs d'accéder à l'information. Les fournisseurs ont accès au système BIS à partir de leur lieu de travail. Grâce aux données précises mises à leur disposition, ils peuvent proposer des mesures en fonction des ventes, des retours, de la rentabilité, du niveau des stocks, etc.

Vous connecter au système BIS de HBC vous procure les avantages suivants :

- accès aux données sur le rendement de votre entreprise au sein de HBC;
- accès aux données sur les ventes;
- productivité et communication accrues.

Nous croyons que HBC et ses fournisseurs peuvent tirer parti de cet outil afin d'améliorer leur productivité respective et la communication entre les deux parties.

Caractéristiques du système BIS :

- Accès aux données sur les modèles/numéros de référence individuels au moyen des rapports BIS suivants :
- Ventes par modèle
- Rendement des articles – numéro de référence
- Rendement des articles – modèle
- Fiche de rendement du fournisseur
- Chaque rapport fournit les renseignements suivants :
- Ventes par modèle
 - Ventes par modèle au sein d'un acheteur, d'un rayon ou d'une classe
 - Rendement des articles
 - Ventes par modèle ou par numéro de référence
- Accès à la version complète du manuel des fournisseurs

Remarque : Pour obtenir l'accès au système BIS, veuillez communiquer avec un acheteur de HBC.

4. Exigences relatives à l'inscription de nouveaux articles

4.1 Inscription de nouveaux articles – Chaque article a un numéro de référence

Les fournisseurs ont le choix entre 5 méthodes d'expédition pour envoyer de la marchandise à HBC. Elles sont indiquées ci-dessous par ordre de préférence de HBC.

4.1.1 Emballage par magasin

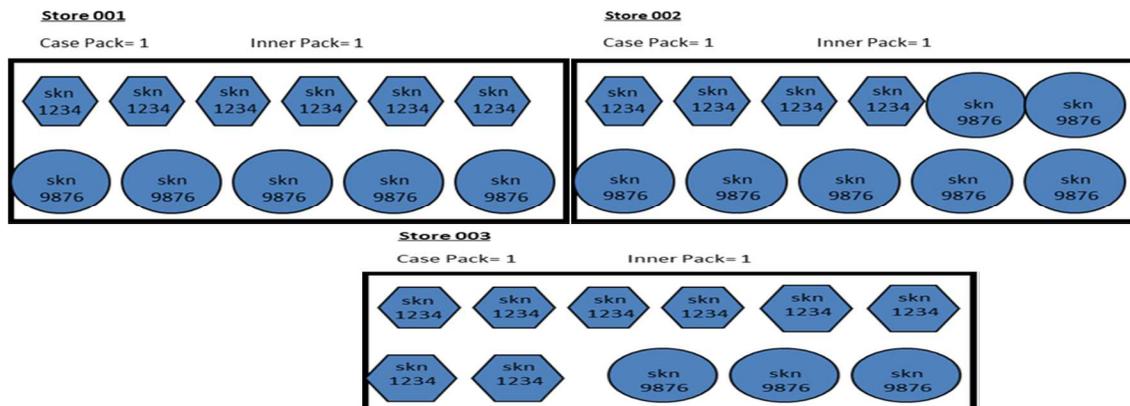
La méthode d'expédition préférée de HBC est l'emballage par magasin où le fournisseur cueille pour chaque numéro de référence une quantité aussi grande ou aussi petite que celle requise par le magasin. Il y a plusieurs CUP dans une boîte. Ce type de bon de commande est établi en fonction des besoins du magasin.

C'est la méthode d'expédition préférée pour les commandes intérieures et américaines.

Avantages de l'emballage par magasin :

- Traitement le plus rapide à l'entrepôt HBC : façon la plus efficace de sortir la marchandise de l'entrepôt (pas de triage ni de remballage ralentissant le flux de la marchandise);
- Aucune manipulation ni aucun remballage de marchandise de valeur à l'entrepôt;
- Marchandise chargée sur le camion du magasin le même jour que celui de la réservation;
- N'importe quelle quantité peut être commandée et attribuée par magasin.

Figure 4 A : Emballage par magasin



La transmission du bon de commande EDI 850 comprend le CUP/NPF/RÉF. (code universel de produit, numéro de produit du fournisseur, numéro de référence) et la quantité totale commandée pour l'article (segment PO1), l'inscription de l'article (segment PO4), l'emplacement du magasin (y compris la région) et les quantités requises pour chacun des magasins (segment SDQ). Voici un exemple du « FICHER ARTICLE » d'un bon de commande EDI 850 pour la méthode d'expédition décrite ci-dessus.

```

N1.ST..92.0596
PO1.1.25.EA...UP.698043693220.IT.69322.IN.38956793.BO.NO COLOUR.IZ.NO SIZE.
CTP..UCP.40.
CTP..RES.89.99.
PO4.1.....1.
SAC.N..VI.TC091102.....VENDOR-UPC/PRIC.
SDQ.EA.92.TR5116.5.TR5118.1.CX5142.1.EY5146.9.TW5148.1.VV5153.1.VV5155.2.VV5156.2.VV5157.1.CX5159.2.
PO1.2.29.EA...UP.698043693237.IT.69322M.IN.42983536.BO.NO COLOUR.IZ.NO SIZE.
CTP..UCP.40.
CTP..RES.89.99.
PO4.1.....1.
SAC.N..VI.TC091102.....VENDOR-UPC/PRIC.
SDQ.EA.92.TR5116.8.TR5118.1.CX5142.1.EY5146.7.TW5148.1.VV5153.1.VV5155.2.VV5156.3.VV5157.1.CX5159.4.
    
```

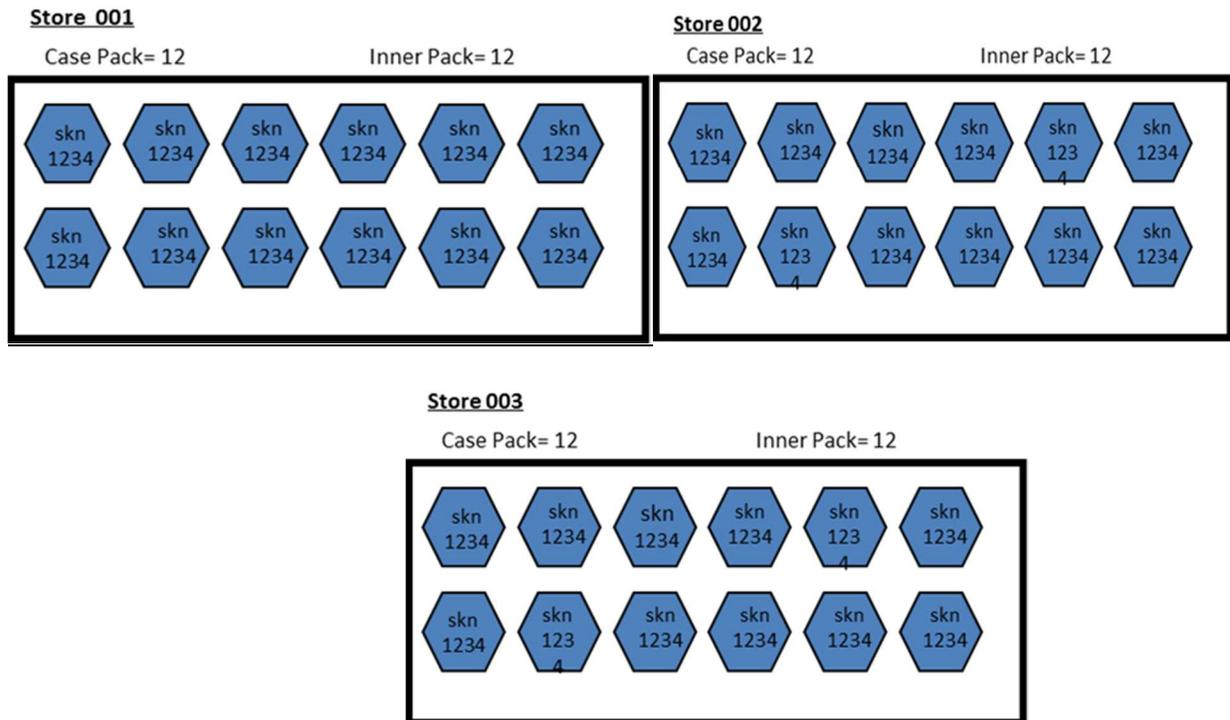
4.1.2 Lot entier prédistribué avec étiquette de magasin

Pour cette méthode d'expédition, le fournisseur utilise une boîte principale contenant un seul numéro de référence sur laquelle il appose l'étiquette d'un seul magasin. Il y a un seul CUP dans la boîte. Chaque magasin apparaissant sur le bon de commande recevra une boîte principale ou un multiple de la boîte principale. Ce type de bon de commande est établi en fonction de la quantité contenue dans la boîte principale.

Avantages du lot entier prédistribué avec étiquette de magasin :

- Traitement le plus rapide à l'entrepôt HBC : façon la plus efficace de sortir la marchandise de l'entrepôt (pas de triage ni de remballage ralentissant le flux de la marchandise);
- Aucune manipulation ni aucun remballage de marchandise de valeur à l'entrepôt;
- Marchandise chargée sur le camion du magasin le même jour que celui de la réservation;
- Méthode habituellement utilisée pour les articles qui se vendent rapidement ou pour les commandes de mise en place initiales.

Figure 4 B : Lot entier prédistribué avec étiquette de magasin



La transmission du bon de commande EDI 850 comprend le CUP/NPF/RÉF. (code universel de produit, numéro de produit du fournisseur, numéro de référence) et la quantité totale commandée pour l'article (segment PO1), l'inscription de l'article (segment PO4), l'emplacement du magasin (y compris la région) et les quantités requises pour chacun des magasins (segment SDQ). Voici un exemple du « FICHER ARTICLE » d'un bon de commande EDI 850 pour la méthode d'expédition décrite ci-dessus.

```
N1.ST..92.0596.
PO1.1.120.EA...UP.038864288098.IT.900-489.IN.85076769.BO.NO COLOUR.IZ.NO SIZE.
CTP..UCP.1.75.
CTP..RES.3.49.
PO4.12.....12.
SAC.N..VI.TC091102.....VENDOR-UPC/PRIC.
SDQ.EA.92.TR5103.12.TQ5105.12.TR5106.12.TR5111.12.TR5113.12.TR5115.12.TR5128.12.TQ5131.12.TQ5132.12.TQ515.12
```

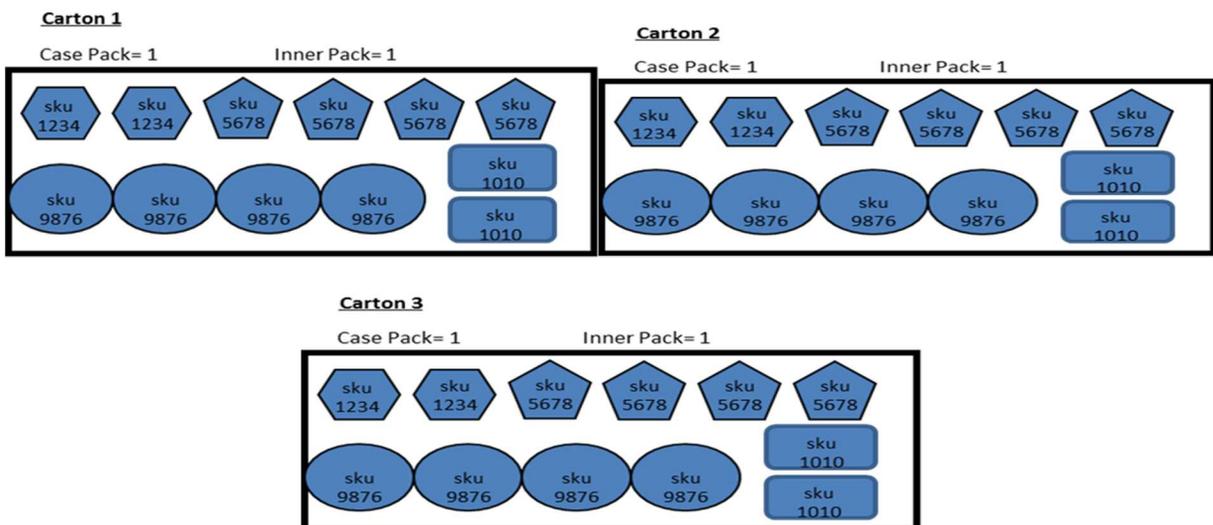
4.1.3 Préemballage en vrac

Pour cette méthode d'expédition, le fournisseur envoie un assortiment de couleurs et de tailles pour un modèle précis. Il y a plusieurs CUP dans une boîte. Chaque préemballage d'une boîte doit contenir les mêmes articles ou les mêmes quantité.

Remarque : dans le cas d'un préemballage en vrac, la méthode d'expédition préférée est le préemballage de lot entier.

- i. Préemballage de lot entier
 - Déterminer les quantités par modèle (exemple : 2-4-4-2).
 - HBC attribue un numéro de référence de préemballage qui doit être communiqué au moyen de l'avis d'expédition.
 - Chaque magasin recevra 1 ou plusieurs préemballages selon la marchandise qui lui est attribuée.
 - Le fournisseur met 1 préemballage dans 1 boîte.
 - Le centre de distribution de HBC reçoit le préemballage et l'envoie au magasin sans avoir eu à manipuler ni à ouvrir les boîtes.
 - Commande en vrac simulant un emballage par magasin pour le flux de marchandise.
 - Tous les magasins reçoivent les mêmes quantités par modèle.
 - Le préemballage doit contenir le même groupe d'articles au même prix (au niveau du modèle).
 - Les articles d'une boîte correspondent à un préemballage; ils sont tous envoyés à 1 magasin (différentes combinaisons de tailles/couleurs d'un modèle).

Figure 4 C : Préemballage de lot entier



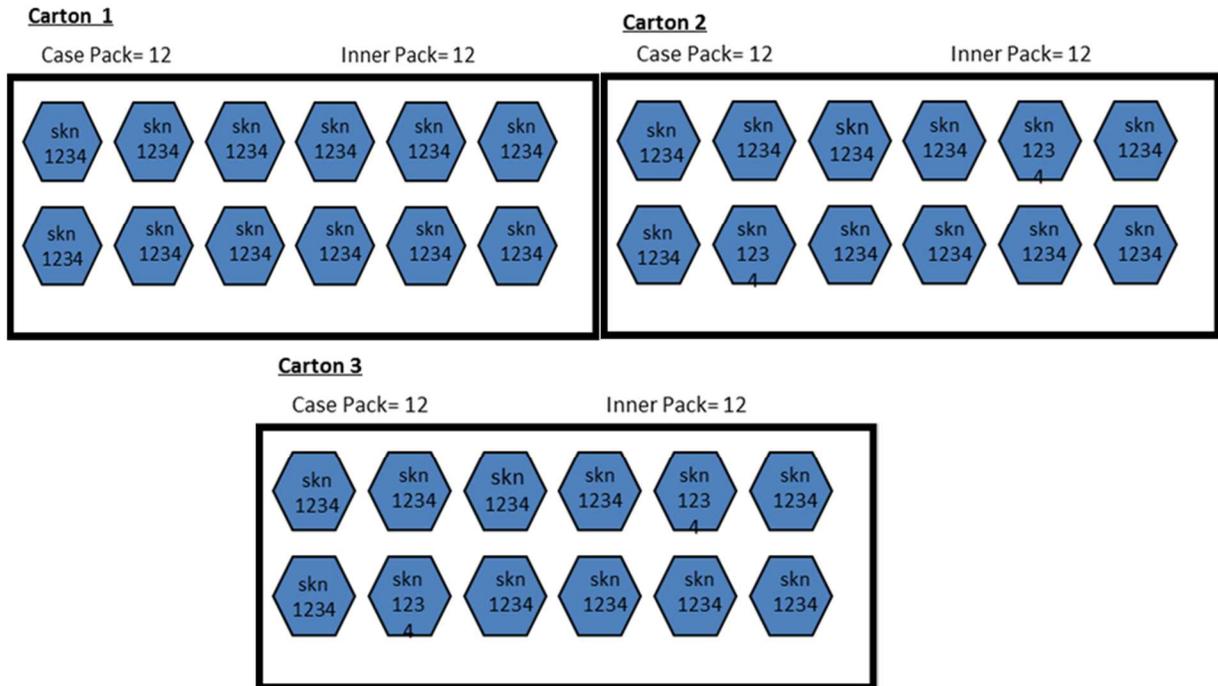
La transmission du bon de commande EDI 850 comprend le CUP/NPF/RÉF. du PRÉEMBALLAGE et la quantité totale commandée pour ce PRÉEMBALLAGE (segment PO1), l'inscription des articles du PRÉEMBALLAGE (segment PO4), l'emplacement du centre de distribution (y compris la région) et la quantité totale commandée pour tous les magasins figurant sur le bon de commande (segment SDQ), de même que des segments SLN identifiant les articles individuels et les quantités formant le PRÉEMBALLAGE. Voici un exemple du « FICHER ARTICLE » d'un bon de commande EDI 850 pour la méthode d'expédition décrite ci-dessus.

```
N1.ST..92.0596.  
PO1.1.115.CA...UP.704624432994.IT.80168373-I29.IN.85872983.BO.NO COLOR.IZ.NO SIZE  
CTP..UCP.249.  
CTP..RES.708.  
PO4.1.....1.  
SAC.N..VI.TC091102.....VENDOR-UPC/PRIC.  
SDQ.CA.92.ZT0596.115.  
SLN.1..I.1.EA....UP.704624315051.IT.60216267-I29.IN.85866351.BO.YELLOW.IZ.25.  
CTP..RES.59.  
PO4.1.  
SLN.1..I.1.EA....UP.704624315068.IT.60216267-I29.IN.85866352.BO.YELLOW.IZ.26.  
CTP..RES.59.  
PO4.1.  
SLN.1..I.2.EA....UP.704624315075.IT.60216267-I29.IN.85866353.BO.YELLOW.IZ.27.  
CTP..RES.59.  
PO4.2.  
SLN.1..I.2.EA....UP.704624315082.IT.60216267-I29.IN.85866354.BO.YELLOW.IZ.28.  
CTP..RES.59.  
PO4.2.  
SLN.1..I.2.EA....UP.704624315099.IT.60216267-I29.IN.85866355.BO.YELLOW.IZ.29.  
CTP..RES.59.  
PO4.2.  
SLN.1..I.2.EA....UP.704624315105.IT.60216267-I29.IN.85866356.BO.YELLOW.IZ.30.  
CTP..RES.59.  
PO4.2.  
SLN.1..I.1.EA....UP.704624315112.IT.60216267-I29.IN.85866357.BO.YELLOW.IZ.31.  
CTP..RES.59.  
PO4.1.  
SLN.1..I.1.EA....UP.704624315129.IT.60216267-I29.IN.85866358.BO.YELLOW.IZ.32.  
CTP..RES.59.  
PO4.1.
```

4.1.4 Lot entier en vrac

- 1 numéro de référence par boîte;
- Tous les articles sont destinés à un 1 magasin.

Figure 4D : Lot entier en vrac



La transmission du bon de commande EDI 850 comprend le CUP/NPF/RÉF. et la quantité totale commandée pour l'article (segment PO1), l'inscription de l'article (segment PO4), l'emplacement du centre de distribution (y compris la région) et la quantité totale commandée pour tous les magasins figurant sur le bon de commande (segment SDQ). Voici un exemple du « FICHER ARTICLE » d'un bon de commande EDI 850 pour la méthode d'expédition décrite ci-dessus.
N1.ST..92.0596.

```
PO1.1.48.EA...UP.733652131999.IT.355B0202NS.IN.84050233.BO.NO COLOUR.IZ.NO SIZE
CTP..UCP.10.85.
CTP..RES.29.99.
PO4.12.....12.
SAC.N..VI.TC091102.....VENDOR-UPC/PRIC.
SDQ.EA.92.ZT0596.48.
```

4.1.5 Lot fractionné en vrac

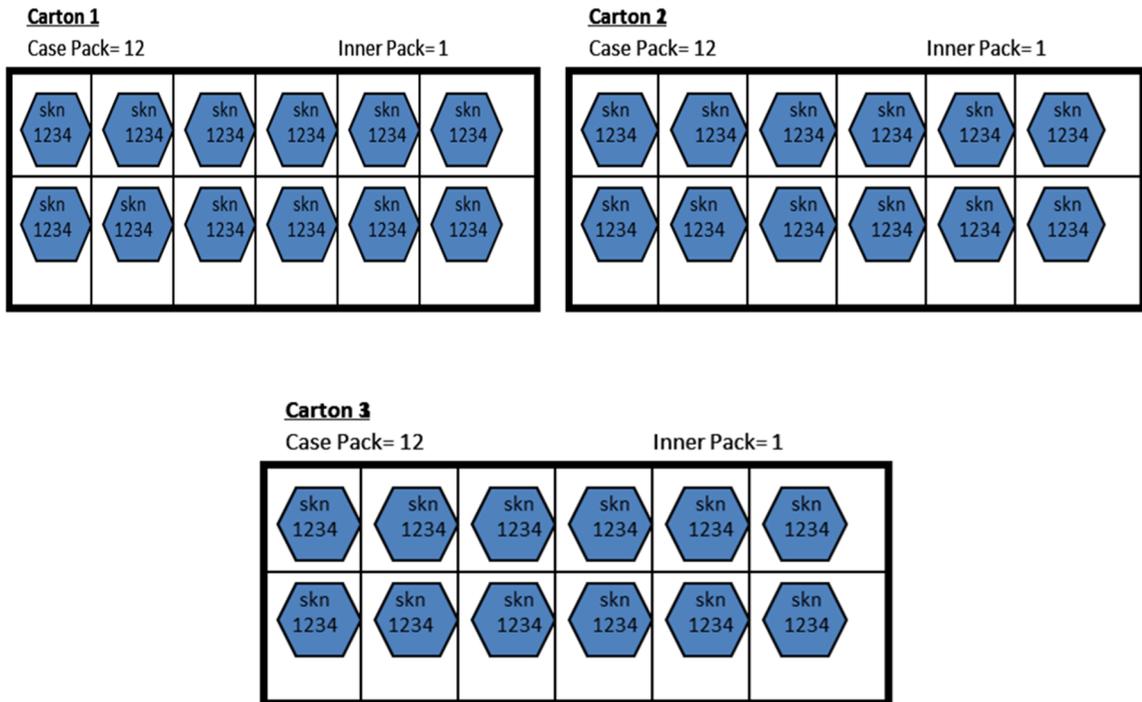
4.1.5.1 Scénario A

- Emballage caisse = 12. Emballage intérieur = 1.
- Les articles de l'emballage caisse doivent être séparés en articles individuels.
- L'acheteur doit commander des multiples de l'emballage caisse pour chaque numéro de référence. Dans l'exemple du scénario A, il doit commander des multiples de 12, mais il peut attribuer n'importe quelle quantité à un magasin.
- **Remarque** : n° de réf. = couleur/taille, mais pas un modèle*.
- L'acheteur doit confirmer la quantité contenue dans un emballage caisse (c'est-à-dire combien d'unités sont expédiées dans une boîte).

4.1.6 Dans notre exemple, le fournisseur met 12 unités d'un même numéro de référence dans une boîte et l'acheteur doit commander des multiples de l'emballage caisse (12).

- L'expédition d'un lot fractionné en vrac signifie que le fournisseur doit mettre la même quantité dans chaque boîte pour chaque numéro de référence. Exemple : si l'emballage caisse = 12, le fournisseur doit mettre 12 unités d'un même numéro de référence dans la boîte.

Pas idéal pour la présentation de vêtements en magasin.



La transmission du bon de commande EDI 850 comprend le CUP/NPF/RÉF. et la quantité totale commandée pour l'article (segment PO1), l'inscription de l'article (segment PO4), l'emplacement du centre de distribution (y compris la région) et la quantité totale commandée pour tous les magasins figurant sur le bon de commande (segment SDQ). Voici un exemple du « FICHER ARTICLE » d'un bon de commande EDI 850 pour la méthode d'expédition décrite ci-dessus.

```

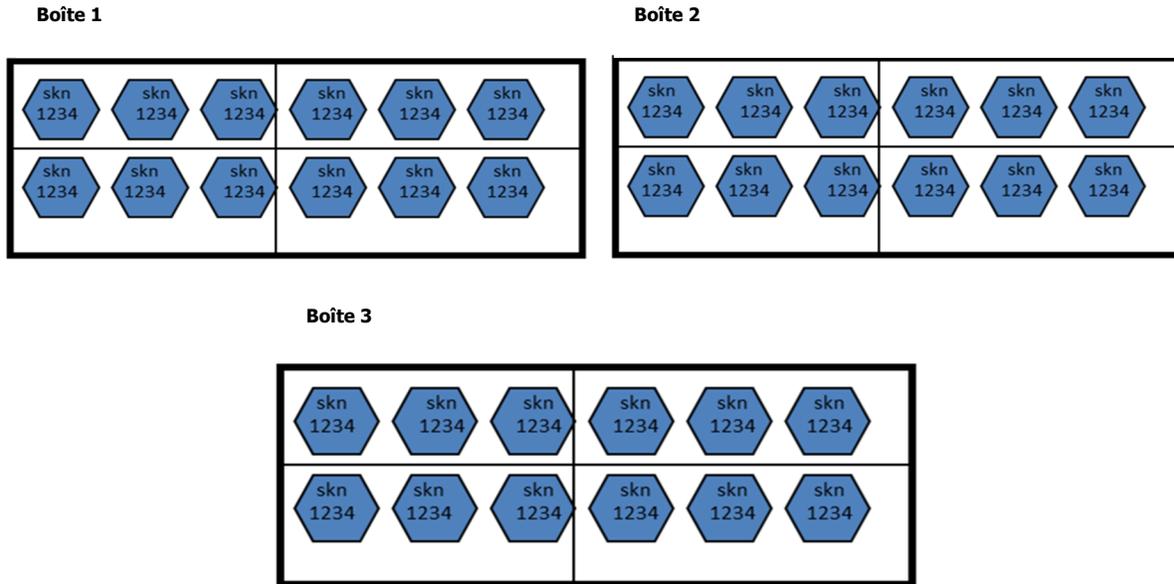
N1.ST..92.0507.
PO1.1.36.EA...UP.627242185274.IT.PN18527-4.IN.56475536.BO.NO COLOUR.IZ.NO SIZE.
CTP..UCP.13.5.
CTP..RES.39.99.
PO4.12.....1.
SAC.N..VI.TC091102.....VENDOR-UPC/PRIC.
SDQ.EA.92.ZU0507.36.
    
```

4.1.6.1 Scénario B

- Emballage caisse = 12. Emballage intérieur = 6 (pourrait aussi être 2 ou 3).
- Le fournisseur met 12 unités d'un numéro de référence dans une boîte. L'acheteur doit donc commander des multiples de 12 pour l'article, mais la quantité attribuée par magasin correspond à des multiples de 6 (ou de 2 ou de 3).
- Remarque : l'emballage intérieur doit correspondre à un multiple de l'emballage caisse.
- Moins de cueillette à effectuer au centre de distribution.
- L'acheteur doit confirmer la quantité contenue dans l'emballage caisse du fournisseur (c'est-à-dire combien d'articles sont expédiés dans une boîte).

- Dans notre exemple, le fournisseur met 12 unités d'un même numéro de référence dans une boîte et l'acheteur doit commander des multiples de l'emballage caisse (12). Les articles de l'emballage intérieur doivent être emballés individuellement à l'intérieur de la boîte principale.
- L'expédition d'un lot fractionné en vrac signifie que le fournisseur doit mettre la même quantité dans chaque boîte pour chaque numéro de référence. Exemple : si l'emballage caisse = 12, le fournisseur doit mettre 12 unités d'un même numéro de référence dans une boîte.

Pas idéal pour la présentation de vêtements en magasin.



La transmission du bon de commande EDI 850 comprend le CUP/NPF/RÉF. et la quantité totale commandée pour l'article (segment PO1), l'inscription de l'article (segment PO4), l'emplacement du centre de distribution (y compris la région) et la quantité totale commandée pour tous les magasins figurant sur le bon de commande (segment SDQ). Voici un exemple du « FICHER ARTICLE » d'un bon de commande EDI 850 pour la méthode d'expédition décrite ci-dessus.

```
N1.ST..92.0596.
PO1.1.108.EA...UP.066288021922.IT.T011.IN.84967103.BO.NO COLOUR.IZ.NO SIZE.
CTP..UCP.4.4.
CTP..RES.8.99.
PO4.12.....6.
SAC.N..VI.TC091102.....VENDOR-UPC/PRIC.
SDQ.EA.92.ZT0596.108.
```

4.2 Création d'article – Processus R2008

Le document R2008 est une formule Excel standard conçue pour obtenir de nos partenaires fournisseurs des renseignements sur les articles et le bon de commande initial. Il comprend 5 documents différents :

- Le *Vendor Data Collection* ou VDC : on note sur ce document tous les attributs requis pour créer un article.
- Le *Pack Data Collection* ou PDC : on note sur ce document les renseignements requis pour créer des emballages.
- Le *Order Data Collection* ou ODC : on note sur ce document les renseignements requis pour les quantités de la commande initiale.
- Le *Allocation Data Collection* ou ADC : on note sur ce document les renseignements requis pour la répartition initiale aux magasins.
- Le *Intent to Purchase* ou ITP : ce document est réservé à l'usage des acheteurs de HBC.

Vous trouverez ces formules et les directives d'utilisation sur le site intranet EDI de HBC (<http://HBCediextranet.HBC.com>) sous l'onglet « Forms & Instructions ».

4.3 GXS Catalogue

Nous tenons à vous comme partenaire et poursuivons notre engagement à trouver des façons d'améliorer l'échange d'information nécessaire à l'efficacité conjointe de nos chaînes d'approvisionnement. Une partie de ces améliorations consiste notamment à rehausser l'exactitude des données sur les articles qui se trouvent dans notre système, grâce à l'utilisation d'un catalogue géré par notre fournisseur GXS et OpenText Active Catalogue. Par conséquent, nous exigeons dorénavant que tous nos partenaires commerciaux s'inscrivent à ce catalogue. Au début, seuls les renseignements sur les produits et le CUP devront être enregistrés au catalogue, mais nous y ajouterons d'autres attributs sur les produits qui seront obligatoires.

Veillez lire le tableau ci-dessous qui indique tous les attributs (renseignements) additionnels que le catalogue Active Catalogue fournira. Il se peut qu'une partie seulement de ces attributs s'appliquent à votre marchandise. Dès que vous aurez passé ce document en revue, nous vous invitons, s'il y a lieu, à commencer à utiliser votre compte Active Catalogue en y téléchargeant les données sur vos nouveaux produits. Les marchands de HBC continueront de collaborer avec vous afin de déterminer les attributs GXS requis dans leur secteur particulier.

Pour de plus amples renseignements sur le catalogue actif GXS Active Catalogue, veuillez communiquer avec GXS, aux coordonnées suivantes :

Soutien – GXS Active Catalogue : cataloguesupport@gxs.com ou +1-877-446-6847, Option 2, Option *, Option 4, Option 1
 Ventes – GXS Active Catalogue : alex@opentext.com ou +1-301-340-4983 (mentionner le « Hudson's Bay Stores Program »).

Catalogue actif GXS Active Catalogue – Attributs requis par HBC

La colonne « Nom attribut catalogue actif GXS Active Catalogue » indique les noms d'étiquette des attributs requis au sein du catalogue actif GXS Active Catalogue. La colonne « Modèle nom d'étiquette GXS » indique le nom d'étiquette requis lorsqu'on utilise le modèle de téléchargement Excel.

Nom attribut HBC	Nom attribut catalogue actif GXS Active Catalogue	Modèle nom d'étiquette GXS	Description de l'attribut
VPN (NPF)	Product (produit)	PRODUCT	Numéro de produit du fournisseur. Il s'agit d'un code alphanumérique pour lequel l'utilisation de caractères spéciaux est limitée. Les identifiants des produits sont sauvegardés et exportés en lettres majuscules, même si vous les entrez en lettres minuscules ou en mélangeant les deux.
Short (description courte)	Product Description (description du produit)	HIERARCHY.PRODUCT_DESCRIPTION	Une description courte et générique de l'article, qui apparaît au PDV sur les reçus des clients, au Registre de cadeaux et dans les rapports BIS.
Fashion Style Description (description mode)	GTIN Extended Description (description longue GTIN)	ITEM.LONG_DESCRIPTION	Une description plus longue et plus détaillée de l'article. Elle fournit des renseignements additionnels sur l'article et peut préciser toute abréviation utilisée dans la description courte.
Long Description (description longue)	GTIN Extended Description (description longue GTIN)	ITEM.LONG_DESCRIPTION	Une description plus longue et plus détaillée de l'article. Elle fournit des renseignements additionnels sur l'article et peut préciser toute abréviation utilisée dans la description courte.
Color (couleur)	NRF Color Code (code de couleur NRF) Color Description (description de la couleur)	ITEM.NRF_COLOR_CODE ITEM.COLOR_DESCRIPTION	Code couleur de la National Retail Federation ou « 000 » (aucune couleur). Requier une vérification de conformité de la description de la couleur de l'article (ITEM.COLOR_DESCRIPTION). Des restrictions peuvent s'appliquer en raison de la vérification de conformité.
Size (taille)	NRF Size Code (code de taille NRF) Size Description (description de la taille)	ITEM.NRF_SIZE_CODE ITEM.SIZE_DESCRIPTION	Code de taille de la National Retail Federation.
UPC (CUP)	GTIN	ITEM_NUMBER	CUP ou EAN de l'article.
Cost (coût)	Unit Cost (prix coûtant unitaire)	ITEM.UNIT_COST	Prix coûtant unitaire de l'article.

Nom attribut HBC	Nom attribut catalogue actif GXS Active Catalogue	Modèle nom d'étiquette GXS	Description de l'attribut
Retail (prix de détail)	Manufacturer's Suggested Retail Price (prix de détail suggéré par le fabricant)	MANUFACTURER'S SUGGESTED RETAIL PRICE	Prix de détail suggéré par le fabricant. Le prix de détail suggéré par le fabricant s'affichera automatiquement à la place du prix de détail et l'utilisateur peut le modifier si nécessaire.
Case Pack (emballage caisse)	Master Pack/Case Qty (quantité de la boîte principale/de la caisse)	ITEM.MASTER_PACK_QTY	Nombre total d'unités dans l'emballage caisse. La quantité contenue dans l'emballage caisse doit être un multiple de l'emballage intérieur.
Case Length (longueur caisse)	Master Pack/Case Length (longueur de la boîte principale/de la caisse)	ITEM.MASTER_PACK_LENGTH	Dimension horizontale la plus longue de la boîte principale en position verticale.
Case Width (largeur caisse)	Master Pack/Case Width (largeur de la boîte principale/de la caisse)	ITEM.MASTER_PACK_WIDTH	Dimension horizontale la plus courte de la boîte principale en position verticale.
Case Height (hauteur caisse)	Master Pack/Case Height (hauteur de la boîte principale/de la caisse)	ITEM.MASTER_PACK_HEIGHT	Dimension verticale de la boîte principale en position verticale.
Case Weight (poids caisse)	Master Pack/Case Gross Weight (poids brut de la boîte principale/de la caisse)	ITEM.MASTER_PACK_WEIGHT	Poids brut de la boîte principale.
Inner Pack (emballage intérieur)	Inner Pack Qty (quantité de l'emballage intérieur)	ITEM.INNER_PACK_QTY	Nombre total d'unités à l'intérieur de chaque emballage intérieur.
Inner Length (longueur emballage intérieur)	Inner Pack Length (longueur de l'emballage intérieur)	ITEM.INNER_PACK_LENGTH	Dimension horizontale la plus longue de l'emballage intérieur en position verticale.
Inner Width (largeur emballage intérieur)	Inner Pack Width (largeur de l'emballage intérieur)	ITEM.INNER_PACK_WIDTH	Dimension horizontale la plus courte de l'emballage intérieur en position verticale.
Inner Height (hauteur emballage intérieur)	Inner Pack Height (hauteur de l'emballage intérieur)	ITEM.INNER_PACK_HEIGHT	Dimension verticale de l'emballage intérieur en position verticale.
Inner Weight (poids emballage intérieur)	Inner Pack Gross Weight (poids brut de l'emballage intérieur)	ITEM.INNER_PACK_WEIGHT	Poids brut de l'emballage intérieur.
Item Length (longueur article)	Consumer Package Length (longueur de l'emballage de vente)	ITEM.CONSUMER_PACKAGE_LENGTH	Dimension horizontale la plus longue de l'emballage de vente en position verticale.
Item Width (largeur article)	Consumer Package Width (largeur de l'emballage de vente)	ITEM.CONSUMER_PACKAGE_WIDTH	Dimension horizontale la plus courte de l'emballage de vente en position verticale.
Item Height (hauteur article)	Consumer Package Height (hauteur de l'emballage de vente)	ITEM.CONSUMER_PACKAGE_HEIGHT	Dimension verticale de l'emballage de vente en position verticale.
Item Weight (poids article)	Consumer Package Gross Weight (poids brut de l'emballage de vente)	ITEM.CONSUMER_PACKAGE_WEIGHT	Poids brut de l'emballage de vente.

Veillez noter que les attributs se rapportant à l'emballage intérieur sont requis uniquement si vous utilisez de tels emballages.

5. Exigences relatives à l'échange de données informatisées (EDI)

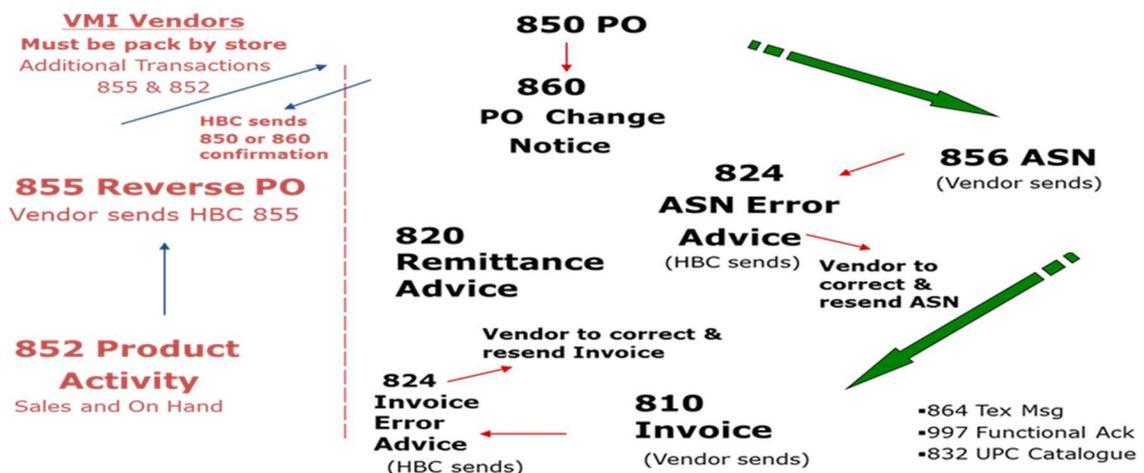
Tous les documents EDI transmis par la Compagnie de la Baie d'Hudson sont conformes à la norme VICS utilisée par le secteur du commerce de détail. Il s'agit d'un sous-ensemble de la norme ASC X12 d'échange électronique de transactions commerciales. La Compagnie de la Baie d'Hudson utilise le réseau de collaboration Sterling pour faciliter ses transmissions EDI.

5.1 Transactions EDI

Veillez ouvrir l'onglet « EDI Detail » sur le site Web de l'EDI pour le détail des spécifications de mappage EDI.

DE HBC (au fournisseur)	DU FOURNISSEUR (à HBC)
850 Bon de commande (obligatoire) <ul style="list-style-type: none"> Indique les quantités commandées par CUP. Indique les conditions du bon de commande. Indique les prix coûtants/de vente. 	856 Avis/manifeste d'expédition (obligatoire) <ul style="list-style-type: none"> Précise les quantités expédiées par CUP. Fournit des renseignements relatifs à l'expédition (connaissance, etc.).
860 Demande de changement au bon de commande (obligatoire) <ul style="list-style-type: none"> Indique les changements apportés au bon de commande par le détaillant. 	810 Facture (obligatoire) <ul style="list-style-type: none"> Indique les quantités facturées et le prix de chaque unité d'un envoi. L'information doit correspondre à celle figurant sur l'AEX faisant suite au bon commande.
824 Avis d'erreur (obligatoire) <ul style="list-style-type: none"> Signale les erreurs présentes dans un avis d'expédition (AEX) ou une facture EDI. 	997 Accusé de réception fonctionnel (obligatoire) <ul style="list-style-type: none"> Est envoyée en réponse à une autre transaction EDI reçue.
852 Rapport d'activités (facultative) <ul style="list-style-type: none"> Indique les quantités vendues et le stock réel par n° de référence et par magasin (reportez-vous à l'annexe pour les instructions de démarrage). 	855 Bon de commande inversé (facultative) <ul style="list-style-type: none"> Communique des recommandations de quantités à commander par CUP.
820 Avis de paiement (obligatoire) <ul style="list-style-type: none"> Communique de l'information sur un paiement. 	
864 Message texte (obligatoire) <ul style="list-style-type: none"> Indique à tous les fournisseurs qu'un nouveau message d'alerte a été mis en ligne sur le site Web de l'EDI de HBC. 	

Figure 5 A : Traitement d'un bon de commande EDI



5.1.1 Exigences techniques

Paramètres de production (document mis à jour le 5 mai 2011) :

Production	Code identificateur de l'expéditeur	Qualificateur
HBC (fournisseurs pour La Baie d'Hudson et Déco Découverte)	202377222	01
AEX HBC (fournisseurs pour La Baie d'Hudson et Déco Découverte)	202377222ASN	01
HBC gros articles pour la maison/meubles	200091189HOM	01
AEX HBC gros articles pour la maison	200091189HOMA	01

5.1.2 EDI 856 : Avis d'expédition (AEX) – liste de vérification

5.1.2.1 Description générale

Principale transaction utilisée pour nous informer que des marchandises ont été expédiées à l'un de nos centres de distribution.

5.1.2.2 AEX – liste de vérification

Une liste de vérification AEX a été dressée pour aider nos fournisseurs à créer des AEX. Utilisez-la pour éviter les retards d'expédition attribuables aux erreurs de transmission d'AEX. Elle indique les erreurs les plus fréquentes auxquelles nous avons été confrontées à ce jour. Veuillez vous reporter à cette liste avant d'envoyer vos AEX pour vous assurer que les étapes requises ont été suivies.

5.1.2.3 Réception d'AEX contenant des erreurs

Si un AEX reçu dans notre système est rejeté pour cause d'erreurs, une transaction 824 sera envoyée à la boîte de messagerie du fournisseur une heure après la réception et le rejet de la transaction 856. Si un AEX contient des erreurs, l'envoi doit être différé jusqu'à ce que les erreurs soient corrigées et qu'un AEX révisé soit transmis, si nécessaire.

Remarque : Le service de réception du centre de distribution de HBC ne peut recevoir un envoi sans AEX valide. Tous les envois expédiés sans AEX valide seront refusés par le centre de distribution et des frais pour non-conformité seront imposés.

Il est essentiel que toutes les erreurs d'un AEX aient été corrigées avant l'arrivée du camion au centre de distribution. Les AEX doivent être transmis au moins 48 heures avant l'arrivée de l'envoi; ce délai permet au fournisseur de résoudre les problèmes signalés par HBC. N'hésitez pas à contacter notre service EDI si vous avez des questions sur la marche à suivre pour créer et transmettre un AEX.

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE	VÉRIFIÉE
ENVOI DE L'ÆX DANS LA BOÎTE DE MESSAGERIE	♦ Le fournisseur doit envoyer l'ÆX dans la boîte de messagerie de production des ÆX (et non dans la boîte de messagerie des tests ou des bons de commande).	
DESTINATAIRE DE L'EXPÉDITION	♦ Reportez-vous au segment N104 pour déterminer le destinataire.	
CUP ABSENT DU FICHIER BON DE COMMANDE	♦ Assurez-vous que vos listes de CUP de produits livrables à HBC correspondent à celles de HBC.	
QTÉ EXPÉDIÉE EN LOTS FRACTIONNÉS = DEMANDE DE CHANGEMENT DE QTÉ	♦ Assurez-vous que la quantité indiquée sur votre ÆX correspond à la nouvelle quantité inscrite sur notre demande de changement de bon de commande. Remarque : Prenez connaissance de la transaction EDI 860 (demande de changement au bon de commande) avant de transmettre votre ÆX.	
CONNAISSEMENT	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Le numéro de connaissance/connaissance principal transmis par le fournisseur doit être le même que celui figurant sur la page de réservation de notre site Web (si la réservation indique 1046, la transmission doit indiquer 1046 – l'information doit concorder). Si l'un indique 1046 et l'autre 104600, l'ÆX pour la réservation ne sera pas téléchargé. ♦ Chaque numéro de connaissance figurant dans un ÆX est à usage unique et doit être différent chaque fois. Exception : un numéro de connaissance peut être réutilisé uniquement dans le cas d'un ÆX devant être retransmis parce que l'ÆX initialement transmis n'a pas été téléchargé pour cause d'erreurs. 	
ÉTIQUETAGE EN VRAC	♦ Dans le cas des envois en vrac, une étiquette UCC 128 est requise par boîte d'expédition (veuillez vous reporter aux instructions pour l'étiquetage sur le site Web de l'EDI : http://HBCediextranet.HBC.com).	
TRANSMISSION DE L'ÆX	♦ Chaque ÆX valide doit être transmis 48 heures avant l'arrivée de l'envoi.	
VÉRIFICATION DE L'ÉTIQUETTE UCC128	♦ Assurez-vous que l'étiquette a été approuvée avant de commencer à transmettre des ÆX.	
VÉRIFICATION DU CODE IDENTIFICATEUR DU DESTINATAIRE	♦ Vérifiez le code identificateur du destinataire avant de transmettre votre ÆX (segments ISA et GS), c.-à-d. toutes les transactions ÆX utilisant le code identificateur du destinataire 202377222ASN. Le qualificateur de code d'identificateur d'échange EDI 01 est requis.	
VÉRIFICATION DU BON DE COMMANDE	♦ Vérifiez si les quantités à l'usine, si les quantités par boîte d'expédition et les CUP sont exacts, puis créez un ÆX correspondant au bon de commande initial (ou à une demande de changement au bon de commande (EDI 860)).	
CODES DE MAGASIN/BONS DE COMMANDE	♦ Assurez-vous que les codes de magasin figurant sur vos ÆX correspondent à ceux indiqués sur les bons de commande initiaux; tous les codes de magasin débutent par 2 LETTRES suivies de 4 chiffres (ex : ZZ0813)	
Nombre d'ÆX	♦ Un ÆX par camion.	

ÉTAT	MESURE À PRENDRE	VÉRIFIÉE
SEGMENT REF	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Deux types de segment REF peuvent être utilisés. Le premier, qui est obligatoire, sert à transmettre le numéro d'un connaissance. Un second segment REF est utilisé pour transmettre le numéro d'un connaissance principal, le cas échéant. ♦ Il est obligatoire d'utiliser un connaissance principal si plusieurs ÆX et connaissances sont utilisés pour un seul camion. ♦ Il ne peut pas y avoir plus d'un connaissance principal par camion. ♦ Un ÆX ne peut pas renvoyer à plus d'un camion ou plus d'un connaissance. ♦ Si vous devez soumettre de nouveau un ÆX parce que l'ÆX initial comportait des erreurs, utilisez le même numéro de connaissance. ♦ Transmettez l'ÆX dès la fin du chargement du camion ou 48 heures avant la date prévue de livraison, selon le délai le plus élevé. 	
ACCUSÉ DE RÉCEPTION FONCTIONNEL (EDI 997)	Assurez-vous d'avoir reçu un EDI 997 pour chaque EDI 856 reçu. Remarque : Cette transaction sert uniquement à confirmer qu'un ÆX a été transmis au traducteur EDI de HBC et NON qu'il a été traité.	

5.1.3 Fournisseurs grossistes

ÉTAT	MESURE À PRENDRE	VÉRIFIÉE
NIVEAU TARE	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Chaque fournisseur ayant reçu un segment N1 04 et SDQ 03 avec le même emplacement sur ses bons de commande EDI 850 est considéré comme un fournisseur de produits en vrac, ce qui signifie qu'il devra expédier sa marchandise à l'entrepôt et qu'elle sera distribuée par HBC. ◆ Chaque palette doit être munie d'une étiquette UCC 128 approuvée : par exemple, la zone G de l'étiquette doit indiquer le code de CD lisible par l'utilisateur dans le segment N1.ST de la transaction EDI 850. ◆ Chaque boîte d'expédition doit être munie d'une étiquette UCC 128 approuvée : par exemple, la zone G de l'étiquette doit indiquer le code de CD lisible par l'utilisateur transmis dans le segment N1.ST de la transaction EDI 850. HBC exige que le n° de modèle du fournisseur ou le CUP/n° de référence de HBC figurent dans la zone E de l'étiquette de boîte d'expédition. ◆ 1 CUP par emballage d'expédition : il peut y avoir plus d'un CUP sur une étiquette de tare, mais chaque emballage indiqué sur une étiquette de tare ne peut contenir qu'un seul CUP. ◆ 1 bon de commande par étiquette de tare; il n'est pas permis d'utiliser une seule étiquette de tare pour plusieurs bons de commande. ◆ Une étiquette de tare UCC 128 (001) est requise; le code de type d'emballage du segment MAN est « 1 ». ◆ Emballage <ul style="list-style-type: none"> - Une étiquette UCC 128 (00) 0 étiquette de tare par emballage - Un CUP par emballage - Un magasin par emballage - Un bon de commande par emballage ◆ Tare <ul style="list-style-type: none"> - Plusieurs CUP par tare, mais un CUP par emballage sur l'étiquette de tare - Un magasin par étiquette de tare - Un bon de commande par étiquette de tare ◆ Utilisez les segments selon le mappage 	
SEGMENT HL (NIVEAU TARE/PALETTE)	Indique le début du niveau tare (c'est-à-dire du niveau palette) sur l'avis d'expédition – le 3 ^e HL doit indiquer « T » au lieu de « P ».	
SEGMENT MAN	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Numéro à usage unique : s'il est utilisé plus d'une fois, l'AEX sera erroné. ◆ Ce segment sert à fournir des marques et des numéros spécifiques pour les conteneurs d'expédition au niveau tare. Exemple : HL NIVEAU TARE + SEGMENT MAN /HL NIVEAU ARTICLE + SEGMENT LIN (CUP)/SN1 = Quantité : reportez-vous au mappage pour définir ce segment correctement. 	
SEGMENT HL (NIVEAU EMBALLAGE/BOÎTE D'EXPÉDITION)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Utilisez le niveau d'emballage « P ». ◆ Ce segment indique le début du niveau boîte d'expédition de l'avis d'expédition. 	
SEGMENT MAN	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Numéro à usage unique : s'il est utilisé plus d'une fois, l'AEX sera erroné. ◆ Le code du CD doit être indiqué dans la zone lisible par l'utilisateur de la case G de l'étiquette de chaque boîte d'expédition ◆ Ce segment sert à fournir des marques et des numéros spécifiques pour les conteneurs d'expédition au niveau boîte d'expédition. Exemple : HL NIVEAU EMBALLAGE + SEGMENT MAN /HL NIVEAU ARTICLE + SEGMENT LIN (CUP)/SN1 = Quantité : reportez-vous au mappage pour définir ce segment correctement. 	

5.1.4 Fournisseurs de marchandises transbordées

ÉTAT	MESURE À PRENDRE	VÉRIFIÉE
NIVEAU BOÎTE D'EXPÉDITION	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les fournisseurs qui reçoivent des commandes de quantités à destination d'un magasin avec le code identificateur du magasin sur leurs bons de commande doivent expédier leurs marchandises avec des étiquettes UCC 128 approuvées affichant le code-barres 91 dans la zone F et le code lisible par l'utilisateur du magasin dans la zone G (ex. : <u>XX0813</u>). 	
SEGMENT REF	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Deux types de segment REF peuvent être utilisés. Le premier, qui est obligatoire, est utilisé pour transmettre un numéro de connaissance. Un second segment REF est utilisé pour transmettre un numéro de connaissance principal, le cas échéant. ◆ Il est obligatoire d'utiliser un connaissance principal si plusieurs AEX et connaissances sont utilisés pour un seul camion. ◆ Il ne peut pas y avoir plus d'un connaissance principal par camion. ◆ Un AEX ne peut pas renvoyer à plus d'un camion ou plus d'un connaissance. 	
SEGMENT HL (EMBALLAGE)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Utilisez le niveau d'emballage « P ». ◆ Ce segment indique le début du niveau emballage de l'avis d'expédition. 	
SEGMENT MAN	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Numéro à usage unique : s'il est utilisé plus d'une fois, l'AEX sera erroné. ◆ Le code du magasin doit être indiqué dans la zone alphanumérique de la case G de l'étiquette chaque boîte d'expédition ◆ Ce segment sert à fournir des marques et des numéros spécifiques pour les conteneurs d'expédition au niveau de l'emballage. Exemple : HL NIVEAU EMBALLAGE + SEGMENT MAN /HL NIVEAU ARTICLE + SEGMENT LIN (CUP)/SN1 = Quantité : reportez-vous au mappage pour définir ce segment correctement. 	
AEX AVEC CUP ERRONÉS	<ul style="list-style-type: none"> ◆ HBC identifie les articles au niveau du CUP. ◆ Les mises à jour de CUP existants et la création de CUP pour de nouveaux produits doivent être fournies à HBC en temps opportun. ◆ Le numéro de code identificateur de l'envoi ne doit pas débiter par « A », « C », « D » ou « Z », car ces lettres ont une signification précise pour le service des Comptes fournisseurs. ◆ Contactez vos acheteurs à HBC pour faire corriger les renseignements erronés sur les bons de commande transmis; vous éviterez ainsi les retards de livraison d'envois à l'entrepôt. 	

5.1.5 EDI 860 : Demande de changement au bon de commande – liste de vérification

ÉTAT	MESURE À PRENDRE	VÉRIFIÉE
860	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Assurez-vous que tous les 860 reçus sont appliqués au bon de commande. Toutes les demandes de changements doivent être transmises dans l'AEX. De cette façon, vous vous assurez que le traitement de vos AEX ne sera pas retardé en raison de corrections négligées ou non transmises dans l'AEX. ◆ N'oubliez pas que l'information sur votre AEX doit correspondre à celle figurant sur le bon de commande transmis à votre entreprise. ◆ Il en va de même pour EDI 850 – Bon de commande et l'EDI 860 – Demande de changement au bon de commande. 	
SIGNALEMENT DES ERREURS AU QUOTIDIEN	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Nos associés affectés au traitement des AEX peuvent répondre à vos questions au sujet des avis d'erreur 824 que vous pourriez recevoir. Ils sont accessibles du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h. Les EDI 824 sont transmis dans un délai de 2 heures après le signalement d'un AEX erroné. 	
PRISE DE RENDEZ-VOUS	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Veuillez contacter le service de prise de réservation pour obtenir de l'information sur la façon de remplir correctement vos AEX pour qu'ils soient reçus sans délai ni problème à l'entrepôt. ◆ Tél. : 570-821-6440 	
QUESTIONS AU SUJET DE L'AEX - 856	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Si vous avez des questions à propos de l'un des sujets abordés dans cette liste de vérification, n'hésitez pas à contacter la personne-ressource appropriée dans notre LISTE DE PERSONNES-RESSOURCES du service EDI sur le site Web EDI HBC : http://HBCedixtranet.HBC.com 	

Veillez vous reporter à la section 8 du présent manuel, intitulée « Exigences relatives à l'expédition », pour connaître le détail des exigences en matière d'étiquette d'expédition UCC128.

6. Commandes

Toutes les commandes sont transmises par une transaction EDI 850 et comportent une fenêtre d'expédition qui indique une période pendant laquelle la commande peut arriver à un centre de distribution HBC.

Une fenêtre d'expédition contient deux dates.

- Date d'expédition / Date «pas avant le»
Il s'agit de la première date à laquelle une réservation peut être obtenue pour une livraison.
- Date d'annulation / Date «pas après le»
Il s'agit de la dernière date à laquelle une commande peut parvenir à notre centre de distribution et être considérée comme ayant été livrée à temps. Après cette date, il sera impossible d'obtenir une réservation à un CD de HBC sans demander une prolongation (pouvant donner lieu à un avis de non-conformité pour retard d'expédition normalement associé à une demande de prolongation).

Remarque : Les fournisseurs de HBC qui viennent faire une cueillette doivent tenir compte du délai de transit nécessaire avant la date d'annulation/«pas après le» pour permettre à HBC d'établir une réservation à un CD de HBC dans la fenêtre d'expédition prévue.

6.1 Validation des commandes

Il incombe au fournisseur de vérifier l'exactitude du bon de commande dès réception. Tout écart apparent doit être immédiatement signalé à HBC pour que la correction soit faite. Le fournisseur ne doit expédier aucune commande qui diffère du bon de commande, à moins que la modification n'ait été apportée par HBC et qu'il n'ait reçu un avis de changement EDI 860 confirmant que la correction a bien été traitée en interface.

Voici quelques exemples de demandes de changement possibles :

- Dates de la fenêtre d'expédition
- N° de référence/CUP/N° de produit du fournisseur (NPF)
- Emballage expédition/Emballage usine
- Prix coûtant/Prix de vente
- Quantités unitaires
- Mode d'expédition

6.2 Demandes de modification à une commande

Pour demander un changement à une commande, le fournisseur doit remplir la formule à cet effet, intitulée «Demande de changement au bon de commande». Cette formule comporte deux onglets : l'un pour les marchandises importées et l'autre pour les marchandises en provenance du Canada ou des États-Unis. La formule remplie doit être envoyée par courriel à l'acheteur pour approbation.

Vous trouverez cette formule sur le site HBC EDI (<http://HBCediextranet.HBC.com>), en cliquant sur l'onglet «Forms & Instructions».

Formule 1 – Demandes de changement pour les champs suivants :

- Not Before Date (date «pas avant le» ou date d'expédition)
- Not After Date (date «pas après le» ou date d'annulation)
- Quantity Change (changement de quantité)
- Cost Change (changement de prix coûtant)
- Case Pack Change (changement d'emballage caisse)

Formule 2 – Demandes de changement pour les champs suivants :

- Inner Pack Change (changement d'emballage intérieur)
- DC Change (changement de CD)
- VPN (numéro de produit du fournisseur/NPF)
- UPC (code universel du produit/CUP)
- Item Description (description de l'article)

La formule de Demande de changement au bon de commande est accessible à partir du site HBC EDI (<http://HBCediextranet.HBC.com>), dans l'onglet «Forms & Instructions».

Remarque : Politique concernant les articles en réapprovisionnement automatique

Les articles faisant partie du programme de réapprovisionnement automatique sont des articles de base qu'un magasin se doit de toujours avoir en stock.

- On attend des fournisseurs qu'ils maintiennent un niveau de stock approprié des articles offerts à HBC, pour pouvoir être en mesure de réapprovisionner notre marchandise de base.
- Les fournisseurs doivent prévoir en tout temps un minimum de 6 à 8 semaines d'approvisionnement pour pouvoir exécuter les commandes d'articles en RA.
- Les commandes ne doivent pas être retenues en attendant qu'elles soient complètes à 100 %, car cela entraînerait une rupture de stock pour les articles commandés.

6.3 Types de commandes

HBC transmet différents types de commandes en fonction de ses besoins commerciaux. En voici de brèves descriptions :

Réapprovisionnement automatique (ARAU)

- Commande produite par le système quand le niveau de stock atteint un certain seuil en magasin.
- Les commandes RA sont habituellement produites toutes les semaines.

Réapprovisionnement manuel (ARMN)

- Articles en réapprovisionnement automatique commandés manuellement par les magasins.
- Effectué pour augmenter les quantités commandées afin de ramener les stocks de marchandise en RA au niveau approprié.

Commande spéciale de clients (CUST)

- Commande manuelle faisant suite à l'achat d'un client en magasin.
- Exemples : Registre de cadeaux, rayon de la vaisselle.

Commande générale (GNRL)

- Commande manuelle passée par les acheteurs.
- Exemples : achats uniques, marchandise saisonnières, articles non RA, lancements

Nouveau magasin (NSO)

- Commande manuelle passée par les acheteurs spécifiquement pour l'ouverture d'un magasin.

Promotion (PROM)

- Commande manuelle de marchandise annoncée ou en promotion.

Fournisseur 855 (V855)

- Commande inversée d'articles qui ne sont pas en réapprovisionnement automatique.
- Le fournisseur envoie une transaction EDI 855 donnant le détail de la commande pour la création d'une transaction EDI 850.

Commande gérée par le fournisseur – Automatique (VMAU)

- Commande inversée d'articles en réapprovisionnement automatique.
- Le fournisseur envoie une transaction EDI 855 donnant le détail de la commande pour la création d'une transaction EDI 850.

Commande gérée par le fournisseur – Manuelle (VMMN)

- Commande inversée d'articles en réapprovisionnement automatique. Sert de commande d'appoint pour rétablir les quantités de marchandise en RA.
- Le fournisseur envoie une transaction EDI 855 donnant le détail de la commande pour la création d'une transaction EDI 850.

Envoi direct au magasin

- L'envoi direct n'est pas un procédé normal à HBC.
- Un fournisseur qui demande à faire un envoi direct doit être capable d'envoyer un AEX (avis d'expédition) directement au magasin.

Remarque : Les commandes en réapprovisionnement automatique (ARAU) ne peuvent pas être transmises avant la date d'expédition (date «pas avant le»). Tous les autres types de commandes peuvent être transmis avant la date d'expédition.

7. Exigences – Marchandise prête pour présentation en rayon

7.1 Étiquetage du code universel de produit (CUP)

7.1.1 Lignes directrices concernant les CUP

À titre de chef de file du commerce de détail au Canada, HBC continuera de se tenir au courant des dernières technologies utilisées par ces différentes entités : Code universel de produit (CUP), Échange de données informatisé (EDI), Voluntary Industry Commerce Standards (VICS) et Uniform Code Council (UCC).

Nous estimons qu'en suivant ces lignes directrices, nous pouvons faire en sorte que les marchandises parviennent plus rapidement au secteur de vente de nos magasins, gérer nos stocks plus efficacement, augmenter les ventes et améliorer le service à la clientèle. En bout de ligne, tout cela nous permet de continuer à développer avec nos fournisseurs une meilleure collaboration, plus fructueuse pour eux et pour nous.

7.1.2 Étiquetage CUP ou EAN

(Uniform Code Council of Canada). Sur réception de votre demande et après paiement d'un montant unique, GS1 attribuera à votre entreprise une licence de préfixe de six chiffres qui lui est propre. Pour en savoir plus, visitez le site Web de GS1 :

<http://www.gs1ca.org/home.asp>

Une fois votre entreprise dotée d'un CUP, tout est en place pour l'établissement d'un partenariat fructueux avec HBC, et vous pourrez commencer à échanger des documents EDI avec HBC.

Vous trouverez ci-dessous de l'information générale émanant de Global Standards and Systems.

Qu'est-ce qu'un CUP?

Code universel de produit – un identifiant numérique unique de 12 chiffres.

Votre code CUP se compose de trois parties :

- a) préfixe de compagnie (un chiffre attribué par le Uniform Code Council)
- b) référence de l'article (un chiffre à l'aide duquel vous pouvez identifier chaque produit que vous vendez)
- c) chiffre de contrôle (valide l'exactitude du code)

Qu'est-ce qu'un numéro EAN (European Article Number)?

Un EAN est l'équivalent d'un CUP. C'est un identifiant numérique de 13 chiffres utilisé par les entreprises européennes qui vendent leurs produits à des détaillants internationaux.

La norme

L'uniformisation des codes d'identification de produit est la clé d'une communication efficace au sein d'une entreprise et entre différentes entreprises. Les systèmes Global Standards and Systems (GS1) et European International Article Numbering (EAN) permettent de donner à tout produit ou contenant d'expédition un numéro standard qui l'identifie sans ambiguïté partout dans le monde.

Qu'est-ce qu'un numéro Global Trade Item Number (GTIN)?

Les numéros Global Trade Item Number constituent la base du système EAN/UCC qui attribue un identifiant unique aux unités commerciales (produits et services) pouvant être vendues, livrées, entreposées et facturées par les réseaux de distribution commerciaux. Ils sont un outil précis, efficace et économique pour contrôler la circulation des produits et de l'information au moyen d'un système d'identification entièrement numérique.

Un numéro Global Trade Item Number (GTFN) est un identifiant numérique EAN/UCC unique utilisé pour les unités commerciales, qu'il s'agisse de produits ou de services. Un GTLN est une structure de données numériques comprenant 8, 12, 13 ou 14 chiffres. On recommande d'utiliser des GTTN de 14 chiffres dans les logiciels, en les justifiant à droite et en ajoutant des zéros à droite au besoin.

Exigences en matière d'étiquetage

Toute marchandise expédiée à une division de la Compagnie de la Baie d'Hudson doit porter une étiquette avec CUP (format CUP-A) ou EAN. Créez vos CUP ou EAN selon les spécifications UCC. Chaque article ne doit être étiqueté qu'avec un seul code, soit un CUP ou un EAN, jamais les deux.

Étiquetage pour La Baie d’Hudson et Déco Découverte

La marchandise destinée aux magasins La Baie d’Hudson et Déco Découverte doit porter une étiquette avec notre prix de vente et le CUP ou le EAN. Le prix de vente sur l’étiquette doit correspondre à celui qui figure sur le bon de commande.

Marchandise La Baie d’Hudson : Chaque article de la commande doit porter une étiquette avec code-barres CUP et prix de vente (selon les besoins).

7.2 Formats d’étiquettes

Remarque : Toutes les étiquettes doivent comporter l’information suivante :

- Des renseignements en anglais et en français
- Un code-barres pouvant être scanné
- Un n° de CUP en caractères lisibles
- Un prix de vente en dollars canadiens * **À L’EXCEPTION DES ÉTIQUETTES POUR CHAUSSURES** (identique à celui figurant sur le bon de commande)
- **Chaussures : Les étiquettes ne comportent pas de prix de vente et sont apposées directement sur la boîte – les chaussures ne doivent pas être étiquetées (d’autres normes s’appliquent)**
- La taille/le format et le modèle (biens mode)
- Le numéro de rayon HBC
- Le code de saison (P/E = février à juillet; A/H = août à janvier).
- ÉTIQUETTE À FIL – FORMAT MINIMAL
 - 2 ½ PO DE LONGUEUR X 1 ¼ PO DE LARGEUR
- ÉTIQUETTE – FORMAT MINIMAL
 - 1 ¾ PO DE LONGUEUR X 1/4 PO DE LARGEUR

Figure 7 A : Format des étiquettes La Baie d’Hudson

ZONE 1	Nom de l'entreprise ou de la marque	<p>COMPANY NAME/BRAND</p> <p>STYLE/STYLE COLOR/COULEUR *283650LT RED/ROUGE</p> <p>DEPT/RAYON SEASON/SAISON 414 S15</p>  <p>0 1234567890 5</p>  <p>SIZE/TAILLE S/P</p> <hr/> <p>Price/Prix \$125.00</p>
ZONE 2	Données du fournisseur (modèle, couleur)	
ZONE 3	Identification de la marchandise (n° de rayon HBC, code de saison)	
ZONE 4	Code-barres CUP et chiffres lisibles sans aide	
ZONE 5	Sceau RFID EPC (doit mesurer au moins 1/4 po x 1 po sur TOUTES les étiquettes)	
ZONE 6	Taille	
ZONE 7	Prix de vente (talon perforé détachable)	

7.3 Emplacement des étiquettes

VÊTEMENTS POUR FEMME

<u>GROUPE D'ARTICLES</u>	<u>EMPLACEMENT DE L'ÉTIQUETTE</u>
Vêtements de nuit et tricotés sur cintre	Dans l'encolure
Vêtements de nuit et sous-vêtements en boîte	Coin supérieur droit
Jupons, jupes et pantalons sur cintre	Couture extérieure, du côté gauche de la ceinture
T-shirts sur cintre	Étiquette du fabricant
Robes, blouses, chemisiers, vêtements de nuit et peignoirs	Couture du poignet, sur la manche gauche
Vêtements d'extérieur	Couture du poignet, sur la manche droite
Pantoufles, bottes et chaussures emballées ou en boîte	Coin supérieur droit (le prix de vente ne doit pas figurer sur l'étiquette)
Manteaux, vestes, blazers, robes, chemisiers ou blouses sur cintre, vêtements d'intérieur ou robes de soirée sur cintre, peignoirs et cache-maillots	Couture du poignet, sur la manche gauche

Tricots et hauts maille	Dans l'encolure
T-shirts et pulls en molleton	Couture intérieure, manche gauche
Jupes, pantalons, shorts et sous-vêtements	Couture extérieure, du côté gauche de la ceinture
Vêtements de bain, foulards, chapeaux et parapluies	Étiquette du fabricant
Collants fins, mi-bas, soutiens-gorge en boîte, culottes, pyjamas ou blouses emballés	Coin supérieur droit
Leggings et chaussettes	Bande de carton
Ceintures	Secur-A-Tach sur la boucle
Sacs à main	Secur-A-Tach sur une courroie
Gants et mitaines	Secur-A-Tach ou étiquette cousue au poignet
Montres et pendules, gants en boîte	Coin supérieur droit
Bottes, chaussures et pantoufles en boîte/emballées	Coin supérieur droit

VÊTEMENTS POUR HOMME

<u>GROUPE D'ARTICLES</u>	<u>EMPLACEMENT DE L'ÉTIQUETTE</u>
Vêtements d'extérieur, complets, vestons sport, blazers,	Couture du poignet, sur la manche gauche
Pulls, tricots, chemises sur cintre	Dans l'encolure
Sous-vêtements, chemises et pyjamas emballés	Coin supérieur droit
Bretelles	Secur-A-Tach à l'extrémité qui s'attache
Chapeaux, foulards, écharpes et parapluies	Étiquette du fabricant
Gants et mitaines	Secur-A-Tach ou étiquette cousue au poignet
Gants en boîte	Coin supérieur droit
Vêtements de bain, pantalons, jeans et shorts	Couture extérieure, du côté gauche de la ceinture
Chaussettes	Bande
Cravates	Secur-A-Tach à l'extrémité la plus étroite
Ceintures	Secur-A-Tach sur la boucle
Peignoirs et vêtements de détente	Couture du poignet, sur la manche gauche
Bottes, chaussures et pantoufles en boîte/emballées	Coin supérieur droit (le prix de vente ne doit pas figurer sur l'étiquette)

7.4 MISE EN PLACE DE LA TECHNOLOGIE RFID

7.4.1 La stratégie de la Compagnie

Au cours des deux dernières années, HBC a mis à l'essai la technologie liée aux codes produits électroniques (EPC) et à l'identification par radiofréquence (RFID). Comme suite au succès remporté par le programme initial, nous adopterons la technologie EPC/RFID dans toutes les chaînes de HBC au plus tard au troisième trimestre de 2015, et ce, dans la plupart des catégories de marchandise.

L'identification par radiofréquence (RFID) est une technologie de pointe établie; elle présente de nombreux avantages et utilisations nous permettant de mieux évaluer nos stocks en magasin à tout moment. Une application courante de cette technologie consiste à contrôler les niveaux de stock en rayon, ce qui nous assure que notre assortiment complet est représenté en tout temps. À HBC, nous voulons non seulement employer cette technologie dans ce but, mais nous désirons aussi améliorer l'expérience des clients dans le cadre du commerce omni-canal. Les clients profiteront ainsi d'un meilleur accès aux stocks dans nos magasins, qu'ils effectuent leurs achats en magasin ou en ligne.

Pour faciliter la transition, HBC implantera cette technologie en plusieurs phases. Voici les dates de mise en œuvre par catégorie :

- **Août 2014** – Marques maison (femme)
- **Février 2015** – Vêtements en denim, chemises habillées, articles de base pour homme, sous-vêtements, marques maison (homme)
- **Août 2015** – Vêtements pour homme et femme, articles pour enfant, accessoires, chaussures, sacs à main, articles pour la maison et articles-cadeaux

En ce moment, nous évaluons encore la possibilité d'implanter la technologie RFID dans des secteurs comme les bijoux, les produits de beauté, les parfums, les articles pour la maison et les articles-cadeaux. Nous vous donnerons des précisions sur ces secteurs à une date ultérieure. Comme toujours, nous apprécions votre appui et sommes impatients de travailler ensemble pour améliorer notre capacité à mieux servir nos clients.

Nous tenons à renseigner les fournisseurs sur cette nouvelle technologie et à en faciliter l'implantation. Ce manuel vous donne un aperçu des exigences pour les étiquettes non intégrées (complémentaires) ou intégrées, ainsi que les normes sur l'emplacement par catégorie. HBC s'engage à appuyer les normes GS1 US RFID et EPC.

Pour obtenir davantage de précisions, veuillez visiter le : http://www.gs1us.org/epcglobal_us/epc.

Si vous avez des questions précises, veuillez les adresser à la personne appropriée figurant sur la liste des personnes-ressources ou envoyer un courriel au service de l'Informations stocks à partners@lordandtaylor.com.

7.4.2 Exigences liées aux incrustations

Étiquettes ultra-haute fréquence (UHF) Gen 2 V2 HBC avec encodage GS1 SGTIN-96.

Chaque étiquette présente une incrustation encodée avec un **numéro de série de code EPC** stocké à l'intérieur, ce qui donne une identification unique à un produit précis. Le code EPC combine un préfixe de compagnie GS1, une référence d'article et un numéro de série unique pour chaque produit appelé SGTIN (code article international avec numéro de série). Une ressource externe autorisée peut s'occuper de l'attribution des codes EPC. Pour en savoir plus, consultez la section sur les ressources externes autorisées.

7.4.3 Catégories pour les incrustations

Le tableau ci-dessous indique les catégories définies par l'Université de l'Arkansas pour la marchandise devant faire l'objet d'un étiquetage EPC en août 2014. Les fournisseurs doivent utiliser les incrustations approuvées par l'Université de l'Arkansas. Vous trouverez les listes à jour des incrustations approuvées par catégorie de produits sur le site <http://rfid.uark.edu/2060.asp>.

PRODUIT	CATÉGORIE
Tricots, chemises habillées	A
Sous-vêtements pour homme	B, C ou D
Vêtements en denim	A
Soutiens-gorge, lingerie, culottes, jupons	B, C ou D
Gants	A
Blouses, robes, jupes, peignoirs, polos, t-shirts, chemises sport, vestes, vêtements d'extérieur, complets	A ou D
Vêtements de bain	À confirmer
Chaussettes, collants fins, collants	À confirmer
Cravates, mouchoirs, capes, châles, chapeaux, foulards, ceintures	À confirmer
Chaussures, sacs à main, petite maroquinerie	À confirmer
Bijoux, montres, lunettes de soleil, Lunetterie	À confirmer
Articles pour la maison et articles-cadeaux – articles de bar, verrerie, vaisselle de choix, oreillers, literie	À confirmer
Produits de beauté et parfums	À confirmer

NOTE : Assurez-vous de choisir la bonne incrustation en fonction de la présentation de la marchandise. Par exemple, si vous devez expédier la marchandise sur cintre, utilisez les incrustations approuvées de la catégorie D.

Nous publierons un tableau à jour pour les catégories de marchandise additionnelles après que nous aurons effectué d'autres essais visant à établir les pratiques acceptables en matière d'étiquetage RFID.

Si vous avez des questions ou des problèmes, veuillez envoyer un courriel aux Relations avec les fournisseurs à partners@lordandtaylor.com.

7.4.4 Formats

HBC a établi un partenariat avec plusieurs ressources externes afin de s'assurer que les étiquettes sont conformes aux exigences relatives aux incrustations, comme définies par GS1 et l'Université de l'Arkansas. Pour connaître ces ressources en matière d'étiquetage EPC, voir la section sur les ressources externes autorisées.

NOTE : vous devez envoyer toutes les étiquettes EPC aux Relations avec les fournisseurs à des fins d'approbation. Si vous avez des questions ou des problèmes, veuillez envoyer un courriel à partners@lordandtaylor.com.

7.4.5 Placements

Assurez-vous de vous conformer aux lignes directrices sur l'emplacement des étiquettes qui se trouvent dans le manuel des normes des fournisseurs. Dans le cas des étiquettes non intégrées / complémentaires, veuillez les placer sur l'autocollant ou l'étiquette à fil avec CUP ou à proximité.

Compagnie de la Baie d'Hudson

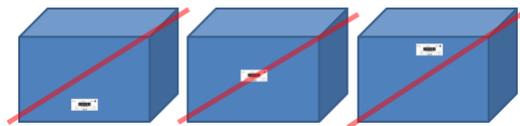
Vous trouverez le manuel sur le site <http://hbcediextranet.hbc.com/> sous Manuel des fournisseurs.

Pour tout problème ou question, veuillez envoyer un courriel à partners@lordandtaylor.com.

Considérations particulières relatives à la pose d'étiquettes EPC

Vous devez tenir compte de facteurs importants au moment de la pose d'une étiquette EPC :

- Dans le cas de marchandise emballée, avec bande ou en boîte, vous *ne devez pas centrer* l'étiquette EPC sur l'emballage. Si vous le faites, vous augmenterez le risque que l'article ne soit pas saisi lors de lectures optiques. De plus, si cette marchandise doit être placée dans un tiroir, les étiquettes EPC centrées peuvent se toucher et s'annuler l'une l'autre, ce qui les rendrait momentanément illisibles.



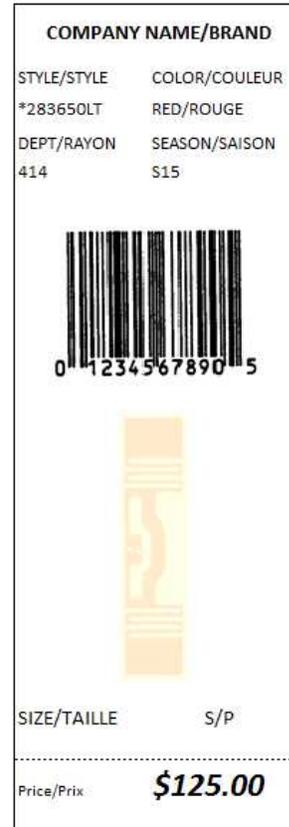
- Ne placez pas les étiquettes là où se trouveront des pinces de cintre.
- Note aux fournisseurs de présentoirs : les cubes, les surmontoirs et les tables en métal nuisent à la lisibilité d'une étiquette RFID. Veuillez donc en tenir compte dans le choix des présentoirs.

7.4.6 Étiquettes intégrées

HBC préfère l'étiquette à fil ou l'autocollant **intégré** EPC-CUP. Dans ce cas, l'incrustation est intégrée entre les couches de l'étiquette et le code EPC est visible du côté lisible par l'utilisateur. Cette étiquette répond à la fois aux normes EPC et CUP.

Figure 7 B : Format d'étiquette La Baie d'Hudson

ZONE 1	Nom de l'entreprise ou nom de la marque	
ZONE 2	Renseignements du fournisseur (modèle, couleur)	
ZONE 3	Identification de la marchandise (n° de rayon HBC, code de saison)	
ZONE 4	Code-barres CUP et numéros lisibles par l'utilisateur	
ZONE 5	Code EPC RFID (au moins 0,25 x 1 po sur TOUTES les étiquettes)	
ZONE 6	Taille	
ZONE 7	Prix de vente (doit être perforé)	

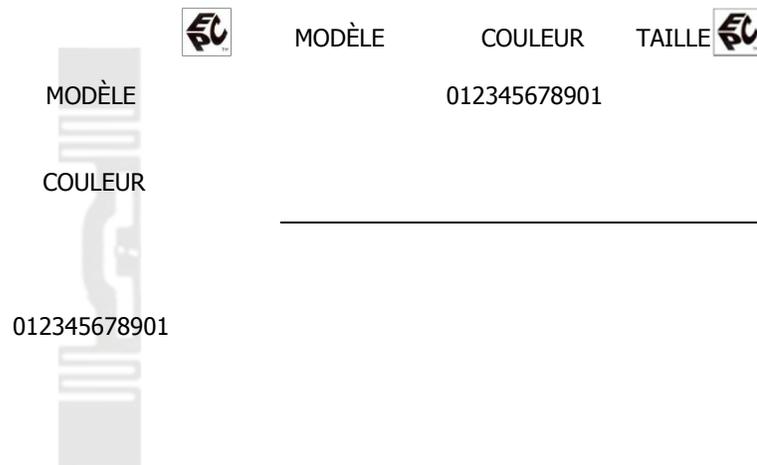


7.4.7 Étiquette non intégrée

Une étiquette **non intégrée**, également connue sous le nom d'**étiquette complémentaire**, correspond à une étiquette à fil ou à un autocollant EPC séparé à poser sur l'étiquette CUP ou à proximité. Cette étiquette doit donner le CUP, le modèle, la couleur et la taille dans un format lisible par l'utilisateur.

Vous devez poser les étiquettes non intégrées / complémentaires sur l'autocollant ou l'étiquette à fil avec CUP ou à proximité. Pour connaître l'emplacement et le format des étiquettes CUP, voir le guide de pose des étiquettes dans le manuel des normes des fournisseurs.

Figure 7 C : Formats d'étiquette non intégrée La Baie d'Hudson





7.4.8 RESSOURCES EXTERNES AUTORISÉES

Pour les fournisseurs HBC ci-dessous, nous avons négocié des prix spéciaux

SML USA INC.

5 Penn Plaza, 15th Floor
New York, NY 10001
Personne-ressource : Michael Kearin
Tél. : 212-736-8800, poste 384
Courriel : michaelkearins@sml.com
Site Web : www.sml.group

TAGSYS Europe

785 Voie Antiope
Z.I. Athelia III
13600 La Ciotat
France.

Tél. : 267-882-4801

Courriel : hbccompliance@tagsysrfid.com

Site Web : www.tagsysrfid.com/

TAGSYS US

1501 Broadway
12th Floor, Suite 12067
New York, NY 10036

Directives pour l'inscription pour le site Web Tagsys :

1. Allez à www.tagsysrfid.com
2. Cliquez sur l'onglet « Systems and Solutions »
3. Cliquez sur « Luxury & Apparel Retail »
4. Défilez vers le bas pour atteindre « RFID Retail Compliance Program »
5. Cliquez sur « Meet Compliance Requirements »
6. Cliquez sur « Register »

Fournisseurs de l'industrie approuvés

AVERY DENNISON

2100 Summit Avenue
Greensboro, NC 27405
Tél. : 336-808-7116
Télé. : 336-621-1232
Site Web: www.averydennison.com
Demandes au sujet des marques nationales :
Tyler Chaffo
Cell. : [412-302-4547](tel:412-302-4547)
Courriel : tyler.chaffo@averydennison.com

R-PAC INTERNATIONAL CORP

132 West 36th Street
New York, NY 10018
Tél. : 212-465-1818
Tél. – Services techniques : 978-725-5919 (Paul Arguin)
Tél. - Ventes : 949-305-7128 (Aaron Glatman)
Courriel : HBCRFID@r-pac.com
Site Web : www.r-pac.com

FINE LINE TECHNOLOGIES

P.O. Box 921933
Norcross, GA 30010
Tél. : 800-500-8687
Télé. : 678-969-9201
Courriel : support@finelinetech.com
Site Web : www.finelinetech.com

7.4.9 PERSONNES-RESSOURCES RFID HBC

SERVICE DE L'INFORMATION STOCKS 424 FIFTH AVENUE, 4 TH FLOOR LWR ANNEX NEW YORK, NY 10081 LTpartners@lordandtaylor.com		
HBC * Déco Découverte * Lord & Taylor		
Rohan Fenton	Première directrice	Tél. : 646-802-7212 Courriel : rohan_fenton@s5a.com
Patricia Graham	Directrice	Tél. : 212-391-5378 Courriel : patricia_graham@lordandtaylor.com
Verna Barr	Première analyste	Tél. : 905-792-6314 Courriel : verna.barr@hbc.com
Robyn Cioffari	Analyste	Tél. : 212-391 3512 Courriel : robyn_cioffari@lordandtaylor.com
Riva Mogilevsky	Première associée	Tél. : 212-382-7309 Courriel : riva_mogilevsky@lordandtaylor.com
Anne Boodhoo	Associée	Tél. : 905-792-4663 Courriel : anne.boodhoo@hbc.com

7.4.10 ANNEXE

7.4.10.1 TERMINOLOGIE RFID

EPC

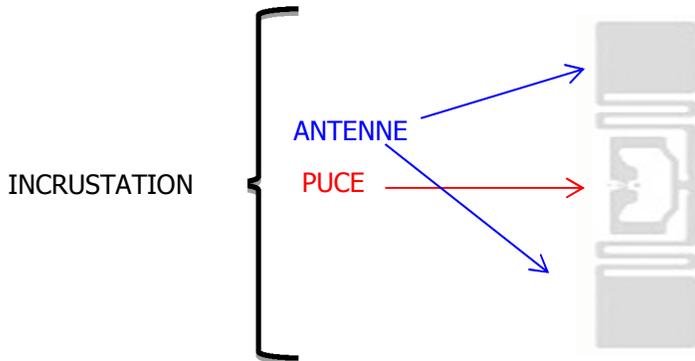
Code EPC (code produit électronique)

GTIN

Code article international (CUP, EAN)

INCRUSTATION

Combinaison de l'antenne et de la puce

**ÉTIQUETTE INTÉGRÉE**

Étiquette intégrée avec l'incrustation RFID (code EPC) et le code-barres du CUP

ÉTIQUETTE NON INTÉGRÉE (COMPLÉMENTAIRE)

Étiquette avec incrustation RFID (code EPC) seulement

RFID

Identification par radiofréquence

SGTIN

Code article international avec numéro de série

7.5 Programme de cintres HBC

Le Programme de cintres HBC a été établi en conformité avec les normes de l'association VICS (Voluntary Inter-industry Commerce Solutions) pour notre industrie, afin de mieux uniformiser la présentation globale des rayons de nos magasins, d'assurer le transfert rapide de la marchandise vers les rayons et de permettre à HBC et à ses fournisseurs de faire des gains en matière d'efficacité.

Programme :

http://www.vics.org/docs/guidelines/Guidelines_FRM/FRM_Guidelines_3_0_Hanger_Application_Feb_10_2011.pdf

1. Tous les cintres utilisés dans les magasins de HBC seront du type et de la couleur stipulés dans la liste incluse dans la politique courante de la VICS sur les cintres. À la suite d'une modification apportée le 10 février 2011, la norme VICS prévoit que les cintres pour grands magasins doivent dorénavant être noirs.
2. Toute la marchandise devant être suspendue en rayon doit maintenant être expédiée avec des cintres répondant à la norme VICS **insérés dans chaque vêtement**. Les magasins ne disposent pas des moyens requis pour mettre eux-mêmes la marchandise sur des cintres ou pour changer ceux qui leur ont été fournis.
3. L'utilisation dans les envois d'autres cintres que ceux exigés par la norme VICS (quand ceux-ci sont requis) peut entraîner l'imposition de frais de non-conformité.
4. Le Programme de cintres HBC s'applique aussi bien aux achats faits au Canada qu'à la marchandise importée.
5. Dans certains cas précis, les fournisseurs peuvent expédier leur marchandise à HBC sur des cintres portant leur propre marque. Ces envois doivent être convenus **à l'avance** avec l'acheteur de HBC et être approuvés par le bureau du VPM, le VP de la Commercialisation en magasin, le PVP des Magasins et le PVP de la Logistique.

Précisions sur la présentation en magasin

Tous les vêtements mode se verront assigner un **type de présentation** dans les rayons des magasins de HBC, c'est-à-dire sur cintre ou à plat. Les fournisseurs doivent convenir avec l'acheteur de HBC du type de présentation approprié.

- **Sur cintre** – Les vêtements sont munis de cintres et sont présentés suspendus dans un présentoir en magasin.
- **À plat** – Les vêtements sont pliés et placés sur des étagères ou des tables en magasin.

Précisions sur l'expédition

1. Toute la marchandise à **présenter sur des cintres** doit être expédiée munie des cintres appropriés stipulés par la VICS **insérés dans chaque vêtement**.
 - Cette directive s'applique aussi bien à la marchandise qui est expédiée déjà suspendue qu'à celle qu'il faudra suspendre en magasin parce qu'elle est emballée à plat (pour laquelle les cintres doivent être insérés dans les vêtements avant l'étape de l'emballage).
 - Toute la marchandise qui est expédiée déjà suspendue (les complets, par exemple) doit être placée dans des boîtes non retournables permettant de l'accrocher (en carton ondulé avec une tringle). Les CD de HBC sont équipés pour recevoir uniquement des marchandises expédiées dans des boîtes et n'accepteront pas la marchandise uniquement emballée dans des sacs de polyéthylène.
 - Pour les complets pour homme, des anneaux de taille doivent être accrochés aux cintres.
2. Toute la marchandise à **présenter à plat** doit être emballée à plat dans des boîtes.
3. Dans le cas des articles pouvant être présentés *aussi bien sur des cintres qu'à plat* (ex. : 80 % suspendus, 20 % pliés), **TOUTE** la marchandise doit être expédiée munie des cintres appropriés insérés dans chaque vêtement. Les magasins n'auront pas sous la main de cintres à insérer dans les vêtements.

Nom du fabricant

Les cintres destinés aux magasins de HBC peuvent être achetés auprès du fabricant suivant :

Groupe ERA

2500, rue Guénette

Saint-Laurent (Québec) Canada H4R 2H2

Nom de la personne-ressource :

Fernando J.P. Bouchard

Directeur des ventes, Division internationale des cintres, Groupe ERA

Tél : Tél. : 514-335-0550, n° sans frais (Canada et États-Unis) : 1-877-372-9273, poste 270

No de télécopieur : 514-335-0571, n° sans frais (Canada et États-Unis) : 1-866-937-2329

Figure 7 D : Nouveaux codes de cintres VICS

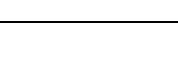
Nouveaux codes de cintres VICS	N° ancien modèle ERA de La Baie.	N° ancien modèle ERA de Zellers.	N° ancien modèle ERA de Zellers				Couleur de cintre	Utilisation	Utilisation	Image
			Code de cintre principal	Description - code de cintre principal	Code de cintre de rechange	Description - code de cintre de rechange				
Collections griffées										
«Wish-bone» pour femme	ERA42WB	s.o.	ERA42WB (code ERA)	«Wishbone» - 16,5 po (mousse et bande facultatives)	3945	Veste - section en U, 15 po - barre à pantalon avec pinces facultative	Noir	Femme, tailles courantes 4-18, tailles petites 4-18	Manteaux, complets, pardessus, vestes lourdes, ensembles 2 pièces.	
«Wish-bone» pour homme	ERA46WB	s.o.	ERA46WB (code ERA)	«Wishbone» - 17,5 po (mousse et bande facultatives)	3937	Veste - section en U, 17 po - barre à pantalon avec pinces facultative	Noir	Homme, tailles courantes 28-42, coupe longue, tailles 28-42	Manteaux, complets, pardessus, vestes lourdes, ensembles 2 pièces.	
«Wish-bone» pour homme	ERA49WB	s.o.	ERA49WB	«Wishbone» - 19 po (mousse et bande facultatives)	3969	Veste - section en U, 19 po - barre à pantalon avec pinces facultative	Noir	Homme costaud, tailles courantes 44-54, coupe longue, tailles 44-54, coupe courte, tailles 44-54	Manteaux, complets, pardessus, vestes lourdes, ensembles 2 pièces.	
Hauts pour femme / enfant	554 / EB212-B / EB 216-B / EB216-BG	EZ212-B / EZ216-B / EZ216-BG	585	Haut - Tricot - Antiglissant, 15 po	s.o.		Noir	Jeune femme, tailles 3-15 Femme, tailles 6-18 Fille, tailles 7-16 Garçon, tailles 4-6x	Tricots, pulls pour fille, pulls pour garçon, peignoirs légers.	
Hauts pour femme	554	s.o.	584	Haut - Tricot - Antiglissant, 17 po	585	Haut - Tricot - Antiglissant, 15 po	Noir	Femme, tailles 6-18 Femme, tailles TP – TG	Tricots.	
Hauts pour enfant	EB216-B	EZ216-B	584	Haut - Tricot - Antiglissant, 17 po	s.o.		Noir	Garçon, tailles 7-18	Pulls pour garçon, peignoirs légers.	
Hauts pour homme	555 / EB218-BG	EZ218-BG	579	Haut - Tricot - Antiglissant, 19 po	584	Haut - Tricot - Antiglissant, 17 po	Noir	Homme, tailles 28-42 Homme, tailles TP - TG	Tricots.	

Hauts, robes et vêtements de nuit										
Nouveaux codes de cintres VICS	N° ancien modèle ERA de La Baie.	N° ancien modèle ERA de Zéllers.	Code de cintre principal	Description - code de cintre principal	Code de cintre de rechange	Description - code de cintre de rechange	Couleur de cintre	Utilisation	Utilisation	Image
Cintre pour hauts	EB111-N	EZ111-N	496	Haut - 12 po	495	Haut - 10 po	Blanc	Bébé, 0-24 mois	Hauts en tricot, chemises, robes, dormeuses, vêtements de nuit, barboteuses, salopettes, vêtements de bain pour bébé.	
Cintre pour hauts	EB111-B	EZ111-B	498	Haut - 12 po	497	Haut - 10 po	Noir	Garçon, tailles 2-3x Fille, tailles 2-3x	Hauts en tricot, chemises, vêtements de nuit, vêtements de bain pour garçon. Hauts en tricot, chemisiers, robes, combinaisons-jupons, vêtements de nuit, maillots de bain une pièce pour fille.	
Cintre pour hauts	EB114-B	EZ114-B	498	Haut - 12 po	s.o.		Noir	Fille, tailles 4-6x	Hauts en tricot, chemisiers, robes, combinaisons-jupons, vêtements de nuit, maillots de bain une pièce pour fille.	
Cintre pour hauts	EB114-B	EZ114-B	485	Haut - 15 po	s.o.		Noir	Garçon, tailles 4-6x	Hauts en tricot, chemises, vêtements de nuit, vêtements de bain pour garçon.	
Cintre pour hauts	EB116-B	EZ116-B	485	Haut - 15 po	s.o.		Noir	Garçon, tailles 7-18 Fille, tailles 7-16x	Hauts en tricot, chemises, vêtements de nuit, vêtements de bain pour garçon. Hauts en tricot, chemisiers, robes, combinaisons-jupons, vêtements de nuit, maillots de bain une pièce pour fille.	
Cintre pour hauts	EB116-B	EZ116-B	484	Haut - 17 po	485	Haut - 15 po	Noir	Jeune femme, tailles 3-15, femme, tailles petites 6-18	Tricots, t-shirts, hauts en molleton léger, chemisiers, robes, combinaisons-jupons, vêtements de nuit, vêtements de bain.	
Cintre pour hauts	EB116-B	EZ116-B	s.o.		484 + FP-62	Haut - 17 po, avec revêtement de mousse FP-62	Noir	Jeune femme, tailles 3-15, femme, tailles petites 6-18	Vêtements en soie fine, combinaisons-jupons, vêtements de nuit et autres vêtements légers.	
Cintre pour hauts	EB118-B	EZ118-B	479	Haut - 19 po	484	Haut - 17 po	Noir	Femme, grandes tailles 36-54 Homme, tailles 28-42 Homme costaud, tailles 44-54	Hauts, robes, chemises de nuit, hauts en molleton, survêtements, pyjamas.	

Vêtements d'extérieur (manteaux, vestes, pulls) et peignoirs										
Nouveaux codes de cintres VLCS	N° ancien modèle ERA de La Baie.	N° ancien modèle ERA de Zellers.	Code de cintre principal	Description - code de cintre principal	Code de cintre de rechange	Description - code de cintre de rechange	Couleur de cintre	Utilisation	Utilisation	Image
Vêtements d'extérieur	EB212-N	EZ212-N	496	Haut - 12 po	s.o.		Blanc	Bébé, 0-24 mois	Vêtements d'extérieur, pulls, peignoirs, vêtements en molleton pour bébé.	
Vêtements d'extérieur	EB212-B	EZ212-B	498	Haut - 12 po	s.o.		Noir	Garçon, tailles 2-3x Fille, tailles 2-3x Fille, tailles 4-6x	Vêtements d'extérieur, pulls, peignoirs, vêtements en molleton pour garçon. Vêtements d'extérieur, pulls, peignoirs, vêtements en molleton pour fille.	
Vêtements d'extérieur	EB212-B EB216-B	EZ212-B EZ216-B	485	Haut - 15 po	s.o.		Noir	Garçon, tailles 4-6x Fille, tailles 7-16	Vêtements en molleton léger pour garçon. Vêtements en molleton léger pour fille.	
Vêtements d'extérieur	EB216-B	EZ216-B	484	Haut - 17 po	s.o.		Noir	Garçon, tailles 7-18	Vêtements en molleton léger pour garçon.	
Vêtements d'extérieur	EB216-B	EZ216-B	3315	Vêtement d'extérieur - plat, 15 po - crochet 3,75 po	3316	Vêtement d'extérieur - plat, 15 po - crochet 5,25 po	Noir	Garçon, tailles 4-6x Fille, tailles 4-6x Fille, tailles 7-16	Vêtements d'extérieur, peignoirs lourds, vêtements en molleton lourd pour garçon. Vêtements d'extérieur, peignoirs lourds, vêtements en molleton lourd pour fille.	
Vêtements d'extérieur	EB216-B	EZ216-B	3328	Vêtement d'extérieur - plat, 17 po - crochet 3,75 po	3329	Vêtement d'extérieur - plat, 17 po - crochet 5,25 po	Noir	Garçon, tailles 7-18	Vêtements d'extérieur, peignoirs lourds, vêtements en molleton lourd pour garçon.	
Vêtements d'extérieur	EB218-B	EZ218-B	3328	Vêtement d'extérieur - plat, 17 po - crochet 3,75 po	3329	Vêtement d'extérieur - plat, 17 po - crochet 5,25 po	Noir	Femme, grandes tailles 36-54 Femme, tailles courantes 6-18 Jeune femme, tailles 3-15	Vêtements d'extérieur, pulls, peignoirs pour femme. Vêtements d'extérieur et pulls pour homme costaud. Vêtements d'extérieur et pulls grandes tailles pour femme.	
Vêtements d'extérieur	195	s.o.	3319	Vêtement d'extérieur - plat, 19 po - crochet 3,75 po	3320	Vêtement d'extérieur - plat, 19 po - crochet 5,25 po	Noir	Homme costaud Manteaux de cuir pour homme	Vêtements d'extérieur, blazers, vestons sport, manteaux, peignoirs, pulls, vestes ou manteaux de cuir pour homme.	

Jupes, shorts ou pantalons (cintres à pinces)										
Nouveaux codes de cintres VICS	N° ancien modèle ERA de La Baie.	N° ancien modèle ERA de Zellers.	Code de cintre principal	Description - code de cintre principal	Code de cintre de rechange	Description - code de cintre de rechange	Couleur de cintre	Utilisation	Utilisation	Image
Jupes, shorts ou pantalons	EB6108-N	EZ6108-N	6108	Jupe, short ou pantalon - 8 po, à pinces	s.o.		Blanc	Bébé, 0-24 mois	Pantalons, shorts, jupes, vêtements de nuit, vêtements de bain pour bébé.	
Jupes, shorts ou pantalons	EB6108-B	EZ6108-B	6008	Jupe, short ou pantalon - 8 po, à pinces	6208	Jupe, short ou pantalon – 8 po, à pinces coussinées	Noir	Garçon, tailles 2-6x Fille, tailles 2-6x	Pantalons, shorts, vêtements de nuit, vêtements de bain pour garçon. Pantalons, shorts, jupes, vêtements de nuit pour fille.	
Jupes, shorts ou pantalons	EB6110-B	EZ6110-B	6010	Jupe, short ou pantalon – 10 po, à pinces	6210	Jupe, short ou pantalon – 10 po, à pinces coussinées	Noir	Garçon, tailles 7-18 Fille, tailles 7-16x	Pantalons, shorts, vêtements de nuit, vêtements de bain pour garçon. Pantalons, shorts, jupes, vêtements de nuit pour fille.	
Jupes, shorts ou pantalons	EB6112-B	EZ6112-B	6012	Jupe, short ou pantalon – 12 po, à pinces	6212	Jupe, short ou pantalon – 12 po, à pinces coussinées	Noir	Femme, tailles courantes 6-18 Jeune femme, tailles 3-15 Femme, tailles 20-33 Homme, tailles 28-42	Pantalons, shorts, jupes, vêtements en denim, vêtements en velours côtelé, caleçons boxeurs, vêtements de bain.	
Jupes, shorts ou pantalons	EB6114-B	EZ6114-B	6014	Jupe, short ou pantalon – 14 po, à pinces	6214	Jupe, short ou pantalon – 14 po, à pinces coussinées	Noir	Femme, grandes tailles 36-54 Homme costaud, tailles 44-54	Pantalons, shorts, jupes grandes tailles pour femme. Pantalons, shorts, vêtements en denim, vêtements en velours côtelé, caleçons boxeurs, vêtements de nuit.	

Coordonnés (cintres à pinces)										
Nouveaux codes de cintres VICS	N° ancien modèle ERA de La Baie.	N° ancien modèle ERA de Zellers.	Code de cintre principal	Description - code de cintre principal	Code de cintre de rechange	Description - code de cintre de rechange	Couleur de cintre	Utilisation	Utilisation	Image
Coordonnés	EB9408-N	EZ9408-N	9408	Jupe, short ou pantalon de coordonné - 8 x 4 po, à pinces	s.o.		Blanc	Bébé, 0-24 mois	Pantalons, shorts et jupes à agencer, vêtements de nuit, vêtements de bain pour bébé.	
Coordonnés	EB9408-B	EZ9408-B	6008	Jupe, short ou pantalon - 8 po, à pinces	s.o.		Noir	Garçon, tailles 2-6x Fille, tailles 2-6x	Pantalons et shorts à agencer, vêtements de nuit, vêtements de bain pour garçon. Pantalons, shorts et jupes à agencer, vêtements de nuit pour fille.	
Coordonnés	EB9410-B	EZ9410-B	6010	Jupe, short ou pantalon - 10 po, à pinces	s.o.		Noir	Garçon, tailles 7-18 Fille, tailles 7-16x	Pantalons et shorts à agencer, vêtements de nuit, vêtements de bain pour garçon. Pantalons, shorts et jupes à agencer, vêtements de nuit pour fille.	
Coordonnés	EB9412-B	EZ9412-B	6012	Jupe, short ou pantalon - 12 po, à pinces	s.o.		Noir	Femme, tailles courantes 6-18 Jeune femme, tailles 3-15 Femme, tailles 20-33 Homme, tailles 28-42	Pantalons, shorts, jupes, vêtements en denim, vêtements en velours côtelé, caleçons boxeurs, vêtements de bain.	
Coordonnés	EB9414-B	EZ9414-B	6014	Jupe, short ou pantalon - 14 po, à pinces	s.o.		Noir	Femme, grandes tailles 36-54 Homme costaud, tailles 44-54	Pantalons, shorts, jupes grandes tailles pour femme. Pantalons, shorts, vêtements en denim, vêtements en velours côtelé, caleçons boxeurs, vêtements de nuit.	

Autres											
Nouveaux codes de cintres VICS	N° ancien modèle ERA de La Baie.	N° ancien modèle ERA de Zellers.	Code de cintre principal	Description - code de cintre principal	Code de cintre de rechange	Description - code de cintre de rechange	Couleur de cintre	Utilisation	Utilisation	Image	
Prématuré	EB572-N	EZ572-N	495	Haut - 10 po	s.o.		Blanc	Prématuré (0-12 mois)	Hauts en tricot, chemises, robes, dormeuses, vêtements de nuit, barbottes, salopettes, vêtements de nuit pour prématuré.		
Dessous	EB1500-B	EZ1500-B	GS19	Dessous - haut, 10 po	s.o.		Transparent	Vêtements de bain pour bébé. Dessous pour femme.	Dessous, soutiens-gorge, culottes, sous-vêtements.		
Vêtements de bain pour enfant			8210	Vêtement de bain - haut, 10 po, à pinces	s.o.		Noir	Fille, tailles 2-16	Vêtements de bain à agencer pour fille.		
Dessous	EB1501-B	EZ1501-B	8210	Dessous / vêtement de bain - haut, 10 po, à pinces	s.o.		Transparent	Dessous grandes tailles pour femme	Dessous, soutiens-gorge, culottes, sous-vêtements, vêtements de nuit.		
Vêtement de bain		EZ8212-B	8212	Dessous / vêtement de bain - haut, 12 po, à pinces	s.o.		Noir	Vêtements de bain pour femme	Ensembles deux pièces pour adulte.		
Vêtement de bain	EB8212-B		8212	Dessous / vêtement de bain - haut, 12 po, à pinces	s.o.		Noir	Vêtements de bain pour femme	Ensembles deux pièces pour adulte.		
Vêtement de bain	EB8212-B	EZ8212-B	8214	Dessous / vêtement de bain - haut, 14 po, à pinces	s.o.		Noir	Vêtements de bain grandes tailles pour femme	Ensembles deux pièces pour adulte.		

Accessoires										
Nouveaux codes de cintres VICS	N° ancien modèle ERA de La Baie.	N° ancien modèle ERA de Zellers.	Code de cintre principal	Description - code de cintre principal	Code de cintre de rechange	Description - code de cintre de rechange	Couleur de cintre	Utilisation	Utilisation	Image
Accessoires			JH-2	Crochet en J, 2 po	s.o.		Noir			
Accessoires			SSH-8	Cintre à chaussures	s.o.		Noir			
Accessoires			SH-6	Crochet pour chaussettes, 4,25 po	s.o.		Noir			
Accessoires			112	Anneau pour foulard, 2,5 po	s.o.		Noir			
Accessoires			118	Anneau pour foulard, 4,25 po	s.o.		Noir			
Accessoires				Anneau pour foulard, 7 po	s.o.		Noir			
Accessoires			69-S-020	Raccord 2,5 po	s.o.		Transparent			
Accessoires			FP-62	Revêtement de mousse	s.o.		Gris			
Accessoires				Bande en PVC	s.o.		Naturel	Pour cintre à tailleur / complet		
Accessoires				Mousse pour barre de cintre à pantalon	s.o.		Gris	Pour cintre à tailleur / complet		
Accessoires				Indicateur de taille	s.o.		Blanc	Pour cintre avec crochet de plastique		
Accessoires				Indicateur de taille	s.o.		Blanc	Pour cintre à tailleur / complet seulement		

8. Directives d'emballage des boîtes d'expédition

Les directives concernant l'emballage s'appliquent à la préparation physique des marchandises et à leur emballage dans des boîtes d'expédition. Il incombe au fournisseur d'emballer ses envois selon la méthode d'expédition désignée (**par magasin ou en vrac**). Les systèmes de manutention de HBC exigent que le fournisseur se conforme en tous points aux directives d'emballage énoncées dans la présente section. Le fournisseur doit s'assurer de respecter les exigences en vigueur pour ce qui concerne les boîtes d'expédition – poids, dimensions, cerclage, cannelure – afin d'éviter que les marchandises soient endommagées. Le fournisseur sera tenu responsable de toute perte financière découlant du non-respect de ces exigences.

L'emballage doit être conforme aux normes de convoyage des boîtes en vigueur dans notre centre de distribution :

- Tous les articles doivent être expédiés dans des boîtes. Nous n'acceptons pas les envois expédiés sous enveloppe.
- Dimensions minimales (boîte principale) : 23 cm (9 po) x 15 cm (6 po) x 7,5 cm (3 po), poids minimal = 1,5 kg (3 lb).
- Dimensions maximales (boîte principale) : 91 cm (36 po) x 61 cm (24 po) x 76 cm (30 po), poids maximal = 27 kg (60 lb).
- Les boîtes d'expédition munies de banderolage ou de cerclage en métal ou en fibre ne conviennent pas aux systèmes de convoyeur de HBC et, par conséquent, peuvent entraîner un ralentissement du flux de marchandises.

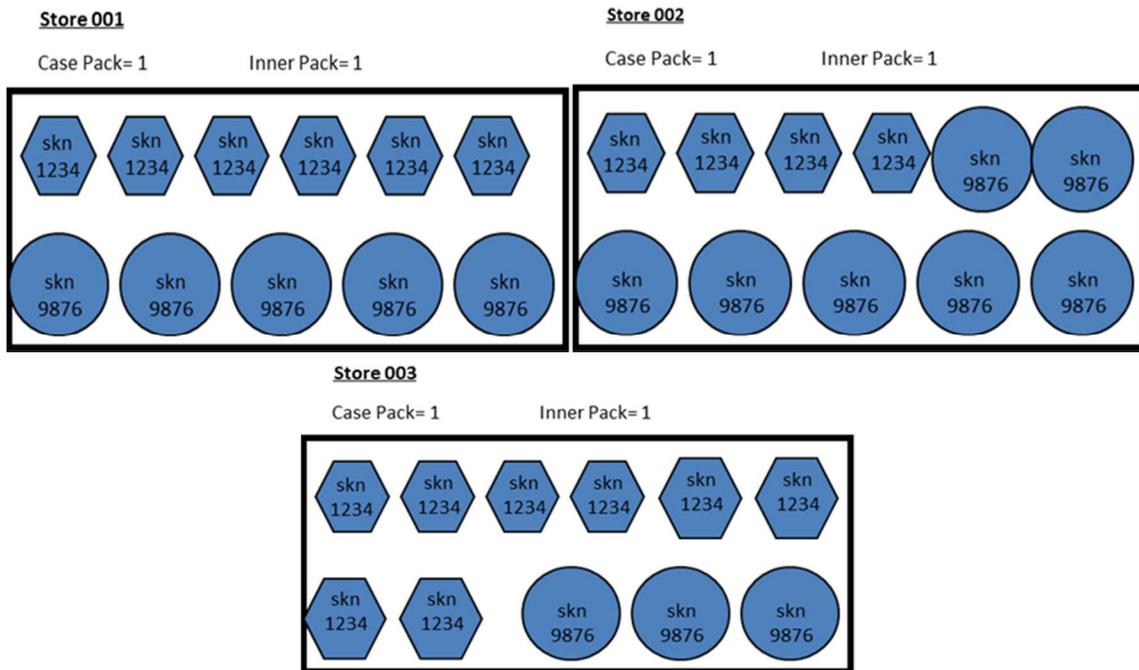
- Les boîtes d'expédition doivent être conçues de manière à répondre aux exigences applicables à la classification de fret correspondante et munies d'un certificat de résistance minimale à l'éclatement (généralement imprimé sur le rabat inférieur).
- Les boîtes contenant des articles en verre, en plastique ou en argile doivent être munies de cloisons afin d'éviter tout risque de bris (les bouteilles doivent être capsulées).
- Les boîtes contenant des marchandises fragiles doivent porter une mention à cet effet.
- Les boîtes contenant du liquide doivent porter la mention « Ce côté vers le haut » et être expédiées conformément à cette indication.
- Les boîtes contenant des marchandises sensibles au gel doivent porter la mention « CONSERVER HORS GEL ».
- L'emballage de matières dangereuses est traité dans la section *Transport*.
- Les boîtes doivent être fermées hermétiquement avec du ruban renforcé ou en plastique.
- Les boîtes dont les rabats sont scellés avec de la colle sont acceptables s'ils sont bien scellés.
- Les boîtes ne doivent pas être trop remplies. Elles doivent pouvoir être posées à plat sans présenter de renflement au milieu ni sur les bords.
- Ne pas utiliser de jute ou de tissu pour les emballages extérieurs.
- Expédition des marchandises sur cintre :
 - Les vêtements sur cintre doivent être expédiés dans des boîtes.
 - Les marchandises doivent être expédiées avec des cintres respectant la norme VICS, conformément aux indications du bon de commande.
 - Les vêtements doivent être fixés aux cintres de façon à ne pas s'en décrocher.
 - Les marchandises doivent porter des étiquettes de prix, des étiquettes à fil et des étiquettes de col, conformément aux lignes directrices de HBC.

8.1 Directives d'emballage des envois prédistribués – méthode d'expédition préférée

Le contenu des envois prédistribués varie selon le bon de commande de chaque magasin destinataire.

- Les boîtes d'expédition prédistribuées peuvent contenir un seul n° de réf./CUP ou plusieurs n°s de réf./CUP selon le bon de commande de chaque magasin.
- La répartition des n°s de réf./CUP des envois prédistribués peut varier d'un magasin destinataire à l'autre.
- Chaque boîte d'expédition doit être munie d'une étiquette UCC128 indiquant le contenu de la boîte et le nom du magasin destinataire.
- Les marchandises qui ne sont pas emballées selon les spécifications du bon de commande de HBC peuvent être refusées ou retournées au fournisseur pour qu'il apporte les correctifs requis. Des frais de non-conformité peuvent s'appliquer.

Figure 8 A : schéma d'un envoi prédistribué

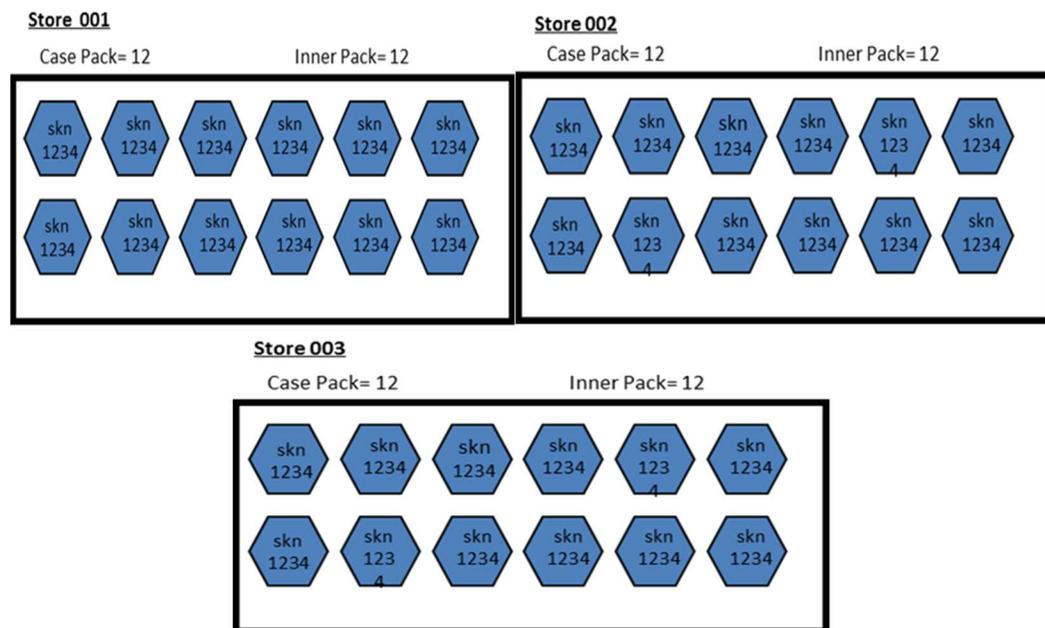


8.2 Directives d'emballage en vrac – envois par n° de réf./CUP

Le contenu des envois en vrac varie selon le n° de réf./CUP.

- Le contenu de chaque boîte doit correspondre à un seul bon de commande.
- Chaque boîte doit contenir un seul n° de réf./CUP.
- Chaque boîte d'expédition doit être munie d'une étiquette UCC128 spécifique indiquant son contenu et le nom du centre de distribution destinataire (pour plus de précisions, veuillez vous reporter à la section sur l'EDI du présent manuel).
- Afin d'assurer l'uniformité des quantités emballées pour chaque n° de réf./CUP, l'emballage intérieur, l'emballage caisse et la taille de la caisse ne peuvent être modifiés. Les boîtes contenant un même n° de réf./CUP doivent être de dimensions identiques.
- Les marchandises qui ne sont pas emballées selon les spécifications du bon de commande de HBC peuvent être refusées ou retournées au fournisseur pour qu'il apporte les correctifs requis. Des frais de non-conformité peuvent s'appliquer.

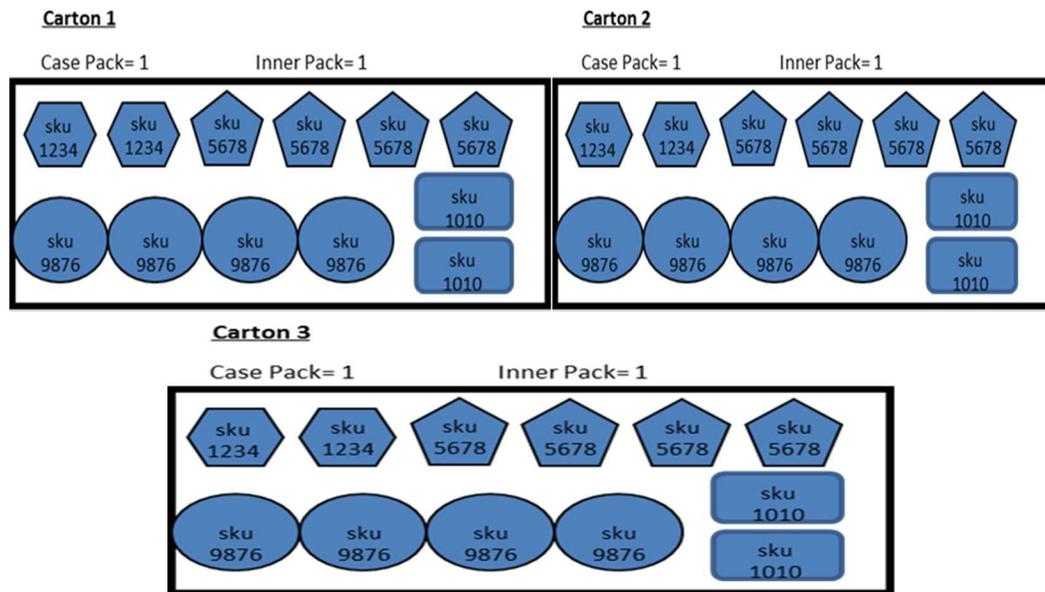
Figure 8 B : schéma d'un envoi en vrac par n° de réf./CUP



8.3 Directives d'emballage des envois en vrac de marchandises préemballées par numéro de référence/CUP

Un envoi en vrac de marchandises préemballées comporte une quantité égale et uniforme de différents numéros de référence par boîte.

- Chaque boîte ne doit pas contenir plus d'une commande.
- Chaque boîte d'expédition doit être munie d'une étiquette UCC128 spécifique indiquant son contenu et désignant le centre de distribution destinataire. (pour plus de précisions, veuillez vous reporter à la section portant sur l'EDI du présent manuel).
- Afin d'assurer l'uniformité des quantités préemballées pour chaque numéro de référence/CUP, l'emballage intérieur, l'emballage caisse et la taille de la caisse ne peuvent être modifiés.
- Les marchandises qui ne sont pas emballées selon les spécifications du bon de commande de HBC peuvent être refusées ou retournées au fournisseur pour qu'il apporte les correctifs requis. Des frais de non-conformité peuvent s'appliquer.



8.4 Directives d'emballage pour le commerce électronique

8.4.1 Normes d'emballage des commandes en ligne – Biens non durables

- Étiquetez toute la marchandise avec un code-barres GTIN (CUP) ou EAN du fournisseur. Le code-barres doit être visible sous le sac de polyéthylène.
- Le code-barres GTIN (CUP) ne peut pas être plus petit que 2,5 x 0,5 cm (1 x 1/2 po).
- L'étiquette à code-barres GTIN (CUP) est placée à l'extérieur du sac de polyéthylène.
- Les inscriptions sur le sac de polyéthylène ne doivent pas cacher le code-barres GTIN (CUP).
- Aucun prix de vente ne doit paraître sur l'étiquette GTIN (CUP) ou EAN.
- Les articles sont emballés individuellement dans un sac de polyéthylène. Les articles vendus comme ensembles (p. ex. un ensemble 2 pièces) sont enveloppés dans le même sac de polyéthylène.
- **Attention** : Pour éviter tout risque d'étouffement, garder ce sac hors de la portée des bébés et des enfants. Ne pas placer dans un berceau, un lit d'enfant, une poussette ou un parc. Cet avertissement doit se trouver sur tous les sacs de polyéthylène de moins de 0,025 mm d'épaisseur.
- Les sacs de polyéthylène doivent être thermoscellés ou refermés avec du ruban adhésif large et transparent.
- Les sacs de polyéthylène ne doivent pas avoir de trous d'aération ou d'épingles.
Exception : Les articles en cuir, en suède et en fourrure doivent être couverts de papier et envoyés dans des sacs de polyéthylène dotés de trous d'aération afin de laisser le tissu respirer.
- La marchandise pliée doit rester ainsi dans son sac de polyéthylène. Évitez d'utiliser des sacs trop grands pour que les vêtements ne se déplient pas durant le transport.
- Tout article qui se déplie facilement doit être plié avec un support cartonné.
- **Évitez** d'utiliser des épingles, qu'elles soient droites ou des épingles de sureté (Exceptions : les chemises habillées et les chemises sport).

Remarque : Les vêtements des catégories « prêt-à-porter » suivantes doivent être envoyés dans des sacs de polyéthylène scellés et emballés individuellement. Ils NE SONT PAS mis sur cintre.

Catégorie de produits et fabrication	Tricot, tissé	Laine, cachemire	Cuir, suède, fourrure	Garni de perles	Velours, similivelours	Lin	Lycra	Soie
Vestons, complets, blazers, manteaux, vêtements d'extérieur	C	C	C	C	C	C	C	C
Hauts, blouses, chemises habillées	P	P	C	P	C	P	P	C
Robes	P	P	C	P	C	P	P	C
Robes de soirée	C	C	C	C	C	C	C	C
Tricots	P	P	P	P	P	P	P	C
Jupes, pantalons, shorts	P	P	C	P	C	P	P	C
Robes, vêtements de nuit, lingerie, dessous	P	P	P	P	P	P	P	C

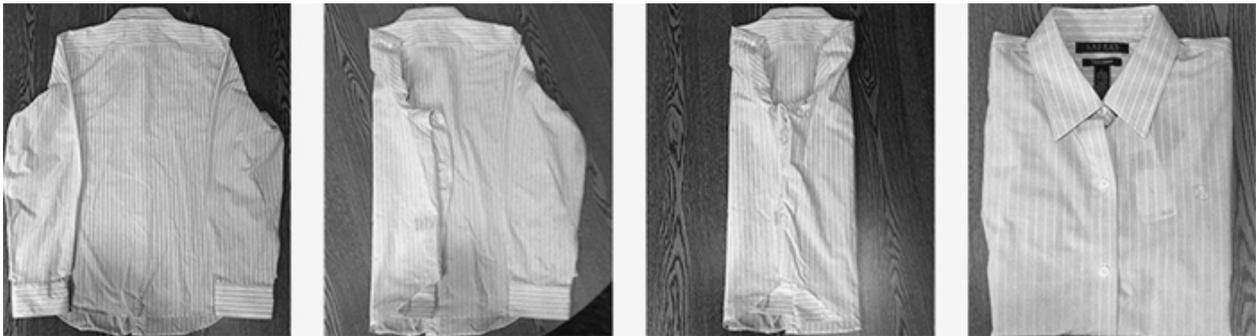
C = sur cintre P = à plat (sans cintre)

Les dimensions de sacs ci-dessous sont recommandées pour les articles qui ne sont pas sur cintre. Afin de créer une présentation plus soignée, vous pouvez choisir d'autres dimensions pour contenir un article plus volumineux ou plus petit.

Type de vêtement prêt-à-porter	Dimensions (po) du sac en polyéthylène	Type de vêtement prêt-à-porter	Dimensions (po) du sac en polyéthylène
Vêtements de bain	8 x 11	T-shirts pour homme	15 x 17
Lingerie	8 x 11	Jeans	15 x 17
Cravates pour homme	8 x 11	Shorts en denim pour homme	15 x 17
Collants et chaussettes	8 x 11	Chemises polo pour homme	15 x 17
Sous-vêtement pour homme	8 x 11	Ensembles multi pièces	15 x 17
Débarbouillettes	8 x 11	Pantalons	15 x 17
Serviettes d'invités	8 x 11	Cols roulés	15 x 17
Shorts en denim	10 x 17	Vêtements d'extérieur lourds	16 x 20
Robes	10 x 17	Articles grandes tailles	16 x 20
Blouses	10 x 17	Peignoirs	16 x 20
Leggings	10 x 17	Survêtements	16 x 20
Essuie-mains	10 x 17	Hauts tricotés à la main	16 x 20
T-shirts	10 x 17	Serviettes de bain	16 x 20
Jupes	10 x 17		
Jupes-culottes	10 x 17	Draps de bain	20 x 30
Pulls	10 x 17		
Tuniques	10 x 20		

8.4.2 Exigences relatives au pliage des vêtements offerts en ligne

Tricots, chemises et blouses



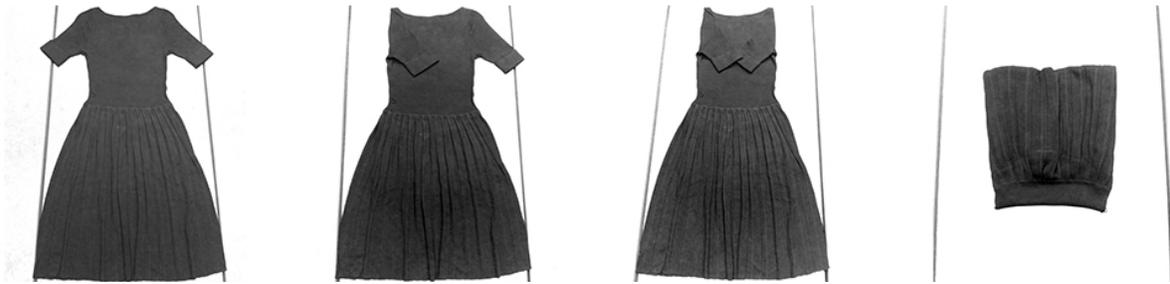
Pantalons, shorts, vêtements de bain, caleçons et sous-vêtements de bain pour homme



Jupes



Robes, combinaisons



8.4.3 Directives d'emballage pour les commandes en ligne – Catégories supplémentaires

- Étiquetez toute la marchandise avec un code-barres GTIN (CUP) ou EAN du fournisseur. L'étiquette à code-barres doit être visible sous le sac de polyéthylène.
- Le code-barres GTIN (CUP) ne peut pas être plus petit que 2,5 x 0,5 cm (1 x 1/2 po).
- L'étiquette à code-barres GTIN (CUP) est placée à l'extérieur du sac de polyéthylène.
- Les inscriptions sur le sac de polyéthylène ne doivent pas cacher le code-barres GTIN (CUP).
- Aucun prix de vente ne doit paraître sur l'étiquette GTIN (CUP) ou EAN.
- Les articles sont emballés individuellement dans un sac de polyéthylène. Les articles vendus comme ensembles (p. ex. un ensemble 2 pièces) sont enveloppés dans le même sac de polyéthylène.
- **Attention** : Pour éviter tout risque d'étouffement, garder ce sac hors de la portée des bébés et des enfants. Ne pas placer dans un berceau, un lit d'enfant, une poussette ou un parc. Cet avertissement doit se trouver sur tous les sacs de polyéthylène de moins de 0,025 mm d'épaisseur.
- Les sacs de polyéthylène ne doivent pas avoir de trous d'aération ou d'épingles.
Exception : Les articles en cuir, en suède et en fourrure doivent être couverts de papier et envoyés dans des sacs de polyéthylène dotés de trous d'aération afin de laisser le tissu respirer.
- La marchandise pliée doit rester ainsi dans son sac de polyéthylène. Évitez d'utiliser des sacs trop grands pour que les vêtements ne se déplient pas durant le transport.
- Tout article qui se déplie facilement doit être plié avec un support cartonné.
- **Évitez** d'utiliser des épingles, qu'elles soient droites ou de sûreté (Exceptions : les chemises habillées et les chemises sport).

Accessoires mode, sacs à main et accessoires

- L'emballage doit permettre de conserver la forme de l'article.

Bijoux et montres

- Les bijoux et les montres sont emballés individuellement (dans un sac en polyéthylène ou une boîte en carton).
- Les boucles d'oreilles sont accrochées à leur carte et emballées individuellement.
- Les garanties et les boîtiers sont emballés avec l'article correspondant.
- Les étiquettes à code-barres GTIN (CUP) des bijoux **ne doivent pas** indiquer de prix de vente.
- Le numéro GTIN (CUP) paraît sur l'emballage extérieur ainsi que sur chaque article.

Vêtements pour homme

- Les cravates sont pliées et attachées à un support cartonné.
- Les chemises habillées sont pliées et mises dans un sac de polyéthylène.
- Les chaussettes pour homme sont pliées soigneusement et emballées dans des sacs de polyéthylène. Elles ne sont pas mises sur cintre.

Literie

- L'emballage du fournisseur, soit les sacs à fermeture à bouton presseur ou à glissière et les boîtes, est acceptable. Il n'est pas nécessaire d'y ajouter un sac de polyéthylène.

8.4.4 Directives d'emballage pour les commandes en ligne – Cintres

Les catégories ci-dessous sont envoyées sur un cintre noir respectant la norme VICS :

Manteaux pour homme et femme	Vêtements pour occasion spéciale	Robes à paillettes ou à perles
Blazers et vestes pour homme et femme	Complets et tailleurs	

- Étiquetez toute la marchandise avec un code-barres GTIN (CUP) ou EAN du fournisseur. L'étiquette à code-barres doit être visible sous le sac de polyéthylène.
- L'étiquette à code-barres GTIN (CUP) est placée à l'extérieur du sac de polyéthylène.
- Les inscriptions sur le sac de polyéthylène ne doivent pas cacher le code-barres GTIN (CUP)
- Aucun prix de vente ne doit paraître sur l'étiquette GTIN (CUP) ou EAN.
- Les articles sont emballés individuellement dans un sac de polyéthylène. Les articles vendus comme ensembles (p. ex. un ensemble 2 pièces) sont enveloppés dans le même sac de polyéthylène.
- **Attention** : Pour éviter tout risque d'étouffement, garder ce sac hors de la portée des bébés et des enfants. Ne pas placer dans un berceau, un lit d'enfant, une poussette ou un parc. Cet avertissement doit se trouver sur tous les sacs de polyéthylène de moins de 0,025 mm d'épaisseur.
- Les sacs de polyéthylène doivent être thermoscellés ou refermés avec du ruban adhésif large et transparent.
- Les sacs de polyéthylène ne doivent pas avoir de trous d'aération ou d'épingles.
Exception : Les articles en cuir, en suède et en fourrure doivent être couverts de papier et envoyés dans des sacs de polyéthylène dotés de trous d'aération afin de laisser le tissu respirer.
- La marchandise pliée doit rester ainsi dans son sac de polyéthylène. Évitez d'utiliser des sacs trop grands pour que les vêtements ne se déplient pas durant le transport.
- Tout article qui se déplie facilement doit être plié avec un support cartonné.
- **Évitez** d'utiliser des épingles qu'elles soient droites ou de sûreté (Exceptions : les chemises habillées et les chemises sport).
- Dimensions recommandées pour les sacs de polyéthylène :
 - Petite housse à vêtements – 53 x 10 x 137 cm (21 x 4 x 54 po)
 - Grande housse à vêtements – 53 x 10 x 183 cm (21 x 4 x 72 po)
- Ces catégories de marchandise sont suspendues sur un cintre noir respectant la norme VICS et emballées dans des sacs de polyéthylène bien fermés.

8.4.5 Normes d'emballage pour les commandes en ligne – Biens durables

- Veuillez respecter les normes d'emballage ci-dessous pour les biens durables.
- Les articles sont emballés individuellement.
- Aucun emballage additionnel ni regroupement d'ensembles n'est nécessaire.
- Les emballages extérieurs affichent tous un numéro GTIN (CUP).
- Le code-barres GTIN (CUP) ne peut pas être plus petit que 2,5 x 0,5 cm (1 x ½ po).
- Remarque : Tous les éléments d'un article sont enveloppés de mousse, de papier à bulles ou de carton ondulé, afin de les protéger durant la manutention et le transport.
- Faites votre possible pour que la marchandise soit emballée dans des boîtes ne contenant qu'un seul numéro GTIN (CUP). Dans les cas où il n'y a pas assez d'exemplaires d'une taille ou couleur d'un article pour remplir une boîte de format standard, vous pouvez y placer d'autres tailles ou couleurs de cet article.
- Le cas échéant, séparez chaque taille ou couleur d'un même article avec une feuille de carton ondulé.
- Tout article mesurant plus de 53 cm (21 po) de longueur ou pesant plus de 11,34 kg (25 livres) est envoyé seul dans une « boîte prête pour la livraison au client », afin d'assurer un transport en toute sécurité.
- Les sacs de polyéthylène comprenant des biens durables sont bien fermés.
- Les articles en boîte sont emballés dans des sacs de polyéthylène bien fermés afin de ne pas endommager la boîte.
- Placez la marchandise emballée à plat dans des boîtes dont la dimension n'excède pas 102 cm (40 po).
- Les boîtes d'expédition sont unies ou présentent un minimum d'impressions du fournisseur.
- Les boîtes sont fermées hermétiquement.
- Les boîtes ne pèsent pas plus de 30 kg (66 livres), à moins que l'article emballé individuellement ne soit plus lourd.
- Évitez de trop emballer la marchandise. Les boîtes des fournisseurs ne doivent être enveloppées que du minimum requis pour un transport en toute sécurité. Des frais de manutention supplémentaires seront facturés pour tout emballage considéré comme excessif.

Articles de table – ensembles en boîte (vaisselle, verrerie, couverts et accessoires décoratifs pour la maison)

- Les fournisseurs d'articles de table devront envoyer toute la marchandise vendue sous forme d'ensemble (couverts, ensembles de service, ensembles de verrerie) dans des boîtes marquées d'un seul numéro GTIN (CUP). L'étiquette à code-barres GTIN (CUP) complète doit paraître sur un article de chaque ensemble. Chaque étiquette indique clairement le nombre de pièces de l'ensemble (p. ex. 4 pièces, 5 pièces). Tous les éléments de l'ensemble sont envoyés dans une boîte prête pour la livraison au client et enveloppés de mousse, de papier à bulles ou de carton ondulé, afin d'être protégés durant la manutention et le transport.
- Envoyez votre marchandise comme un ensemble annoncé, sans matériel d'emballage additionnel pour la livraison. La marchandise livrée dans des caisses ne sera plus acceptée. Faites votre possible pour que la marchandise soit emballée dans des boîtes ne contenant qu'un seul numéro GTIN (CUP).
- Les services de vaisselle de 16 pièces ou plus doivent être envoyés dans des boîtes avec du bois de calage et du papier cartonné.

Emballage des articles de table vendus à l'unité

- Chaque pièce de couvert est emballée afin d'éviter qu'elle ne bouge durant le transport.
- Du papier ondulé, du papier à bulles, de la mousse ou tout autre matériel protecteur est utilisé comme séparateur afin d'éviter que les pièces ne se touchent et ne s'égratignent durant le transport.
- Les pièces sont emballées individuellement avec de la mousse ou du papier à bulles. Le papier de soie et le papier ondulé ne protègent pas les articles durant le transport et ne sont donc pas acceptables.
- Une compensation vous sera donnée pour tout couvert de porcelaine nécessitant davantage d'emballage.

Petits électros et ustensiles de cuisson

- Envoyez toute la marchandise dans une boîte étiquetée avec l'information complète d'un seul numéro GTIN (CUP). Tous les éléments sont envoyés dans une boîte prête pour la livraison au client et enveloppés de mousse, de papier à bulles ou de carton ondulé, afin d'être protégés durant la manutention et le transport.
- Envoyez toute la marchandise comme des articles annoncés, sans matériel d'emballage additionnel pour la livraison. La marchandise livrée dans des caisses ne sera plus acceptée. Faites votre possible pour que la marchandise soit emballée dans des boîtes ne contenant qu'un seul numéro GTIN (CUP).

Décorations pour arbre de Noël

- Les articles vendus à l'unité doivent être recouverts d'emballage protecteur (p. ex. papier à bulles, mousse), afin d'être protégés durant la manutention et le transport.

Friandises et produits gastronomiques

- La date de péremption et la durée de vie en magasin sont indiquées sur l'emballage de chaque produit.
- L'emballage des produits est fermé au moyen de ruban adhésif résistant ou de pellicule rétractable.
- Si les produits sont fragiles, recouvrez-les de mousse ou de papier à bulles.

Ensembles de chaises

- Les boîtes sont bien fermées et unies ou présentent un minimum d'impressions du fournisseur.
- Les boîtes sont expédiées sur des palettes et y sont attachées individuellement ou recouvertes d'une pellicule rétractable d'un minimum de 0,075 mm d'épaisseur.
- De la mousse de polystyrène ou du papier cartonné sert de séparateur entre les chaises qui sont vendues ensemble.
- Les coins intérieurs des boîtes sont renforcés de papier cartonné ou de mousse de polystyrène.
- Les produits sont emballés prêts pour la livraison au client et ne nécessitent donc pas de matériel d'emballage ni de cerlage supplémentaire.

Meubles à assembler, miroirs et reproductions encadrées

- Les pièces d'un ensemble sont séparées dans leur boîte au moyen de mousse ou de papier cartonné.
- Les boîtes sont bien fermées et unies ou présentent un minimum d'impressions du fournisseur.
- Les coins intérieurs des boîtes sont renforcés de papier cartonné ou de mousse de polystyrène.
- Les articles comme les tables avec plateau à carreaux ou en verre ont besoin d'une protection particulière. Il faut les envelopper de mousse de polystyrène ou de feuilles supplémentaires de papier cartonné afin d'éviter qu'ils ne soient endommagés durant la manutention et le transport.
- La quincaillerie et les instructions d'assemblage sont dans une pochette ou un sac hermétique.
- Les produits sont emballés prêts pour la livraison au client et ne nécessitent donc pas de matériel d'emballage ni de cerclage supplémentaire.
- Les boîtes des miroirs et des reproductions encadrées sont doublées et portent la mention « fragile », et leurs coins sont renforcés de mousse. Le contenant extérieur doit convenir pour l'expédition.

Lampes

- La marchandise est emballée pour la vente et ne nécessite donc aucun autre matériel d'emballage. Les abat-jours sont mis en boîte avec la lampe correspondante. Cet emballage n'affiche qu'un numéro GTIN (CUP) ou EAN.
- Le cou de la lampe est protégé au moyen de colliers de papier cartonné ou de formes en mousse de polystyrène.
- Les produits sont emballés prêts pour la livraison au client et ne nécessitent donc pas de matériel d'emballage ni de cerclage supplémentaire.
- La boîte doit pouvoir contenir un minimum de 113,40 kg (250 livres).
- La boîte est bien fermée au moyen de ruban adhésif ou d'agrafes.
- Ajoutez le matériel de protection nécessaire (p. ex. papier à bulles, feuilles de papier cartonné, flocons de mousse de polystyrène Pelspan, mousse de polystyrène) pour éviter que les lampes ne soient endommagées durant le transport.
- Le poids doit être distribué également dans les boîtes.

Tapis

- Les tapis et les moquettes sont roulés et enveloppés individuellement. Le sac d'emballage doit mesurer 0,075 mm d'épaisseur.

Literie

- Envoyez la literie (couettes, oreillers, literie en sac, etc.) dans une boîte affichant l'information complète d'une seule étiquette à code-barres GTIN (CUP). Les articles sont expédiés dans une boîte prête pour la livraison au client.
- Envoyez toute la marchandise comme des articles annoncés, sans matériel d'emballage additionnel pour la livraison. La marchandise livrée dans des caisses ne sera plus acceptée. Faites votre possible pour que la marchandise soit emballée dans des boîtes n'affichant qu'un seul numéro GTIN (CUP).

Bagages

- La marchandise est emballée individuellement et expédiée, sans matériel d'emballage supplémentaire. Les bagages emboîtés les uns dans les autres ne seront plus acceptés. Faites votre possible pour que la marchandise soit emballée dans des boîtes ne contenant qu'un seul numéro GTIN (CUP).
- Envoyez toute la marchandise dans une boîte présentant l'information complète d'un seul numéro GTIN (CUP). Tous les éléments de l'ensemble doivent être envoyés dans une boîte prête pour la livraison au client et enveloppés de mousse, de papier à bulles ou de carton ondulé, afin de les protéger durant la manutention et le transport.

Produits de beauté (cadeau avec achat) et échantillons

- Chaque ensemble est emballé séparément dans un sac de polyéthylène avec une étiquette complète GTIN (CUP) collée dessus.

8.4.6 Exigences en matière de qualité des images

- Les images et le texte devant paraître sur le site Internet doivent être fournis dans les cinq jours ouvrables après la demande initiale envoyée par courriel par le coordonnateur des produits de Lord & Taylor ou de HBC. Si le fournisseur ne les envoie pas dans les délais prescrits, ceux-ci peuvent faire l'objet d'une rétrofacturation. Pour de plus amples renseignements relatifs à la soumission de vos photos et de votre texte, veuillez communiquer avec le coordonnateur de produits qui vous a envoyé la demande initiale.
- **Envoi de fichiers** : Soumettez vos fichiers par l'intermédiaire de la plateforme située au **www.box.com**. Votre coordonnateur de produits vous donnera un lien d'accès menant au dossier Box.com dans lequel vous téléchargerez vos fichiers d'image. Vous devrez renommer le dossier du numéro du modèle du fournisseur pour lequel vous souhaitez soumettre des fichiers d'image.
- **Soumission du texte** : Pour soumettre votre texte, vous devez remplir la formule de demande du fournisseur que le coordonnateur de produits vous a remise lors de votre demande initiale. Celle-ci contient une liste de tous les modèles qui font l'objet d'une demande de texte. Votre texte doit être ajouté à la formule avant qu'elle ne soit envoyée par courriel au coordonnateur de produits ou téléchargée au même dossier de la plateforme Box.com que les fichiers d'image. Le texte doit être aussi détaillé que possible et décrire les principales caractéristiques du produit. Vous devez au moins fournir l'information relative au tissu, à l'entretien et au pays d'origine.

Exigences en matière de qualité des images

- Résolution : 300 ppi
- Profil de l'image : sRGB
- Dimensions : 2 000 x 2 564 px (largeur par hauteur)
- Format d'image : JPEG, PSD, TIF
- Format de l'échantillon témoin : JPEG, GIF
- Dimensions de l'échantillon témoin : 22 x 22 px
- Pour les demandes de retouches couleur, vous devez fournir une valeur hexadécimale, une photo du produit, le produit lui-même ou un échantillon témoin du tissu.

Normes de présentation

- Vous devez fournir des images sur fond blanc. Sinon, le service d'Imagerie de HBC procédera à leur détournage et les collera par la suite sur fond blanc.
- N'effectuez pas de détournage sur les images que vous soumettez aux sites Web de HBC et évitez de les éditer.
- Les catégories ci-dessous sont présentées sur mannequin :
- *Vêtements sport, de bain, de nuit et de sport, robes, manteaux, tailleurs, dessous et chaussettes et collants pour femme; vêtements et vêtements sport pour homme.*
- Les catégories suivantes sont soumises sous forme de photographie de miniatures, de canevas T.P.F.R. ou d'images placées à l'intérieur d'une forme.
- *Gants, bijoux, produits de beauté, chaussures, sacs à main, vêtements pour enfant; montres, cadeaux, chaussettes, ceintures et accessoires pour homme; châles et écharpes, chapeaux et lunettes de soleil.*
- Nous n'acceptons pas les images de produits présentés sur des mannequins ressemblant à l'humain. Le cas échéant, les mannequins doivent être enlevés de l'image au moyen de Photoshop.
- Les mannequins vivants présentant des pantalons, shorts ou jupes doivent porter un haut qui couvre le ventre. Le cas échéant, un haut devra être ajouté à l'image.

8.4.7 Exigences en matière d'emballage

Il incombe au fournisseur de se conformer aux directives données dans cette section du manuel. Le non-respect des directives susmentionnées entraînera une pénalité et, dans certains cas, nous pourrions refuser la marchandise et la retourner au fournisseur afin qu'il règle le problème.

Remarque : Pour plus de précisions sur le programme de conformité de HBC, veuillez vous reporter à la section 13 du manuel.

9. Exigences d'expédition

9.1 Envois au centre de distribution - connaissance

Il est essentiel que l'information fournie par le connaissance soit pertinente et exacte pour que la réception de vos marchandises puisse se faire correctement et rapidement aux centres de distribution de HBC.

- Un connaissance en deux exemplaires doit accompagner tous les envois.
- Dans le cas de commandes multiples, **UN SEUL** connaissance principal suffit par envoi.

Toute la marchandise livrée sur palette doit être accompagnée d'un connaissance du CHEP.

Le connaissance doit fournir les renseignements suivants :

- Le nombre de boîtes.
- Le numéro de commande HBC.
- Le numéro, la date et l'heure de réservation.
- Le nombre de palettes.
- Si le connaissance fait uniquement mention de palettes, le réceptionnaire ou le chauffeur signe pour confirmer le nombre de palettes seulement.
- Dans le cas d'envois cueillis par le fournisseur (ex. remorques réservées), le chauffeur peut signer le connaissance en indiquant que l'envoi a été chargé et vérifié par l'expéditeur, ou signer pour confirmer le nombre de palettes seulement.
- S'il le désire, le réceptionnaire du centre de distribution peut signer pour confirmer le nombre de palettes seulement en indiquant sur le connaissance que le contenu des boîtes peut faire l'objet d'un comptage.

9.2 Envois EDI/avec AEX au centre de distribution

Dans le cas des envois EDI/avec AEX pour lesquels plus d'un camion est requis, il faut faire une réservation distincte pour chaque camion et transmettre un AEX détaillant le contenu de chaque camion. Aucun bordereau d'expédition n'est requis pour les envois AEX.

9.3 Facturation (commandes sans AEX seulement)

Les commandes sans AEX sont payées d'après les bordereaux d'expédition seulement, et non au moyen de factures. Il faut inclure les bordereaux d'expédition à jour avec l'envoi.

9.4 Directives de palettisation

Afin d'assurer le traitement continu des livraisons aux centres de distribution et d'atteindre nos objectifs en matière de service, HBC et ses fournisseurs doivent suivre les directives ci-après de manière à optimiser les avantages pour les deux parties :

- La hauteur maximale des palettes varie d'un endroit à l'autre :

Centre de logistique de Vancouver (VLC-507)	130 cm (51 po) (réserve centrale) 203 cm (80 po) (envois de passage)
Centre des gros articles de l'Est (EBT-591)	122 cm (48 po) (réserve centrale)
Centre de logistique de Toronto (TLC-596)	137 cm (54 po) (réserve centrale) 203 cm (80 po) (envois de passage)
Centre de traitement des commandes électroniques	168 cm (66 po) (réserve centrale) 203 cm (80 po) (envois de passage)

- Aucune boîte ne doit dépasser des palettes.
- Les palettes doivent être emballées sous pellicule rétractable afin qu'elles soient intactes à leur arrivée au CD.
- Les palettes complètes d'un même numéro de référence doivent être groupées dans la remorque.
- Les étiquettes apposées sur les boîtes doivent être correctes et lisibles.

9.5 Types de palettes

Tous les envois au CD doivent être livrés sur une palette approuvée de 102 x 122 cm (40 po x 48 po); palette du CHEP ou du CPC, ou palette standard à quatre entrées à usage unique.

HBC ne fournit pas de palettes aux fournisseurs.

- Palette du CHEP (bleue) : Le fournisseur qui envoie ses marchandises au CD sur des palettes du CHEP ne doit pas s'attendre à recevoir d'autres palettes en échange. Le CD HBC retournera les palettes du CHEP à CHEP Canada.
- Palette du CPC (orange). Remarque : HBC ne remet pas les palettes du CPC en échange.
- Palettes en bois (blanches) : HBC ne remet pas les palettes en bois en échange. HBC préfère les palettes CHEP. Coordonnées du CHEP :

CHEP Canada Inc.
7400 East Danbro Crescent
Mississauga, Ontario L5N 8C9
905-790-2437
www.chep.com

CHEP USA
8517 South Park Circle
Orlando, FL 32819-9040
1-800-243-7872
www.chep.com

9.6 Identification de la palette

Une feuille de format lettre (8 ½ x 11 po), fixée bien en vue sur chaque palette, doit fournir les renseignements suivants :

- Numéro de commande HBC
- Nombre de boîtes par palette

9.7 Exigences de livraison à l'intention du chauffeur

Les livraisons aux centres de distribution de HBC sont assistées par le chauffeur. Pour que la livraison soit efficace et conforme aux règles de sécurité et d'assurance, les chauffeurs doivent respecter les directives suivantes au CD :

- Demeurer près des marchandises qu'ils livrent.
- Suivre les règles de sécurité de chaque centre de distribution.
- Ne pas fumer ou manger sur le quai ou dans la remorque.
- Ne pas utiliser le matériel motorisé de HBC.
- Porter les chaussures appropriées.
- Aider au comptage des marchandises qui sont déchargées.
- Aider à décharger la remorque et à transporter les boîtes.

9.8 Étiquetage des boîtes

Nos centres de distribution reçoivent des milliers de boîtes chaque jour. Pour que nous puissions assurer la bonne réception de vos marchandises, il est essentiel que vos boîtes soient bien étiquetées. Afin d'éviter les retards, les frais et pertes de temps occasionnées par la correspondance, veuillez suivre attentivement les instructions ci-après.

- L'étiquette UCC-128 doit fournir les renseignements suivants : Nom, adresse et code postal du centre du fournisseur
 - Nom, adresse et code postal du centre de distribution destinataire
 - Numéro du magasin précédé du code de région géographique en caractères d'imprimerie, par ex. ZA0123
 - Numéro de commande HBC
 - Numéro de rayon/code de promotion HBC, par ex. 9A, 9B, 9D, etc. (s'il y a lieu)
- Pour que le traitement se fasse de façon précise et dans les délais, le code à barres de l'étiquette UCC-128 doit être conforme aux prescriptions suivantes :
 - Valeur ANSI de grade B ou supérieur UCC-128.
 - Largeur étroite minimale d'élément de 20 mil (0,5 mm).
 - Hauteur minimale de barre de 2,5 cm (1 po).
 - Marge minimale égale à 10 fois la dimension X, ou à 0,6 cm (0,25 po).
 - Les étiquettes doivent respecter les prescriptions GS1, être lisibles par lecteur optique et présenter une impression anti-maculage. (Voir la figure 4)
 - Toutes les boîtes de l'envoi doivent être munies d'une étiquette adhésive UCC-128 de format 4 x 6. Le code à barres de l'étiquette UCC-128 apposée sur la boîte doit être identique à celui transmis sur l'AEX.
 - **L'étiquette UCC-128 doit être placée sur la plus grande surface plate de la boîte.** Il est très important que l'étiquette soit placée correctement pour que la marchandise puisse être déplacée efficacement. Elle ne doit jamais être placée à l'extrémité la plus courte de la boîte. *La figure 9A montre l'emplacement incorrect de l'étiquette (elle n'est pas sur la plus grande surface plate); la figure 9B montre l'emplacement correct de l'étiquette.*

Figure 9 A : emplacement incorrect. L'étiquette UCC-128 n'a pas été placée sur la plus grande surface plate de la boîte.



Figure 9 B : emplacement correct. L'étiquette UCC-128 a été placée sur la plus grande surface plate de la boîte.



- L'étiquette de code à barres à 20 caractères (numéro SSCC) ne doit pas être placée sur les bords de la boîte, car cela nuit à la lecture du code. *La figure 9a montre l'emplacement incorrect de l'étiquette; les figures 9b et 9c montrent les options acceptables d'emplacement de l'étiquette.*

Figure 9 C : emplacement incorrect. L'étiquette de code à barres de 20 caractères (numéro SSCC) ne doit pas être placée sur les bords de la boîte.



Figure 9 D : emplacement correct. L'étiquette a été apposée sur le rabat de la plus grande surface plate de la boîte.



Figure 9 E : emplacement correct. Cet emplacement est acceptable lorsque l'étiquette est plus grande que le rabat de la plus grande surface plate de la boîte.



- L'étiquette UCC-128 ne doit pas être couverte par une autre étiquette ou par du ruban adhésif. (Voir la figure 9F)

Figure 9 F : emplacement incorrect. L'étiquette UCC-128 ne doit pas être couverte par une autre étiquette ou par du ruban adhésif.



- Aucune autre étiquette que l'étiquette UCC-128 avec code à barres prescrite pour l'expédition à nos centres de distribution ne doit se trouver sur les boîtes. Le fournisseur doit faire au moins l'une de deux choses si les boîtes comportent d'autres étiquettes qu'il ne peut enlever :
 - placer l'étiquette UCC-128 par-dessus l'autre étiquette ou sur un autre côté de la boîte (en prenant soin de la faire sur la plus grande surface plate);
 - couvrir l'autre étiquette d'un autocollant ou en masquer le contenu avec un marqueur noir pour éviter toute interférence avec nos lecteurs optiques.

Figure 9 G : emplacement incorrect. L'étiquette n'est pas lisse, le code à barres est plissé, ce qui le rend illisible par le lecteur optique.



Figure 9 H : emplacement incorrect. Aucune autre étiquette que l'étiquette UCC-128 avec code à barres ne doit se trouver sur les boîtes.



Figure 9 I : emplacement correct. L'étiquette UCC-128 couvre les autres étiquettes de code à barres secondaires.



Figure 9 J : emplacement acceptable des étiquettes de code à barres secondaires. Couvrir l'autre étiquette d'un autocollant ou en masquer le contenu avec un marqueur noir pour éviter toute interférence avec nos lecteurs optiques.



9.9 Exigences relatives à l'emballage des envois par magasin

Dans le cas des commandes pré-distribuées par magasin, une étiquette d'EMBALLAGE (boîte) UCC-128 [(00) 0], formatée et codée pour le magasin visé, doit être apposée sur chaque boîte.

Remarque : Cette étiquette est obligatoire et doit être apposée sur la plus grande surface plate de la boîte.

9.9.1 Étiquette UCC-128 d'envoi PRÉDISTRIBUÉ (boîte) HBC - (00) 0

A	FROM/DE: Vendor Name & Address data	TO/À: Toronto Distribution Ctr. 145 Carrier Drive Rexdale, Ont. M9W 5N5		B
		Ship to Postal Code/ Expedier À: (420) M9W 5N5 	Carrier/Transporteur: Best Freight PRO:0282438238 BOL: 248234	
C	PO: 1179347 Cat#: 310 Mens Sportswear Back to School			G
E	(91) 1514 	Store/Magasin: TQ1514		
F	Ship Code/Code D'Expedition: (00) 0 0024383 000001173 3 			
H				

Vertical text on the left: F N E F L

Vertical text on the left: Ship

Reference boxes:

- REF.02 Segment 1 (points to PO: 1179347)
- REF.03 Segment 2 (points to (91) 1514)
- BEG.03 Segment (points to Cat#: 310 Mens Sportswear)
- REF.03 Segment 1 (points to Back to School)

Section

Contenu

- A Nom et adresse de l'expéditeur (fournisseur)
- B Nom et adresse du destinataire (détaillant)
- C Code postal du destinataire (détaillant)
- D Information sur le transporteur.
- E Information convenue par le détaillant et le fournisseur (par ex. : n° de commande, catégorie et description du secteur)
Cette section peut être partagée par le détaillant et le fournisseur.
- F Code de la destination finale
- G Nom de la destination finale
- H Numéro de série UCC-128 du contenant d'expédition (SSCC)

Remarque :

- Les codes des magasins La Baie d'Hudson et Déco Découverte se composent de deux lettres et de quatre chiffres.
- Toutes les sections sont obligatoires.
- L'étiquette UCC-128 doit être approuvée par le service EDI de HBC.

9.9.2 Étiquette UCC-128 d'envoi PRÉDISTRIBUÉ (boîte) HBC - (00) 0 - détail

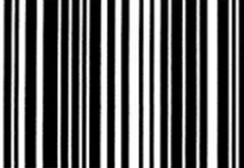
<p>Zone A</p> <p>Expéditeur</p> <p>Titre de zone : De :</p> <p>Hauteur : 0,8 po (+ 0,2 po) 2,03 cm (+ 0,51 cm)</p> <p>Largeur : 1,5 po 3,81 cm</p> <p>Caractéristiques : Obligatoires</p> <p>Contenu : Nom et adresse de l'expéditeur (peut inclure un logo).</p> <p>Grosseur du texte : 8 à 10 points</p>	<p>Zone E</p> <p>Données choisies par les partenaires commerciaux</p> <p>Titre de zone : (Sans objet)</p> <p>Hauteur : 1,0 po (+ 0,2 po) 2,54 cm (+ 0,51 cm)</p> <p>Largeur : 4,0 po 10,16 cm</p> <p>Caractéristiques : Obligatoires</p> <p>Contenu : Déterminé par les partenaires commerciaux. Peut être combinée à la zone F pour offrir plus d'espace au code à barres et faciliter le travail des systèmes automatisés.</p>
<p>Zone B</p> <p>Destinataire</p> <p>Titre de zone : À :</p> <p>Hauteur : 0,8 po (+ 0,2 po) 2,03 cm (+ 0,51 cm)</p> <p>Largeur : 2,5 po 6,35 cm</p> <p>Caractéristiques : Obligatoires</p> <p>Contenu : 12 points</p>	<p>Zone F Prescr. de zone Code de la destination finale</p> <p>Titre de zone : Titre de A1 abrégé ou Expédier à : (numéro du destinataire) ou pour (numéro de marque)</p> <p>Hauteur : 1,2 po (+ 0,2 po) 3,05 cm (+ 0,51 cm)</p> <p>Largeur : 2,5 po 6,35 cm</p> <p>Caractéristiques : Obligatoires</p> <p>Contenu : Code à barres de la destination finale Le numéro de l'établissement (ex. code de magasin) doit figurer en caractères lisibles par l'homme ou sous forme de code à barres. Le numéro d'établissement désigne le destinataire dans un environnement prédistribué. Le système de lecture optique du transporteur peut exiger un code à barres plus haut que le minimum requis.</p> <p>Prescr. de code à barres</p> <p>Hauteur du code : 1,0 po (minimum) 2,54 cm</p> <p>Largeur du code : 1,5 po (maximum) 3,81 cm</p> <p>Dimension X : 0,020 po (minimum) 0,051 cm</p> <p>Marge : Espace libre de 0,5 po (1,27 cm) avant et après le code à barres.</p> <p>Type : Code 128 sous-ensemble C</p> <p>Code d'application : Le code à barres doit commencer par (91).</p>
<p>Zone C</p> <p>Code à barres du transporteur</p> <p>Titre de zone : Titre de A1 abrégé.</p> <p>Hauteur : 1,2 po (+ 0,2 po) 3,05 cm (+ 0,51 cm)</p> <p>Largeur : 2,5 po 6,35 cm</p> <p>Caractéristiques : Obligatoires</p> <p>Contenu : Expédier à : code postal à barres ou numéro PRO à barres</p> <p>Hauteur du code : 0,5 po (minimum) 1,27 cm</p> <p>Dimension X : 0,010 po (minimum) 0,025 cm</p> <p>Marge : 0,16 po (approx.) 0,4 cm</p> <p>Type : Sous-ensemble B</p> <p>Code d'application : Le code à barres doit commencer par (420) au Canada et (421) aux É.-U.</p>	<p>Zone G</p> <p>Nom de la destination finale</p> <p>Titre de zone : Titre de A1 abrégé.</p> <p>Hauteur : 1,2 po (+ 0,2 po) 3,05 cm (+ 0,51 cm)</p> <p>Largeur : 1,5 po 3,81 cm</p> <p>Caractéristiques : Obligatoires</p> <p>Contenu : Nom de la destination finale (Caractères lisibles par l'homme Nom et adresse du destinataire final. ex. code région (alpha) + code mag. (num.)</p> <p>Grosseur du texte : 36 à 72 points pour la destination finale 12 points pour le nom et l'adresse</p> <p>Remarque : Les codes des magasins La Baie d'Hudson et Déco Découverte se composent de deux lettres et de quatre chiffres.</p>
<p>Zone D</p> <p>Transporteur</p> <p>Titre de zone : Transporteur</p> <p>Hauteur : 1,2 po (+ 0,2 po) 3,05 cm (+ 0,51 cm)</p> <p>Largeur : 1,5 po 3,81 cm</p> <p>Caractéristiques : Conditionnelles</p> <p>Contenu : Nom du transporteur SCAC Numéro du connaissance (B/L : xxxxxxx)</p> <p>Numéro PRO (PRO : xxxxxxx)</p> <p>Numéro d'emballage (PKG ID : xxxxxxx) (Caractères lisibles par l'homme seulement)</p> <p>Numéro d'envoi (SHPR ID : xxxxxxx)</p> <p>Grosseur du texte : 10 à 16 points</p>	<p>Zone H Prescr. de zone</p> <p>Titre de zone : SSCC</p> <p>Hauteur : 1,8 po (+ 0,2 po) 4,57 cm (+ 0,51 cm)</p> <p>Largeur : 4,0 po 10,16 cm</p> <p>Caractéristiques : Obligatoires</p> <p>Contenu : Numéro de série - code à barres Les 20 caractères lisibles par l'homme sont toujours imprimés directement au-dessus du code à barres; ce sont les caractères qui doivent être entrés à la main chaque fois que le symbole doit être saisi.</p> <p>Prescr. de code à barres</p> <p>Hauteur du code : 1,25 po (minimum) 3,18 cm</p> <p>Largeur du code : 3,25 po (maximum) 8,26 cm</p> <p>Dimension X : 0,020 po (minimum) 0,051 cm</p> <p>Marge : Espace libre de 0,375 po approx. (1,00 cm) avant et après le code.</p> <p>Type : Code 128 sous-ensemble C</p> <p>Code d'application : Le code à barres doit commencer par (00) 0.</p>

9.10 Exigences relatives à l'emballage des envois en vrac

Dans le cas des envois en vrac, l'étiquette de tare UCC-128 [(00) 1] est requise sur chaque palette. L'étiquette de TARE UCC-128 (00)-0 doit être fixée sur le côté de la palette emballée d'une pellicule rétractable, dans le coin supérieur droit. Toutes les boîtes sur la palette doivent être munies d'une étiquette de BOÎTE UCC-128 [(00) 0] identifiant clairement, dans la section E, le numéro de référence HBC sous une forme pouvant être lue par l'homme, et être liées à la tare sur l'AEX et à l'étiquette de palette.

Remarque : Cette étiquette est obligatoire et doit être apposée sur la plus grande surface plate de la boîte.

9.10.1 Étiquette de TARE UCC-128 (palette) HBC– (00) 1

A	FROM/DE: Vendor Name & Address data	TO/À: Toronto Distribution Ctr. 145 Carrier Drive Rexdale, Ont. M9W 5N5	B
C	Ship to Postal Code/ Expedier À: (420) M9W 5N5 	Carrier/Transporteur: Best Freight PRO:0282438238 BOL: 248234	D
E	PO: 1179347 Cat#: 310 Mens Sportswear Back to School		G
F	(91) 0596 	Store/Magasin: ZT0596	G
H	Ship Code/Code D'Expédition: (00) 1 0024383 000001173 3 		

Section	Contenu
A	Nom et adresse de l'expéditeur (fournisseur)
B	Nom et adresse du destinataire (détaillant)
C	Code postal du destinataire (détaillant)
D	Information sur le transporteur.
E	Information convenue par le détaillant et le fournisseur (par ex. : n° de commande, catégorie et description du secteur) Cette section peut être partagée par le détaillant et le fournisseur.
F	Code de la destination finale
G	Nom de la destination finale
H	Numéro de série UCC-128 du contenant d'expédition (SSCC)

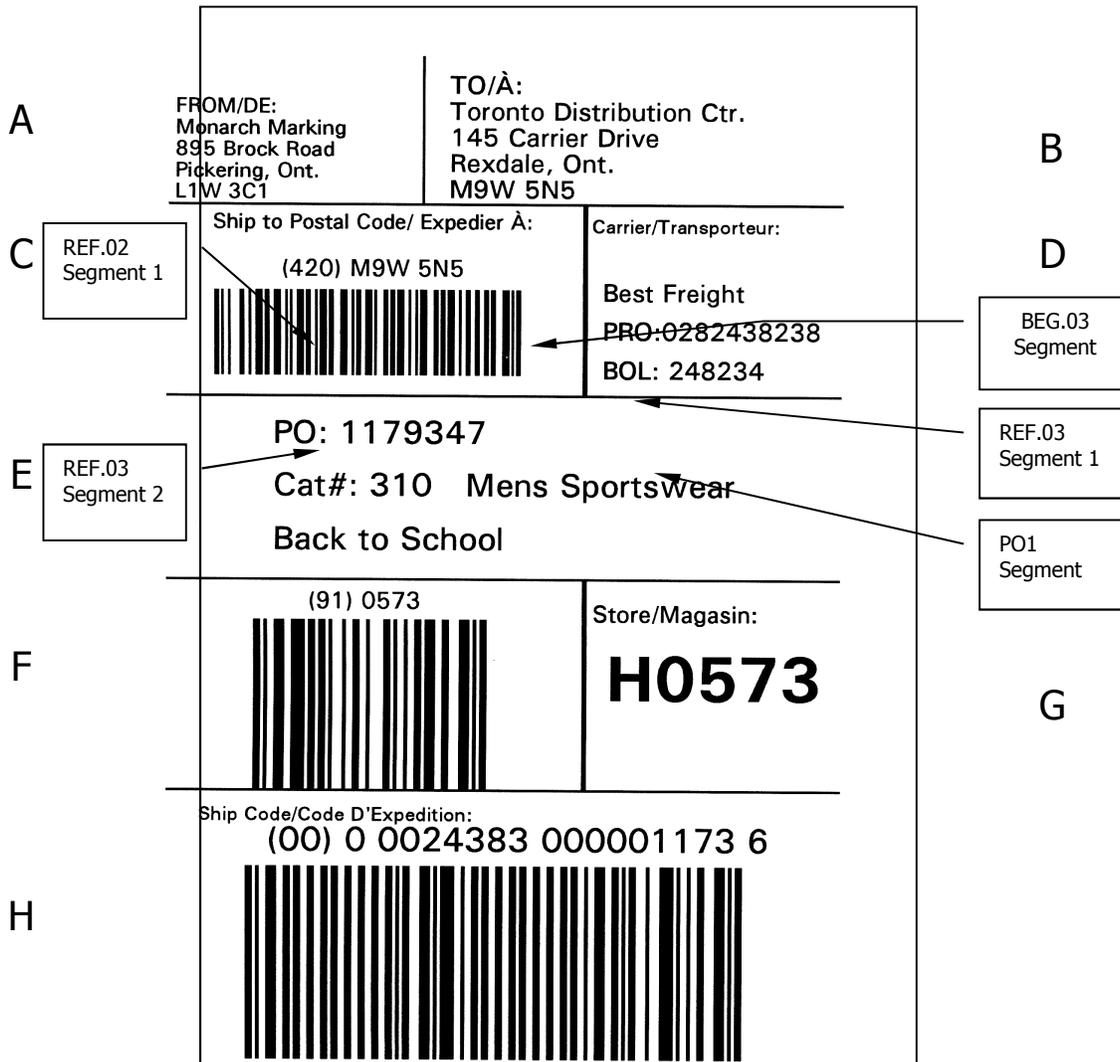
Remarque :

- Les codes des magasins La Baie d'Hudson et Déco Découverte se composent de deux lettres et de quatre chiffres.
- Toutes les sections sont obligatoires.
- Le contenu de l'étiquette UCC-128 doit être approuvé par le service EDI de HBC.

9.10.2 Étiquette de TARE UCC-128 (palette) HBC – (00) 1 - détail

<p>Zone A</p> <p>Expéditeur</p> <p>Titre de zone : De :</p> <p>Hauteur : 0,8 po (+ 0,2 po) 2,03 cm (+ 0,51 cm)</p> <p>Largeur : 1,5 po 3,81 cm</p> <p>Caractéristiques : Obligatoires</p> <p>Contenu : Nom et adresse de l'expéditeur (peut inclure un logo).</p> <p>Grosseur du texte : 8 à 10 points</p>	<p>Zone E</p> <p>Données choisies par les partenaires commerciaux</p> <p>Titre de zone : (Sans objet)</p> <p>Hauteur : 1,0 po (+ 0,2 po) 2,54 cm (+ 0,51 cm)</p> <p>Largeur : 4,0 po 10,16 cm</p> <p>Caractéristiques : Obligatoires</p> <p>Contenu : Déterminé par les partenaires commerciaux. Peut être combinée à la zone F pour offrir plus d'espace au code à barres et faciliter le travail des systèmes automatisés.</p>
<p>Zone B</p> <p>Destinataire</p> <p>Titre de zone : À :</p> <p>Hauteur : 0,8 po (+ 0,2 po) 2,03 cm (+ 0,51 cm)</p> <p>Largeur : 2,5 po 6,35 cm</p> <p>Caractéristiques : Obligatoires</p> <p>Contenu : 12 points</p>	<p>Zone F</p> <p>Prescr. de zone</p> <p>Titre de zone : Titre de A1 abrégé ou Expédier à : (numéro du destinataire) ou pour (numéro de marque)</p> <p>Hauteur : 1,2 po (+ 0,2 po) 3,05 cm (+ 0,51 cm)</p> <p>Largeur : 2,5 po 6,35 cm</p> <p>Caractéristiques : Obligatoires</p> <p>Contenu : Code à barres de la destination finale</p> <p>Le numéro de l'établissement (ex. code de magasin) doit figurer en caractères lisibles par l'homme ou sous forme de code à barres. Le numéro d'établissement désigne le destinataire dans un environnement prédistribué. Le système de lecture optique du transporteur peut exiger un code à barres plus haut que le minimum requis.</p> <p>Prescr. de code à barres</p> <p>Hauteur du code : 1,0 po (minimum) 2,54 cm</p> <p>Largeur du code : 1,5 po (maximum) 3,81 cm</p> <p>Dimension X : 0,020 po (minimum) 0,051 cm</p> <p>Marge : Espace libre de 0,5 po (1,27 cm) avant et après le code à barres.</p> <p>Type : Code 128 sous-ensemble C</p> <p>Code d'application : Le code à barres doit commencer par (91).</p>
<p>Zone C</p> <p>Code à barres du transporteur</p> <p>Titre de zone : Titre de A1 abrégé.</p> <p>Hauteur : 1,2 po (+ 0,2 po) 3,05 cm (+ 0,51 cm)</p> <p>Largeur : 2,5 po 6,35 cm</p> <p>Caractéristiques : Obligatoires</p> <p>Contenu : Expédier à : code postal à barres ou numéro PRO à barres</p> <p>Hauteur du code : 0,5 po (minimum) 1,27 cm</p> <p>Dimension X : 0,010 po (minimum) 0,025 cm</p> <p>Marge : 0,16 po (approx.) 0,4 cm</p> <p>Type : Sous-ensemble B</p> <p>Code d'application : Le code à barres doit commencer par (420) au Canada et (421) aux É.-U.</p>	<p>Zone G</p> <p>Nom de la destination finale</p> <p>Titre de zone : Titre de A1 abrégé.</p> <p>Hauteur : 1,2 po (+ 0,2 po) 3,05 cm (+ 0,51 cm)</p> <p>Largeur : 1,5 po 3,81 cm</p> <p>Caractéristiques : Obligatoires</p> <p>Contenu : Nom de la destination finale (Caractères lisibles par l'homme seulement) Nom et adresse du destinataire final. ex. code région (alpha) + code mag. (num.)</p> <p>Grosseur du texte : 36 à 72 points pour la destination finale 12 points pour le nom et l'adresse</p> <p>Remarque : Les codes des magasins La Baie d'Hudson et Déco Découverte se composent de deux lettres et de quatre chiffres.</p>
<p>Zone D</p> <p>Transporteur</p> <p>Titre de zone : Transporteur</p> <p>Hauteur : 1,2 po (+ 0,2 po) 3,05 cm (+ 0,51 cm)</p> <p>Largeur : 1,5 po 3,81 cm</p> <p>Caractéristiques : Conditionnelles</p> <p>Contenu : Nom du transporteur</p> <p>SCAC</p> <p>Numéro du connaissance (B/L : xxxxxxx)</p> <p>Numéro PRO (PRO : xxxxxxx)</p> <p>Numéro d'emballage (PKG ID : xxxxxxx)</p> <p>(Caractères lisibles par l'homme seulement)</p> <p>Numéro d'envoi (SHPR ID : xxxxxxx)</p> <p>Grosseur du texte : 10 à 16 points</p>	<p>Zone H</p> <p>Prescr. de zone</p> <p>Titre de zone : SSCC</p> <p>Hauteur : 1,8 po (+ 0,2 po) 4,57 cm (+ 0,51 cm)</p> <p>Largeur : 4,0 po 10,16 cm</p> <p>Caractéristiques : Obligatoires</p> <p>Contenu : Numéro de série - code à barres</p> <p>Les 20 caractères lisibles par l'homme sont toujours imprimés directement au-dessus du code à barres; ce sont les caractères qui doivent être entrés à la main chaque fois que le symbole doit être saisi.</p> <p>Prescr. de code à barres</p> <p>Hauteur du code : 1,25 po (minimum) 3,18 cm</p> <p>Largeur du code : 3,25 po (maximum) 8,26 cm</p> <p>Dimension X : 0,020 po (minimum) 0,051 cm</p> <p>Marge : Espace libre de 0,375 po approx. (1,00 cm) avant et après le code.</p> <p>Type : Code 128 sous-ensemble C</p> <p>Code d'application : Le code à barres doit commencer par (00) 1.</p>

9.10.3 Étiquette UCC-128 d'envoi EN VRAC (boîte) HBC - (00) 0



Section	Contenu
A	Nom et adresse de l'expéditeur (fournisseur)
B	Nom et adresse du destinataire (détaillant)
C	Code postal du destinataire (détaillant)
D	Information sur le transporteur.
E	Information convenue par le détaillant et le fournisseur (par ex. : no de commande, catégorie et description du secteur) Cette section peut être partagée par le détaillant et le fournisseur.
F	Code de la destination finale
G	Nom de la destination finale
H	Numéro de série UCC-128 du contenant d'expédition (SSCC)

9.10.4 Étiquette UCC-128 d'envoi EN VRAC (boîte) HBC - (00) 0 - détail

<p>Zone A Expéditeur Titre de zone : De : Hauteur : 0,8 po (+ 0,2 po) 2,03 cm (+ 0,51 cm) Largeur : 1,5 po 3,81 cm Caractéristiques : Obligatoires Contenu : Nom et adresse de l'expéditeur (peut inclure un logo). Grosseur du texte : 8 à 10 points</p>	<p>Zone E Données choisies par les partenaires commerciaux Titre de zone : (Sans objet) Hauteur : 1,0 po (+ 0,2 po) 2,54 cm (+ 0,51 cm) Largeur : 4,0 po 10,16 cm Caractéristiques : Obligatoires Contenu : Déterminé par les partenaires commerciaux. Peut être combinée à la zone F pour offrir plus d'espace au code à barres et faciliter le travail des systèmes automatisés.</p>
<p>Zone B Destinataire Titre de zone : À : Hauteur : 0,8 po (+ 0,2 po) 2,03 cm (+ 0,51 cm) Largeur : 2,5 po 6,35 cm Caractéristiques : Obligatoires Contenu : 12 points</p>	<p>Zone F Prescr. de zone Code de la destination finale Titre de zone : Titre de A1 abrégé ou Expédier à : (numéro du destinataire) ou pour (numéro de marque) Hauteur : 1,2 po (+ 0,2 po) 3,05 cm (+ 0,51 cm) Largeur : 2,5 po 6,35 cm Caractéristiques : Obligatoires Contenu : Code à barres de la destination finale Le numéro de l'établissement (ex. code de magasin) doit figurer en caractères lisibles par l'homme ou sous forme de code à barres. Le numéro d'établissement désigne le destinataire dans un environnement prédistribué. Le système de lecture optique du transporteur peut exiger un code à barres plus haut que le minimum requis. Prescr. de code à barres Hauteur du code : 1,0 po (minimum) 2,54 cm Largeur du code : 1,5 po (maximum) 3,81 cm Dimension X : 0,020 po (minimum) 0,051 cm Marge : Espace libre de 0,5 po (1,27 cm) avant et après le code à barres. Type : Code 128 sous-ensemble C Code d'application : Le code à barres doit commencer par (91).</p>
<p>Zone C Code à barres du transporteur Titre de zone : Titre de A1 abrégé. Hauteur : 1,2 po (+ 0,2 po) 3,05 cm (+ 0,51 cm) Largeur : 2,5 po 6,35 cm Caractéristiques : Obligatoires Contenu : Expédier à : code postal à barres ou numéro PRO à barres Hauteur du code : 0,5 po (minimum) 1,27 cm Dimension X : 0,010 po (minimum) 0,025 cm Marge : 0,16 po (approx.) 0,4 cm Type : Sous-ensemble B Code d'application : Le code à barres doit commencer par (420) au Canada et (421) aux É.-U.</p>	<p>Zone G Nom de la destination finale Titre de zone : Titre de A1 abrégé. Hauteur : 1,2 po (+ 0,2 po) 3,05 cm (+ 0,51 cm) Largeur : 1,5 po 3,81 cm Caractéristiques : Obligatoires Contenu : Nom de la destination finale (Caractères lisibles par l'homme seulement) Nom et adresse du destinataire final. ex. code région (alpha) + code mag. (num.) Grosseur du texte : 36 à 72 points pour la destination finale 12 points pour le nom et l'adresse Remarque : Les codes des magasins La Baie d'Hudson et Déco Découverte se composent de deux lettres et de quatre chiffres.</p>
<p>Zone D Transporteur Titre de zone : Transporteur Hauteur : 1,2 po (+ 0,2 po) 3,05 cm (+ 0,51 cm) Largeur : 1,5 po 3,81 cm Caractéristiques : Conditionnelles Contenu : Nom du transporteur SCAC Numéro du connaissance (B/L : xxxxxxx) Numéro PRO (PRO : xxxxxxx) Numéro d'emballage (PKG ID : xxxxxxx) (Caractères lisibles par l'homme seulement) Numéro d'envoi (SHPR ID : xxxxxxx) Grosseur du texte : 10 à 16 points</p>	<p>Zone H Prescr. de zone Titre de zone : SSCC Hauteur : 1,8 po (+ 0,2 po) 4,57 cm (+ 0,51 cm) Largeur : 4,0 po 10,16 cm Caractéristiques : Obligatoires Contenu : Numéro de série - code à barres Les 20 caractères lisibles par l'homme sont toujours imprimés directement au-dessus du code à barres; ce sont les caractères qui doivent être entrés à la main chaque fois que le symbole doit être saisi. Prescr. de code à barres Hauteur du code : 1,25 po (minimum) 3,18 cm Largeur du code : 3,25 po (maximum) 8,26 cm Dimension X : 0,020 po (minimum) 0,051 cm Marge : Espace libre de 0,375 po approx. (1,00 cm) avant et après le code. Type : Code 128 sous-ensemble C Code d'application : Le code à barres doit commencer par (00) 0.</p>

9.11 Programme d'étiquetage des commandes spéciales HBC

Le 25 juin 2012, HBC a modifié son programme d'étiquetage des boîtes de commande spéciale. Ce changement concernait spécifiquement le processus actuel des commandes spéciales (commandes spéciales client et commandes d'articles promotionnels survendus), selon lequel les étiquettes doivent être placées à un endroit bien visible sur chaque boîte et porter la mention « produit du client ». Auparavant, le fournisseur devait commander ces étiquettes directement auprès de HBC. Le nouveau processus l'autorise à les acheter à l'endroit de son choix ou à créer ses propres étiquettes, pourvu que celles-ci soient conformes aux exigences de HBC. Ce changement améliorera grandement l'efficacité du programme d'étiquetage des boîtes de commande spéciale HBC, à la fois pour HBC et pour ses partenaires fournisseurs.

En résumé, voici ce que ce changement implique pour les fournisseurs :

- Nécessité de relancer le programme auprès de toutes les personnes ayant à traiter des commandes spéciales (commandes spéciales client et articles promotionnels survendus).
- Abandon de l'ancien processus, qui n'est plus valide depuis le 25 juin 2012.
- Précisions fournies dans le manuel Expédition et logistique, section 5, Exigences relatives à l'emballage : reportez-vous à ce manuel pour obtenir de l'information détaillée sur les exigences d'emballage.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec nous par courriel à srm.inquiries@hbc.com. Nous apprécions votre soutien relativement à ces changements visant à améliorer notre efficacité mutuelle.

9.11.1 Responsabilités du fournisseur

- Le fournisseur devra se procurer, à l'endroit de son choix, des étiquettes pour commandes spéciales client et pour commandes d'articles promotionnels survendus conformes aux exigences de HBC, telles que définies ci-après, ou les créer lui-même.
 - L'étiquette pour commande spéciale du client doit être apposée sur le dessus de la boîte, au-dessous ou à côté de l'étiquette UCC-128 (l'étiquette ne doit pas être recouverte par une autre étiquette ni par du ruban adhésif).
 - Optez de préférence pour des étiquettes pour commande spéciale de couleur ROSE, comme sur l'illustration ci-dessous, pour des raisons de visibilité.
 - Autant que possible, les étiquettes pour commande spéciale devraient être bilingues et conformes au modèle ci-dessous.



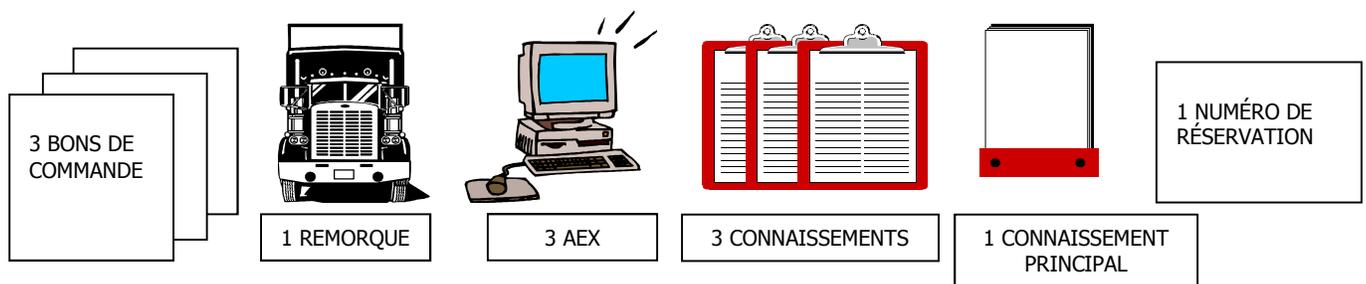
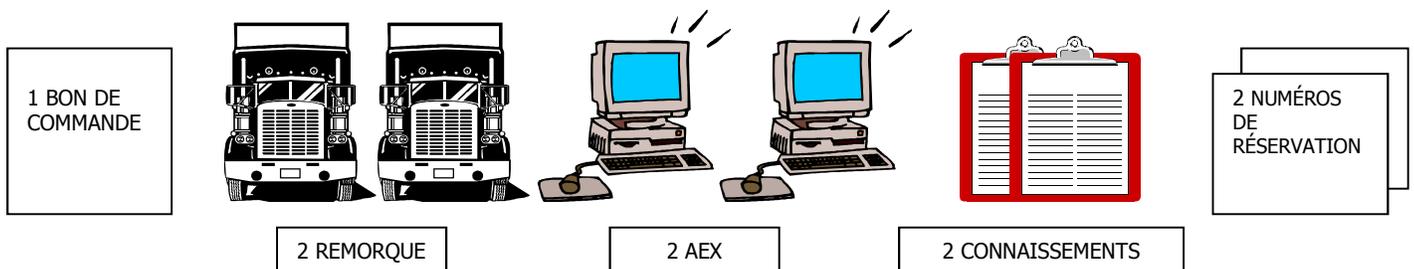
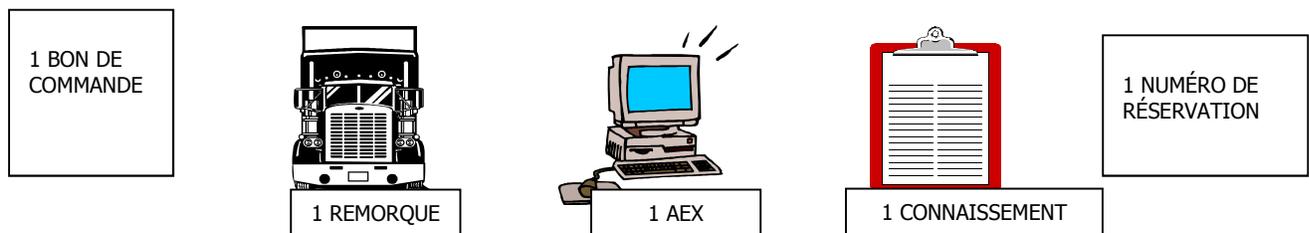
- Dimensions minimales de l'étiquette pour commande spéciale :
 - Largeur : 7 cm
 - Hauteur : 5 cm
- Information au système Retek
 - Commandes spéciales client – TYPE Cde : CUST
 - Commandes d'articles promotionnels survendus – TYPE Cde : poVR
- Transmission de l'AEX
 - Commandes spéciales client – TYPE Cde : CUST
 - Commandes d'articles promotionnels survendus – TYPE Cde : poVR

10. Réservation pour la livraison

Une réservation de livraison doit être effectuée pour toutes les commandes qui transitent par un centre de distribution (peu importe le nombre de boîtes). Le fournisseur doit aussi confirmer les dates d'expédition et les instructions spéciales sur le bon de commande. En règle générale, une seule réservation doit être enregistrée pour une même livraison. Conformément à l'information contenue dans la section 5 du présent manuel, la livraison au centre de distribution doit être effectuée pendant la fenêtre d'expédition. Les commandes expédiées directement à un magasin ne requièrent pas de réservation pour la livraison. Elles doivent par contre respecter les dates « pas avant » et « pas après ».

10.1 Date et heure des demandes de réservation

Les commandes en réapprovisionnement automatique sont traitées par transaction EDI 850 pour expédition immédiate. Le fournisseur doit donc faire une réservation dès qu'une commande en RA lui est transmise. S'il doit expédier plus d'une commande en RA, le fournisseur est prié de ne soumettre qu'une seule demande de réservation pour toutes les commandes. Si les articles à livrer sont trop nombreux pour être contenus dans une seule remorque, le fournisseur doit alors faire une réservation pour chaque remorque. Les demandes de réservation pour la livraison de tous les autres types de commande doivent être présentées 7 jours civils avant la date « pas avant ». Les fournisseurs sont encore une fois priés de regrouper les commandes multiples et de ne faire qu'une seule réservation pour l'ensemble. Si les articles à livrer sont trop nombreux pour être contenus dans une seule remorque, le fournisseur doit alors faire une réservation pour chaque remorque. Cependant, il peut combiner des commandes en RA avec d'autres types de commande dans une même remorque, et ainsi présenter une seule demande de réservation.



10.1.1 Tableau de transit - Canada

Pays	Province	CD 507		CD 596	
		CC	CP	CC	CP
Canada	Alberta	4	5	6	7
Canada	Colombie-Britannique	1	1	6	6
Canada	Manitoba	6	7	6	7
Canada	Nouveau-Brunswick	10	11	3	3
Canada	Terre-Neuve-et-Labrador	15	16	8	8
Canada	Territoires du Nord-Ouest	10	10	10	10
Canada	Nouvelle-Écosse	11	12	4	4
Canada	Nunavut	10	10	10	10
Canada	Ontario	8	9	1	1
Canada	Île-du-Prince-Édouard	11	12	4	4
Canada	Québec	8	9	2	2
Canada	Saskatchewan	8	9	6	7
Canada	Yukon	10	10	10	10

Remarque : CC = charge complète; CP = charge partielle

10.1.2 Tableau de transit - États-Unis

Pays	État	CD 507		CD 596	
		CC	CP	CC	CP
États-Unis	Alabama	5	7	3	5
États-Unis	Arizona	4	6	5	7
États-Unis	Arkansas	5	7	3	5
États-Unis	Californie	3	5	5	7
États-Unis	Colorado	4	6	4	6
États-Unis	Connecticut	6	8	2	4
États-Unis	Delaware	6	8	2	4
États-Unis	Floride	6	8	4	6
États-Unis	Géorgie	6	8	3	5
États-Unis	Idaho	2	4	5	7
États-Unis	Illinois	5	7	2	4
États-Unis	Indiana	5	7	2	4
États-Unis	Iowa	4	6	3	5
États-Unis	Kansas	4	6	3	5
États-Unis	Kentucky	5	7	2	4
États-Unis	Louisiane	5	7	4	6
États-Unis	Maine	6	8	2	4
États-Unis	Maryland	6	8	2	4
États-Unis	Massachusetts	6	8	2	4
États-Unis	Michigan	5	7	2	4
États-Unis	Minnesota	4	6	3	6
États-Unis	Mississippi	5	7	3	5
États-Unis	Missouri	5	7	3	5
États-Unis	Montana	3	5	4	6
États-Unis	Nebraska	4	6	3	5
États-Unis	Nevada	3	5	5	7
États-Unis	New Jersey	6	8	2	4
États-Unis	Nouveau-Mexique	6	8	4	6
États-Unis	New York	6	8	2	4
États-Unis	New Hampshire	6	8	2	4
États-Unis	Caroline du Nord	6	8	3	5
États-Unis	Dakota du Nord	3	5	4	6
États-Unis	Ohio	5	7	2	4
États-Unis	Oklahoma	5	7	3	5
États-Unis	Oregon	2	4	5	7
États-Unis	Pennsylvanie	6	8	2	4
États-Unis	Rhode Island	6	8	2	4
États-Unis	Caroline du Sud	6	7	3	5
États-Unis	Dakota du Sud	4	6	4	6
États-Unis	Tennessee	5	7	3	5
États-Unis	Texas	5	7	4	6
États-Unis	Utah	3	5	5	7
États-Unis	Vermont	6	8	2	4
États-Unis	Virginie	6	8	2	4
États-Unis	Washington	2	4	2	4
États-Unis	Virginie-Occidentale	6	8	2	4
États-Unis	Wisconsin	5	7	3	5
États-Unis	Wyoming	3	5	4	6
États-Unis	Mexique	0	0	14	14

Remarque : CC = charge complète; CP = charge partielle

Si la demande de réservation soumise entraîne une livraison après la date « pas après », la commande sera considérée comme en retard. Comme il a été précédemment mentionné, les fournisseurs qui utilisent les services de **Transport HBC** doivent inclure les jours de transit requis dans la fenêtre d'expédition lorsqu'ils fixent une date « prêt pour l'expédition ». Les livraisons devant être effectuées après la date « pas après » seront traitées comme des demandes de prolongation de délai de la part des fournisseurs et pourront entraîner des frais de retard, à la discrétion de HBC. Les réservations nécessitant une prolongation de délai de 2 jours ouvrables ou moins seront automatiquement autorisées. Afin de réduire le temps de traitement pour les deux entreprises et d'éviter les délais de livraison additionnels, HBC acceptera la réservation et facturera les frais de retard correspondants par la suite. Toute demande de prolongation excédant 2 jours ouvrables sera transmise au bureau des Achats pour que soit approuvé le retard de livraison. Si le bureau des Achats autorise la livraison tardive, la réservation sera enregistrée et les frais de retard applicables seront facturés.

10.2 Demande de réservation en ligne

HBC s'est dotée d'un système de réservation en ligne. Ce portail en libre-service permet aux fournisseurs d'effectuer des réservations auprès des centres de distribution en entrant l'information requise (voir la marche à suivre détaillée ci-après). **REMARQUE : Le système ne fonctionne pas sous Macintosh et vous devez absolument utiliser le navigateur Internet Explorer pour y accéder.** Si les directives sont respectées et que les renseignements entrés sont admissibles, la réservation sera confirmée en quelques minutes. Si vous êtes un nouveau fournisseur et que vous n'avez pas accès au système, reportez-vous à la section 2 intitulée « Exigences relatives à l'inscription des nouveaux fournisseurs » pour savoir comment créer un compte d'utilisateur.

Pour faire une demande de réservation en ligne, rendez-vous au www.qlogitek.com. Cliquez ensuite sur « Client Login » puis sur « HBC Appointment Scheduling ».

Figure 10 A : Accès au système IMS (enregistrement automatique des réservations)

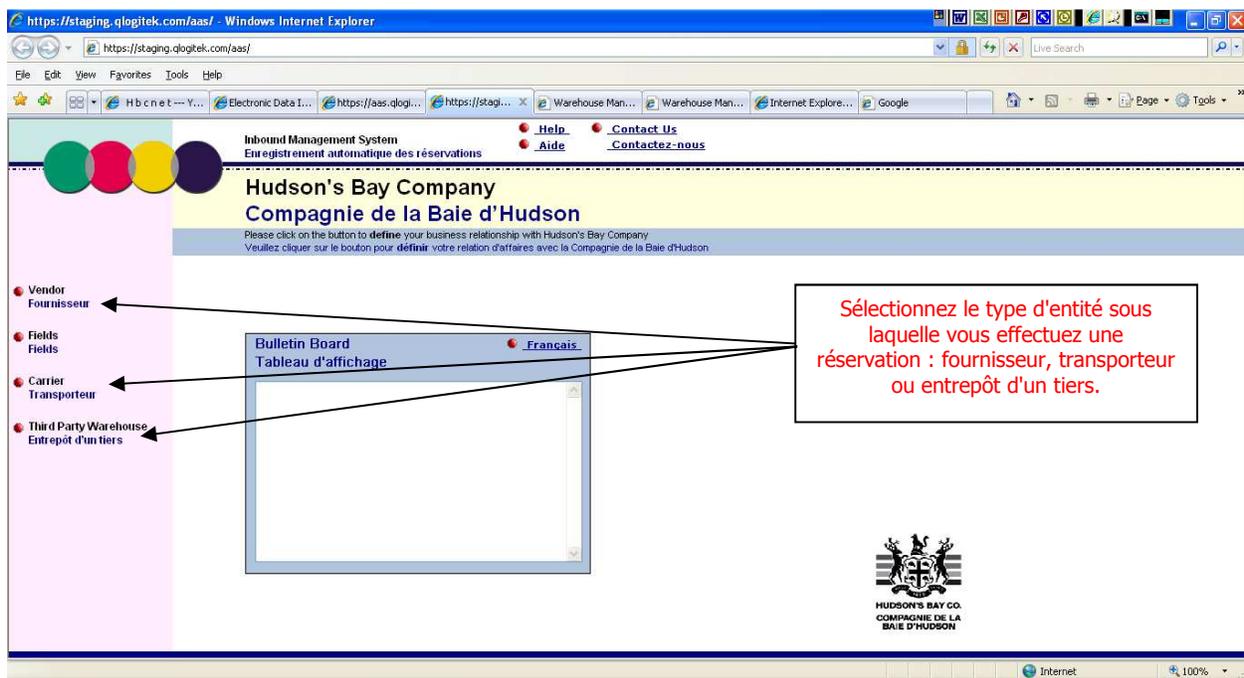
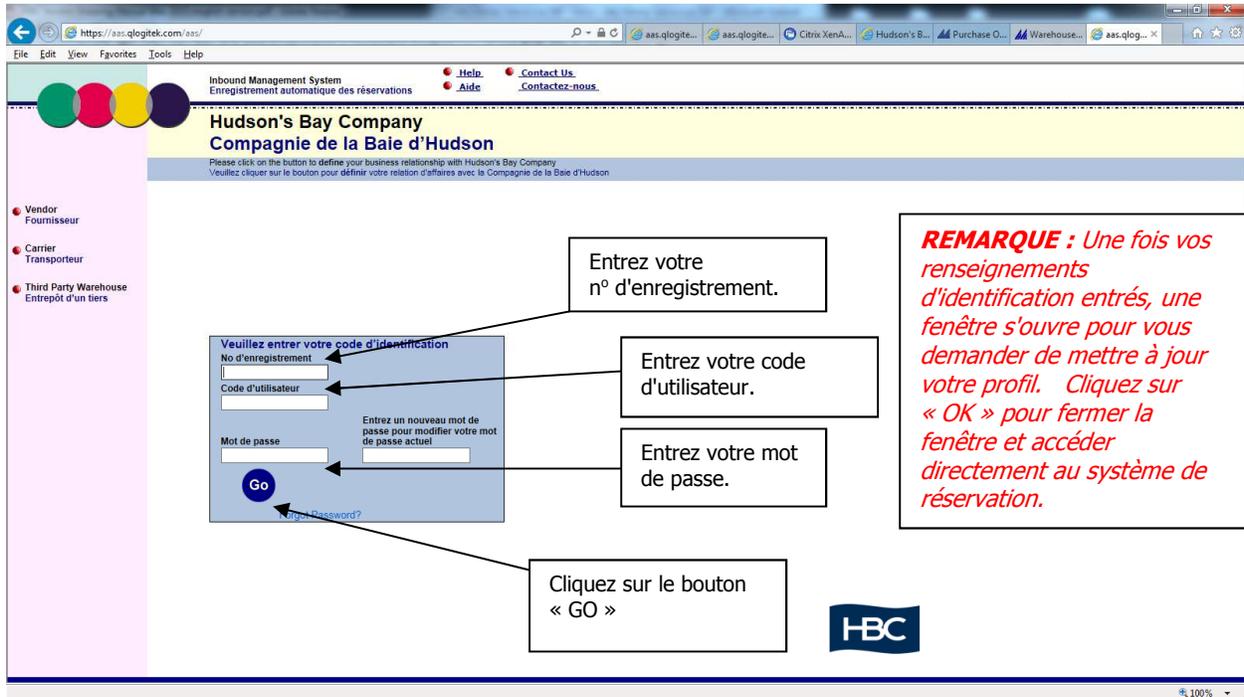
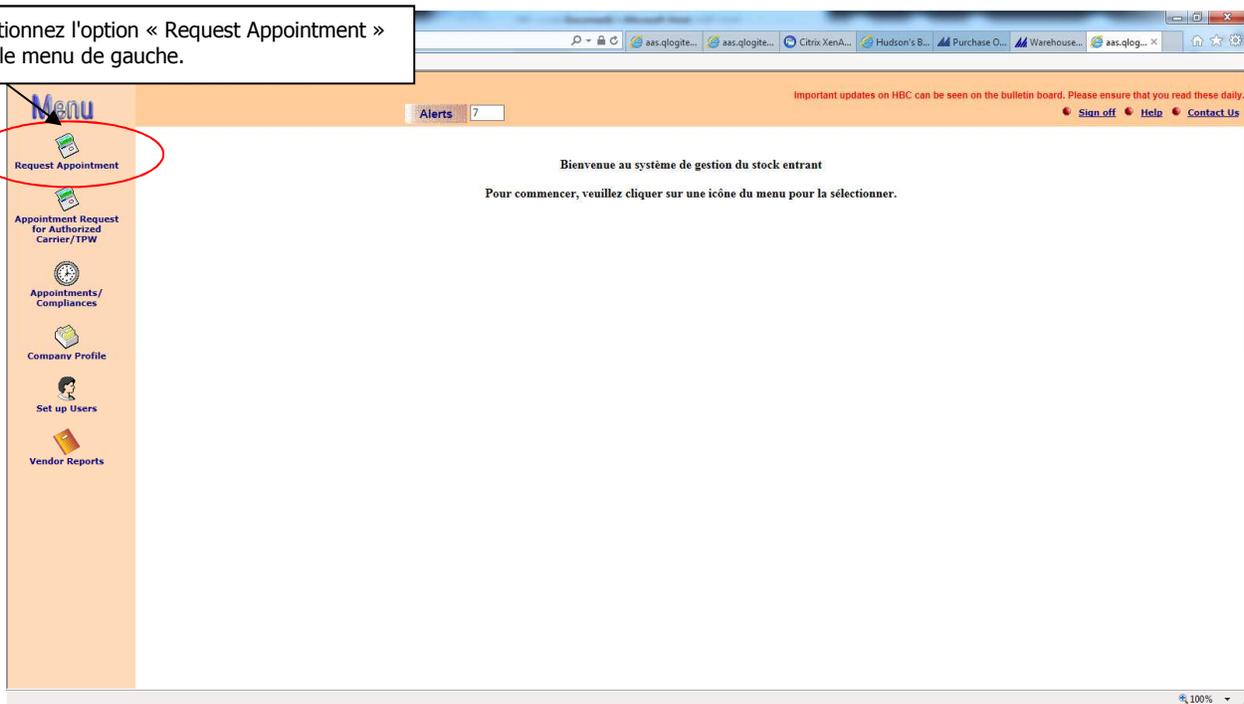


Figure 10 B : Ouverture de session au système IMS



Sélectionnez l'option « Request Appointment » dans le menu de gauche.



Lorsque la page de réservation s'affiche, entrez tous les renseignements requis pour pouvoir soumettre votre demande. Les champs obligatoires sont indiqués ci-après. Si un champ obligatoire n'est pas rempli, un message vous invitant à entrer les renseignements manquants pour que la demande puisse être traitée s'affichera. HBC tolère un écart de 10 % du nombre de boîtes, mais les données relatives au nombre de palettes et à l'emplacement de ces palettes doivent être exactes.

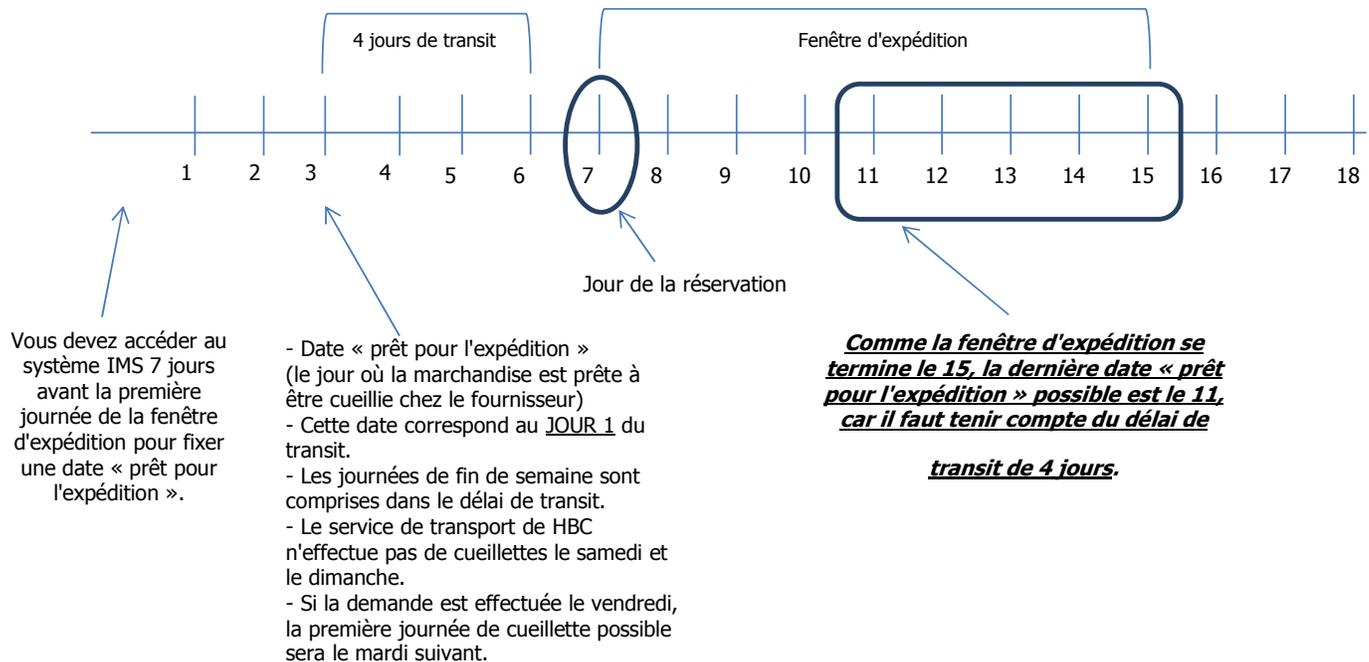
Pour les envois port dû ou les cueillettes par HBC prépayées, l'écran ci-dessous s'affiche. Le fournisseur doit fixer une date « prêt pour l'expédition ». Assurez-vous de prévoir un délai suffisant (voir les tableaux de transit pour le Canada et les États-Unis) pour que le produit soit livré à notre centre de distribution avant la date « pas après » indiquée sur la commande.

Fenêtre d'expédition à respecter lors d'une demande de réservation pour un envoi cueilli par HBC

Jour ouvrable suivant (JOS) : 7 avril 2015

Date « pas après » (DPA) : 15 avril 2015

Cueillette (port dû) nécessitant un délai de transit de 4 jours entre le moment où la marchandise quitte les installations du fournisseur et celui où HBC en prend livraison.



10.3 Fonctionnalités du système IMS

Sélectionnez votre numéro de fournisseur dans le menu déroulant. Si vous possédez plus d'un numéro, vous ne pouvez pas combiner les commandes associées à différents numéros de fournisseur dans une même demande.

CD destinataire : 4 derniers chiffres du bon de commande (transaction EDI 850). Sélectionnez le n° de CD dans le menu déroulant.

Les champs LTL (CP ou charge partielle) et FTL (CC ou charge complète) se rempliront automatiquement pour les envois à cueillir chez le fournisseur. Ils indiqueront le nombre de jours de transit requis.

L'adresse de cueillette est générée automatiquement.

SEULS les fournisseurs américains doivent entrer un code NMFC.

Champs obligatoires : poids et volume de l'envoi.

CUEILLETTE CHEZ LE FOURNISSEUR : Entrez la date où les produits seront prêts à être cueillis chez le fournisseur par HBC. Assurez-vous de tenir compte du nombre de jours de transit requis pour éviter les retards.

Ajoutez tous les bons de commande de l'envoi.

Entrez le nombre total de boîtes, de n°s de réf. et de palettes de l'envoi; le nombre de boîtes peut être approximatif.

Ajoutez le connaissance et indiquez si plusieurs connaissances se regroupent sous un même connaissance principal.

Buttons: Soumettre, Enregistrer, Fermer

Demander nouvelle réservation

Alerts 7

HBC Company (Select one) Your Vendor Number/Name (Select one)

Numéro du CD (En sélectionner un)

Date de livraison demandée au CD

Minimum Leadtime Required (days) LTL FTL

Empilage double

Connaissance

Nombre de boîtes

Nombre de palettes

Number Of Pallet Positions

Connaissance principal

Nombre de nos réf., si en vrac

Numero commande (7 premiers chiffres)

Numero de cde

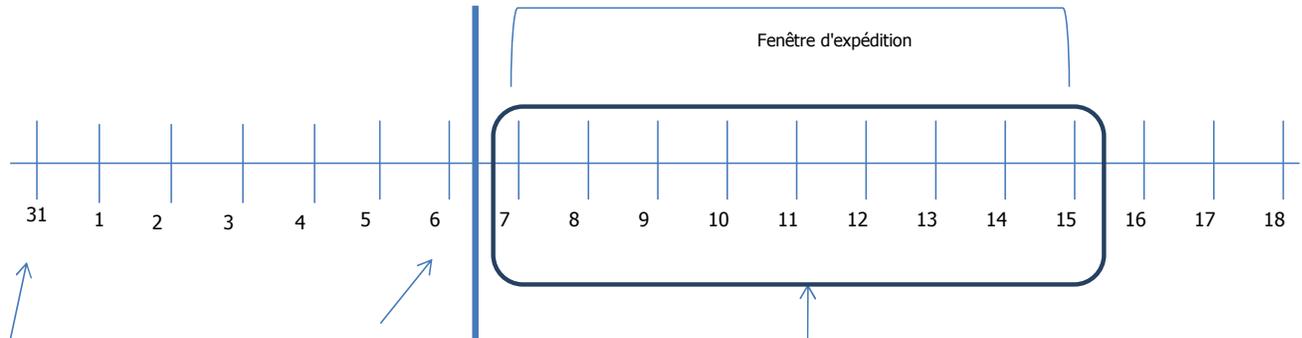
Buttons: Soumettre, Enregistrer, Fermer

Soumettez votre demande de réservation après avoir fourni tous les renseignements requis.

Si le fournisseur fait appel aux services d'un transporteur pour livrer les produits au centre de distribution de HBC, un écran similaire à celui illustré ci-dessus s'affichera. Veuillez noter que vous soumettez une demande pour réserver une date de livraison à l'un de nos centres de distribution.

Fenêtre d'expédition à respecter lors d'une demande de réservation pour une livraison prépayée

Jour ouvrable suivant (JOS) : 7 avril 2015
 Date « pas après » (DPA) : 15 avril 2015
 Livraison prépayée



Vous devez accéder au système IMS 7 jours avant la première journée de la fenêtre d'expédition pour fixer une date « prêt pour l'expédition ».

Si le fournisseur n'a pas encore effectué sa réservation le jour précédant le début de la fenêtre d'expédition, des frais pour réservation en retard lui seront facturés.

La réservation peut être faite pour n'importe quelle journée de la fenêtre d'expédition (sauf la fin de semaine).
 Si la demande est soumise après 14 h, la réservation sera considérée comme ayant été effectuée la journée ouvrable suivante.
 Si possible, évitez de demander que vos livraisons/cueillettes soient effectuées un lundi ou un vendredi, car vous risquez de ne pas obtenir la journée ou la plage horaire désirée.

Sélectionnez votre numéro de fournisseur dans le menu déroulant. Si vous possédez plus d'un numéro, vous ne pouvez pas combiner les commandes associées à différents numéros de fournisseur dans une même demande.

CD destinataire : 4 derniers chiffres du bon de commande (transaction EDI 850). Sélectionnez le n° de CD dans le menu déroulant.

Date de livraison désirée

Veuillez ignorer la section des renseignements sur la cueillette.

Ajoutez le connaissance et indiquez si plusieurs connaissances se regroupent sous un même connaissance principal. Le connaissance doit être identique à celui de l'AEX.

Ajoutez tous les bons de commande de l'envoi.

Entrez le nombre total de boîtes, de nos de réf. et de palettes de l'envoi; le nombre de boîtes peut être approximatif.

10.4 Renseignements à ne pas oublier au moment de faire une réservation

- Qu'il soit question d'une livraison à l'un de nos centres de distribution ou d'une cueillette chez le fournisseur par Transport HBC, les demandes soumises après 14 h (HE) sont considérées comme ayant été effectuées la journée ouvrable suivante. Si la date de livraison reportée à la journée ouvrable suivante est postérieure à la date d'annulation de l'envoi, la livraison sera considérée comme en retard.
- Si le fournisseur possède plus d'un numéro ou souhaite que la réservation soit faite par un transporteur désigné ou un tiers propriétaire d'un entrepôt, HBC pourra traiter la demande en conséquence. Veuillez communiquer avec le service de réservation de HBC pour fournir tous les renseignements pertinents.
- Les commandes emballées par magasin (prêtes à livrer aux magasins) ne peuvent pas faire l'objet d'une même réservation (ou d'un même AEX) que les commandes destinées à un centre de distribution (articles en vrac non accompagnés d'une liste de répartition aux magasins).
- Il n'est pas possible de combiner les envois destinés à La Baie d'Hudson avec ceux destinés à Déco Découverte dans une même commande (ou un même AEX).
- Les annulations de réservation doivent être effectuées au moins 48 heures avant la date de la réservation. Le connaissance principal de la demande de réservation doit être identique à celui de l'AEX. Le connaissance de la demande de réservation doit être identique à celui de l'AEX. Si vos connaissances se regroupent sous un connaissance principal, vous devez inscrire le numéro de ce connaissance principal dans la demande de réservation et sur l'AEX. Ces données permettront à HBC d'aligner la réservation sur l'AEX pendant le processus de réception. Si vous ne pouvez pas fournir le numéro du connaissance principal avant de fermer la remorque, veuillez soumettre un numéro de connaissance temporaire et le modifier dans la demande de réservation avant l'arrivée de la remorque au centre de distribution. Pour ce faire, sélectionnez la réservation et modifiez le connaissance.

HBC – Inbound Management System
 Alerts: 2 Fields Pending: 0
 Important updates on HBC can be seen on the bulletin board. Please ensure that you read these daily.

Request Appointment
 Appointment Request for Authorized Carrier/TPW
Appointments/Compliances (circled in red)
 Company Profile
 Compliance Contacts
 Vendor Reports

Request Number: 1-2030553 Status: Scheduled DCA Location: 596-TORONTO-TLC
 Appointment Number: 1000157846 Date & Time: 11/28/2012 00:00
 Trailer Number: Carrier: Arrived Date & Time: Exit Date & Time:

Created By: zdsic19 Created Date&Time: 11/21/2012 15:54 Last Modified: 11/21/2012 15:54 Modified By: zdsic19 Show Log

HBC Company: Hbc Zellers Your Vendor Number/Name: 26049 - DOONEY AND BOUR

DC Number/Name: 596 - TORONTO-TLC
 Pick up Address: 1 REGENT STREET EAST, NORWALK, USA, CT, 06856

Ready To Ship Date: 11/28/2012 Original Ready to Ship Date: 11/28/2012
 Weight in Pounds: 10000 Cube in cubic feet: 50

Double-stacked Bill of Lading

Cancel **Change BOL** (circled in red) Close

10.5 Alerte d'intervention par HBC

Vous recevrez une alerte « Intervention par HBC » générée par le système si votre demande de réservation ne respecte pas les critères établis. Si l'alerte est causée par un problème de capacité au CD ou par une demande de prolongation d'un maximum de 2 jours ouvrables, la réservation devrait vous être confirmée avant la fin de la journée. Pour les bons de commande fermés ou annulés, les demandes de prolongation de plus de deux jours ou les commandes à répartir, nous devons transmettre l'information aux équipes de la Planification et des Achats pour approbation/modification avant que la réservation puisse être autorisée. Ce processus peut prendre de 2 heures à 4 jours, selon les mesures à prendre. Votre réservation sera ensuite approuvée en bonne et due forme par les équipes concernées et vous recevrez une alerte de confirmation.

11. Directives de transport

11.1 Envois au centre de distribution - connaissance

Il est essentiel que l'information fournie par le connaissance soit pertinente et exacte pour que la réception de vos marchandises puisse se faire correctement et rapidement aux centres de distribution de HBC.

- Un connaissance en deux exemplaires doit accompagner tous les envois.
- Dans le cas de commandes multiples, **UN SEUL** connaissance principal suffit par envoi.

Toute la marchandise livrée sur palette doit être accompagnée d'un connaissance du CHEP.

Remarque : HBC n'accepte ni n'échange les palettes du CPC.

Le connaissance doit fournir les renseignements suivants :

- Le nombre de boîtes.
- Le numéro de commande HBC.
- Le numéro, la date et l'heure de réservation.
- Le nombre de palettes.
- Si le connaissance fait uniquement mention de palettes, le réceptionnaire ou le chauffeur signe seulement pour confirmer le nombre de palettes.
- Dans le cas d'envois cueillis par le fournisseur (ex. remorques réservées), le chauffeur peut signer le connaissance en indiquant que l'envoi a été chargé et vérifié par l'expéditeur, ou signer pour confirmer le nombre de palettes seulement.
- S'il le désire, le réceptionnaire du centre de distribution peut signer pour confirmer le nombre de palettes seulement en indiquant sur le connaissance que le contenu des boîtes peut faire l'objet d'un comptage.

11.1.1 Envois EDI/avec AEX au centre de distribution

Dans le cas des envois EDI/avec AEX pour lesquels plus d'un camion est requis, il faut faire une réservation distincte pour chaque camion et transmettre un AEX détaillant le contenu de chaque camion. Aucun bordereau d'expédition n'est requis pour les envois AEX.

11.1.2 Facturation (commandes sans AEX seulement)

Les commandes sans AEX sont payées d'après les bordereaux d'expédition seulement, et non au moyen de factures. Il faut inclure les bordereaux d'expédition à jour avec l'envoi.

11.2 Service de transport de retour HBC

Le service de Transport La Baie d'Hudson, une division du groupe de la Logistique La Baie d'Hudson, assure un service de transport rentable et de qualité à nos centres de distribution. Nous pouvons transporter vos marchandises à partir de n'importe quelle ville du Canada.

Communiquez avec l'équipe du Développement des affaires, Transport La Baie d'Hudson, afin de prendre connaissance des conditions de notre service.

416 644-2700, poste 2

Remarque : Il est nécessaire de faire une réservation pour chaque livraison :

- Effectuez une réservation par l'intermédiaire du système d'établissement automatique des réservations (AAS) au www.qlogitek.com.
- Le système transmettra un avis au répartiteur du service de la Logistique HBC.
- Confirmez la cueillette avec le répartiteur en l'informant de l'heure approximative à laquelle elle aura lieu.
- Les frais de transport seront déduits d'un chèque HBC.
- Si le service de Transport HBC signe pour confirmer le nombre de palettes, le nombre de boîtes sera vérifié au CD pour s'assurer qu'il n'y a pas d'écart négatif ou positif.

11.3 Réclamations pour erreur d'acheminement (débit pour non-conformité relativement au transport)

Une réclamation pour erreur d'acheminement sera présentée pour les envois expédiés port dû aux magasins ou aux CD HBC autrement que par notre transporteur désigné.

Il est nécessaire d'obtenir une autorisation écrite du service de Transport La Baie d'Hudson pour pouvoir utiliser un transporteur désigné par HBC.

Le montant d'une réclamation pour erreur d'acheminement est établi de la façon suivante :

- Le total des frais de transport.
- Des frais de manutention de 100 \$ sont ajoutés au montant de chaque réclamation pour erreur d'acheminement.
Remarque : De plus, si le produit n'est pas prêt à être cueilli et que la réservation est par conséquent manquée, des frais de réservation manquée pourraient être facturés.
- Le montant de la réclamation pour erreur d'acheminement sera déduit d'un futur chèque HBC.

11.4 Conditions d'expédition

Lorsqu'une commande pour HBC doit être expédiée **FAB CD HBC** :

- Le fournisseur est responsable de tous les frais de transport jusqu'au centre de distribution HBC.
- Le fournisseur a le droit de choisir le transporteur, mais il peut aussi profiter du service de transport de retour HBC présenté au point 11.2.

Lorsqu'une commande pour un envoi direct du fournisseur doit être expédiée **FAB magasin** :

- Le fournisseur est responsable de tous les frais de transport jusqu'au magasin.
- Le fournisseur a le droit de choisir le transporteur, mais il peut aussi profiter du service de transport de retour HBC présenté au point 11.2.

Lorsqu'une commande pour un envoi direct du fournisseur doit être expédiée **FAB destination** :

- Le fournisseur est responsable de tous les frais de transport jusqu'au magasin ou au centre de distribution.
- Le fournisseur a le droit de choisir le transporteur, mais il peut aussi profiter du service de transport de retour HBC présenté au point 11.2.

Lorsqu'une commande pour un envoi direct du fournisseur doit être expédiée **FAB fabricant** :

- HBC est responsable de tous les frais de transport à partir du point d'expédition.
- Le fournisseur doit choisir un transporteur désigné par HBC, conformément aux indications du bon de commande, c.-à-d. le service de Transport La Baie d'Hudson en Ontario et au Québec; les fournisseurs américains feront appel aux transporteurs indiqués dans le guide d'acheminement du service des Importations.
- Le service de transport de retour HBC fournit des remorques de 16,15 m (53 pi) et les fournisseurs doivent constituer des charges appropriées en conséquence ou payer les frais exigés par le service du Transport pour volume non utilisé.

11.5 Politique concernant les marchandises dangereuses

- Les matières dangereuses peuvent menacer la sécurité de toute personne. Notre principal souci est de nous assurer que le chargement, l'expédition et le déchargement de ce genre de marchandises se font de façon appropriée.
- La Loi sur le transport des marchandises dangereuses exige que ces marchandises soient étiquetées et emballées adéquatement; elles doivent également être décrites correctement sur les documents d'expédition avant d'être expédiées.
- Le non-respect de la Loi sur le transport des marchandises dangereuses peut mener à des poursuites judiciaires.
- Pour l'expédition de marchandises à ses magasins, HBC utilise la description inscrite sur les documents d'expédition du fournisseur. Toute amende imposée à HBC en raison d'une omission ou d'une description incomplète de votre part vous sera facturée.
- Il incombe au fournisseur ou à l'expéditeur de fournir au service de transport les plaques-étiquettes de danger à apposer sur le camion. Le chauffeur du camion doit s'assurer que ces plaques-étiquettes sont placées au bon endroit.
- Aucune entreprise transportant des matières dangereuses dont le bon de commande HBC ne fait pas état ne sera autorisée sur la propriété de HBC.
- Tous les fournisseurs doivent remettre au directeur, Chaîne d'approvisionnement HBC une fiche signalétique pour tout produit dangereux vendu à HBC. Il leur incombe également de fournir la fiche signalétique la plus récente. De plus, ils doivent s'assurer que la fiche signalétique est mise à jour aux trois ans.
- Tous les fournisseurs doivent remettre une fiche signalétique pour tout produit dangereux expédié à un centre de distribution HBC. L'expéditeur doit mettre à jour ces renseignements au moins tous les trois ans.

Remarque : La fiche signalétique la plus récente relative à un produit dangereux expédié à un CD HBC doit être envoyée au CD HBC avant ou en même temps que le produit.

12. Directives d'expédition à partir des États-Unis et du Mexique

12.1 Acheminement des É.-U. - réservation pour la livraison

Pour les fournisseurs qui font appel aux services de transporteurs désignés par HBC (pour des envois port dû), les réservations de livraison DOIVENT être effectuées de la façon suivante :

- La réservation doit être établie 48 heures avant la cueillette. De plus, pour éviter les frais de retard, la livraison au centre de distribution doit être effectuée au plus tard à la date « pas après le ». Les fournisseurs doivent prévoir suffisamment de temps pour le transit lorsqu'ils fixent une date de cueillette.
- Les marchandises doivent être prêtes pour la cueillette le jour prévu. Si la marchandise n'est pas prête à l'arrivée du transporteur désigné, des frais de non-conformité peuvent être exigés. Regroupez le maximum de marchandises d'une même commande ou plusieurs bons de commande pour une même réservation. Des frais de gestion peuvent s'appliquer si vous effectuez plusieurs réservations pour une même journée (remorques non remplies).
- Toute demande de changement ou d'annulation d'une réservation doit être présentée au moins 24 heures avant l'heure prévue de la réservation, faute de quoi des frais de non-conformité seront exigés.

Pour les fournisseurs qui font appel aux services de transporteurs non désignés par HBC (pour des envois port payé), les réservations de livraison DOIVENT être effectuées de la façon suivante :

- La réservation doit être établie avant 14 h le jour précédant la date « pas après le », faute de quoi elle sera considérée comme tardive et pourra entraîner des frais de retard.

12.2 Acheminement

Pour les fournisseurs qui font appel aux services de transporteurs désignés par HBC (pour des envois port dû), les directives d'acheminement seront fournies à la section « alertes » du système de gestion du stock entrant (IMS) au www.qlogitek.com. Les fournisseurs doivent toujours attendre de recevoir les instructions d'acheminement par l'entremise du système IMS ou par courriel avant d'expédier la marchandise.

Directives générales d'acheminement des envois PORT DÛ :

- Envois de 22,5 kg (50 lb) et moins par Purolator a/s de UPS
- Envois de plus de 22,5 kg (50 lb) : à déterminer par HBC
- VOUS SEREZ TENU RESPONSABLE DES FRAIS D'EXPÉDITION ADDITIONNELS SI VOUS NE VOUS CONFORMEZ PAS À CES DIRECTIVES D'ACHEMINEMENT.

HBC n'est pas responsable des frais de transport et d'acheminement relatifs aux autres types d'envois (port payé).

12.3 Dédouanement

Pour les fournisseurs qui font appel aux services de transporteurs désignés par HBC (envois port dû), tous les envois qui entrent au Canada doivent être accompagnés des documents suivants :

- une facture des douanes canadiennes;
- une facture commerciale;
- les bordereaux d'expédition;
- le certificat d'origine de l'ALENA (s'il y a lieu).

Les documents relatifs au dédouanement doivent accompagner l'envoi; il faut également les télécopier au service de la Logistique des importations HBC au 416-861-6911.

Notre courtier en douane est UPS SCS, 905-677-6735 ou 1-800-387-4885.

Pour les fournisseurs qui ne font pas appel aux services de transporteurs désignés par HBC (envois port payé), HBC se dégage de toute responsabilité relative au dédouanement de la plupart des envois prépayés et ne transmettra pas son numéro d'entreprise et les coordonnées de sa firme de courtage.

Au besoin, communiquez avec le service de la Logistique HBC par courriel à hbc.freight.management@hbc.com.



12.4 Acheminement du Mexique

12.4.1 Directives d'acheminement pour les fournisseurs du Mexique

Points FAB :

Les marchandises en provenance du Mexique sont achetées FAB du Mexique ou de l'une des villes suivantes :

- Brownsville, Texas
- McAllen, Texas
- Laredo, Texas
- El Paso, Texas
- Nogales, Arizona
- San Diego, Californie

12.4.2 Transporteur

Pour connaître le nom du transporteur approprié, communiquez avec le service de la Logistique HBC par courriel à hbc.freight.management@hbc.com.

Avis d'expédition : L'avis doit être envoyé au moins cinq (5) jours à l'avance, autrement nous ne pourrions pas garantir que des camions seront disponibles au moment et à l'endroit souhaités.

12.4.3 Précisions concernant l'envoi

Numéro(s) de bon de commande

Nombre de boîtes par bon de commande

Catégorie de marchandises

Nombre de boîtes par destination

Nombre de pieds carrés du chargement par destination

Poids par destination

Date(s) de disponibilité

Lieu(x) de cueillette

12.4.4 Documents requis

Les importations en provenance du Mexique doivent être dédouanées aux douanes américaines (admission temporaire arrangée par le fournisseur si les marchandises sont achetées FAB d'une ville frontière des États-Unis). Une fois dédouanées, elles doivent être livrées au terminal du transporteur désigné du point FAB. Le fournisseur doit joindre les documents suivants à l'envoi :

- facture commerciale en règle;
- déclaration d'exportation;
- bordereau d'expédition;
- facture des douanes canadiennes;
- certificat d'origine de l'ALENA.

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec le service de la Logistique HBC par courriel à hbc.freight.management@hbc.com.

12.5 Accord de libre-échange nord-américain



- Assurez-vous que la marchandise est conforme aux règles d'origine.
- Faites remplir soigneusement le certificat d'origine de l'ALÉNA.

Veillez prendre connaissance du contenu des pages qui suivent :

12.6 ALÉNA – Règles d'origine

12.6.1 Quel est le but des règles d'origine?

Le but des règles d'origine est de fournir des critères objectifs permettant de déterminer si des marchandises donnent droit ou non aux avantages que prévoit l'ALÉNA. Il est parfois évident qu'un produit est ou n'est pas originaire d'un pays particulier. Si un papier est fabriqué au Canada à partir d'arbres cultivés au Canada, par exemple, il est bien évidemment originaire de ce pays. Par contre, dans le cas d'enveloppes pliées au Canada, mais fabriquées avec du papier produit au Brésil, on peut se poser des questions sur le pays d'origine. Les règles d'origine de l'ALÉNA fournissent des réponses précises à ces questions.

Vous trouverez un peu plus loin la marche à suivre pour déterminer si un produit est originaire ou non d'un pays membre de l'ALÉNA.

12.6.2 Quels produits peuvent être considérés comme originaires?

Pour être considéré comme originaire, un produit doit satisfaire au moins l'une des cinq exigences énoncées dans les règles d'origine de l'ALÉNA.

Ces cinq exigences sont les suivantes :

- un produit est originaire s'il est entièrement obtenu ou produit dans un pays membre de l'ALÉNA (y compris les produits entièrement cultivés, pêchés ou extraits dans un pays membre, mais excluant les produits achetés dans un pays membre de l'ALÉNA qui ont été importés d'un pays non membre);
- un produit est originaire s'il est entièrement fabriqué d'éléments et de matières qui sont eux-mêmes originaires d'un pays membre de l'ALÉNA;
- un produit est originaire s'il satisfait aux exigences d'une règle d'origine propre à ce produit, énoncée dans l'annexe 401 de l'ALÉNA;
- un produit est originaire s'il est conforme à l'article 401(d) de l'ALÉNA, qui s'applique seulement à quelques cas;
- un produit est originaire s'il s'agit d'un produit de traitement automatique de l'information ou de ses pièces et qu'il est conforme aux dispositions de l'annexe 308.1.

De ces cinq exigences, la plus courante est la troisième, qui s'applique à un produit dans lequel entre des matières non originaires.

12.6.3 Quelles sont les matières non originaires?

Les matières non originaires utilisées pour fabriquer un produit sont les matières ou éléments qui ne pourraient pas être considérés comme originaires en vertu des règles d'origine de l'ALÉNA.

Les matières non originaires sont :

Les matières ou éléments importés d'un pays non membre de l'ALÉNA; ou les matières produites dans un pays de l'ALÉNA qui, étant donné la forte participation étrangère nécessaire à leur production, ne satisfont pas à la règle d'origine.

Remarque : Il faut traiter toutes les matières d'origine inconnue ou non confirmée comme des matières non originaires.

12.6.4 Quel rôle jouent les règles d'origine spécifiques?

L'ALÉNA prévoit une règle d'origine propre à chaque type de produits qui comprend des matières non originaires. Dans bien des cas, deux règles différentes peuvent s'appliquer à un même produit, et ce dernier peut être admissible en fonction de l'une ou l'autre. De façon générale, un produit est considéré comme originaire d'un des pays membres de l'ALÉNA si le dernier lieu de fabrication se trouvait sur le territoire de l'ALÉNA et si le procédé de fabrication a eu pour résultat de modifier considérablement tous les éléments ou matières non originaires du Canada, des États-Unis ou du Mexique. Pour déterminer si des changements considérables ont été apportés, nous avons recours au test de changement de classification tarifaire. Lorsque toutes les matières et tous les éléments utilisés dans la fabrication du produit fini sont transformés, il y a ce qu'on appelle un changement de la classification tarifaire des matières et éléments du produit fini.

12.6.5 Système harmonisé (SH) de classification tarifaire

Une règle d'origine spécifique est basée sur la classification tarifaire du Système harmonisé. Ce système permet de classer les produits selon le degré de fabrication et de leur attribuer un numéro tarifaire. Il comprend 97 chapitres, qui couvrent tous les produits. Chaque chapitre est divisé en positions, sous-positions et numéros tarifaires.

Chapitre 95 Jouets, jeux et articles de sport

Position 95.04 Table et jeux de société

Sous-position 9504.20 Articles et accessoires de billard

Numéro tarifaire 9504.20.21 Tables de billard

9504.20.21

Comme vous le voyez, les positions sont représentées par des numéros de quatre chiffres, les sous-positions par des numéros de six chiffres et les numéros tarifaires par des numéros de huit chiffres. Les sous-positions donnent une description plus précise que les positions et les numéros tarifaires fournissent une description encore plus précise que les sous-positions. L'expression « Système harmonisé » signifie que les numéros de chapitre, de position et de sous-position utilisés pour désigner les produits sont les mêmes dans tous les pays qui utilisent ce système. Notez cependant que les deux derniers chiffres du numéro tarifaire ne sont pas harmonisés; ils sont attribués par chacun des pays importateurs.

Exemple :

Les sauces tomates sont classées sous la sous-position 2103.20 du Système harmonisé, quel que soit le pays importateur. Par contre, le ketchup aux tomates est très précisément répertorié sous les numéros tarifaires 2103.20.10 au Canada, 2103.20.40 aux États-Unis et 2103.20.01 au Mexique.

Les règles d'origine spécifiques décrites à l'annexe 401 de l'ALÉNA sont organisées en fonction des numéros tarifaires du SH. Par conséquent, une fois que vous avez déterminé le numéro tarifaire du produit, servez-vous de ce numéro pour trouver la règle d'origine spécifique s'appliquant à votre produit. Si ce dernier est conforme aux exigences de la règle d'origine, il s'agit d'un produit originaire.

12.6.6 Changement de la classification tarifaire

La plupart des règles d'origine spécifiques exigent un certain changement de la classification tarifaire du SH entre les matières non originaires et le produit fini. Ce changement doit être le résultat de la production dans un ou plusieurs pays membres de l'ALÉNA.

Exemple :

La marmelade d'oranges est classée sous la position 20.07, alors que les oranges fraîches se trouvent sous la position 08.05. La règle d'origine spécifique qui s'applique à la marmelade exige un changement au chapitre. Si les oranges fraîches cueillies au Brésil sont transformées en marmelade aux États-Unis, la marmelade est un produit originaire, puisqu'il y a eu changement du chapitre 8 au chapitre 20.

Dans la plupart des cas, la seule exigence d'une règle d'origine est un changement de classification tarifaire, comme le précise l'annexe 401. Ainsi, pour déterminer si un produit est originaire aux termes de l'ALÉNA, après avoir lu la règle d'origine spécifique applicable, l'exportateur ou le producteur n'a qu'à connaître les numéros tarifaires du produit et de toute matière non originaire qui entre dans sa composition.

12.6.7 Teneur en valeur régionale (TVR)

Il peut arriver qu'une règle d'origine spécifique vous demande de satisfaire à une autre exigence pour que votre produit soit admissible. Très souvent, cette exigence s'applique à la teneur en valeur régionale (TVR) du produit, c'est-à-dire qu'un certain pourcentage de la valeur du produit doit être originaire d'un pays membre de l'ALÉNA.

Certaines règles, par exemple, exigent qu'un produit ait une TVR d'au moins 65 %. Pour que votre produit soit considéré comme originaire aux termes de l'ALÉNA, vous devez donc démontrer qu'au moins 65 % de la valeur de ce produit provient du Canada, des États-Unis ou du Mexique.

Si une règle exige un changement de classification tarifaire et un calcul de la TVR, le produit doit satisfaire à ces deux exigences pour être considéré comme originaire.

Pour bon nombre de produits manufacturés, l'ALÉNA offre le choix entre deux règles d'origine spécifiques. La première exige seulement un changement de classification tarifaire. La deuxième demande un changement moins important de classification tarifaire, par exemple un changement à la sous-position plutôt qu'à la position, mais elle exige aussi le test de la TVR.

Exemple :

Le savon à lessive en poudre est classé sous la sous-position 3401.20. L'annexe 401 offre deux règles d'origine spécifiques pour ce produit. Par exemple, si les acides gras importés (classés au chapitre 15) sont transformés en savon en poudre, c'est suffisant pour que le savon en poudre soit considéré comme originaire.

Par contre, si le savon à lessive est importé en Amérique du Nord sous forme solide avant d'être transformé en savon en poudre, il sera considéré comme originaire seulement si un certain pourcentage de sa valeur finale est ajouté en Amérique du Nord.

Calcul de la teneur en valeur régionale (TVR)

L'ALÉNA offre aux exportateurs ou aux producteurs deux méthodes pour calculer la teneur en valeur régionale (TVR) de leurs produits :

- la méthode de la valeur transactionnelle;
- la méthode du coût net.

Dans la plupart des cas, les exportateurs ou les producteurs sont libres de choisir l'une ou l'autre de ces méthodes.

Méthode de la valeur transactionnelle

Selon la méthode de la valeur transactionnelle, les exportateurs ou les producteurs doivent soustraire la valeur des matières non originaires utilisées dans la production de leur produit du prix réel payé pour le produit. Dans la plupart des cas, la valeur de la matière non originaire représente le montant total que doivent verser les producteurs pour acheter la matière et l'acheminer jusqu'au site de production.

Les exportateurs ou les producteurs doivent ensuite diviser la différence par le prix et convertir le résultat en pourcentage pour obtenir la TVR.

La formule est la suivante :

$$\frac{\text{Prix réel payé} - \text{valeur des matières non originaires}}{\text{Prix réel payé}} \times 100 = \text{TVR}$$

Dans la plupart des cas, si les exportateurs ou les producteurs utilisent la méthode de la valeur transactionnelle, la règle d'origine spécifique exige que la TVR du produit originaire soit d'au moins 60 %.

Valeur transactionnelle

$$\frac{100 \$ - 30 \$}{100 \$} \times 100 = 70 \%$$

Avec la méthode de la valeur transactionnelle, la TVR de ce produit est de 70 %.

Remarque

Le pourcentage de la TVR n'est pertinent que si la production rend nécessaire un changement de classification tarifaire et que la règle d'origine spécifique applicable exige la TVR.

Dans les cas énumérés ci-dessous, les exportateurs ou les producteurs ne peuvent pas utiliser la méthode de la valeur transactionnelle; ils doivent donc faire appel à la méthode du coût net :

- le produit n'a pas de valeur transactionnelle (ex. : opération de troc);
- la valeur transactionnelle du produit n'est pas acceptable aux termes du Code de la valeur en douane;
- le produit est vendu à une partie liée et la plus grande partie des ventes du producteur concerne des personnes liées;
- les produits importés sont certains véhicules à moteur ou pièces automobiles;
- les produits importés sont des chaussures ou des appareils de traitement de texte.

Les exportateurs ou les producteurs qui ne sont pas certains de pouvoir utiliser la méthode de la valeur transactionnelle devraient appeler le bureau régional des douanes de Revenu Canada.

Méthode du coût net

Selon la méthode du coût net, les exportateurs ou les producteurs doivent soustraire la valeur des matières non originaires utilisées pour la production du produit fini du coût net de ce produit. Dans la plupart des cas, la valeur de la matière non originaire représente le montant total que doivent verser les producteurs pour acheter la matière et l'acheminer jusqu'au site de production.

Les exportateurs ou les producteurs doivent ensuite diviser la différence par le coût net et convertir le résultat en pourcentage pour obtenir la TVR.

La formule est la suivante :

$$\frac{\text{Coût net} - \text{valeur des matières non originaires}}{\text{valeur transactionnelle}} \times 100 = \text{TVR}$$

Dans la plupart des cas, si les exportateurs ou les producteurs utilisent la méthode du coût net, la règle d'origine spécifique exige que la TVR du produit originaire soit d'au moins 50 %.

Établissement du coût net d'un produit

Pour déterminer le coût net d'un produit, commencez par calculer tous les coûts de la production, puis soustrayez ceux qui sont nommément exclus.

Les coûts nommément exclus sont les suivants :

- frais de promotion et de commercialisation;
- frais de service après-vente;
- redevances;
- frais d'expédition et d'emballage;
- frais d'intérêt non admissibles.

Exemple :

Un producteur vend un produit 100 \$, mais il ne sait pas si le prix est acceptable aux termes du Code de la valeur en douane. Il choisit d'utiliser la méthode du coût net. La valeur des matières non originaires est de 30 \$.

Avec la méthode du coût net, le producteur doit faire ses calculs de la façon suivante :

Étape 1

Le coût total du produit est de 90 \$. Les frais de promotion des ventes, d'expédition et de redevances s'élèvent à 10 \$. Par conséquent, le coût net du produit est de 80 \$.

Étape 2

$$\frac{\text{Coût net} - \text{valeur des matières non originaires}}{\text{valeur transactionnelle}} \times 100 = \text{TVR}$$

$$\frac{80 \$ - 30 \$}{100 \$} \times 100 = 50 \%$$

Avec la méthode du coût net, la TVR de ce produit est donc de 50 %.

Remarque

Le pourcentage de la TVR n'est pertinent que si la production rend nécessaire un changement de classification tarifaire et que la règle d'origine spécifique applicable exige la TVR.

Changement de méthode de calcul de la TVR

Si les exportateurs ou les producteurs choisissent la méthode de la valeur transactionnelle, et qu'ils sont informés par les douanes que la valeur transactionnelle du produit (ou la valeur de toute matière utilisée pour sa production) est inacceptable ou doit être redressée, ils peuvent décider d'utiliser la méthode du coût net.

Par contre, s'ils choisissent la méthode du coût net dès le départ, et que les résultats ne sont pas favorables, ils ne peuvent changer d'idée pour utiliser la méthode de la valeur transactionnelle.

12.6.8 Options spéciales

Il existe d'autres règles d'origine auxquelles les exportateurs ou les producteurs peuvent avoir recours si leurs produits ne sont pas admissibles aux termes des règles d'origine spécifiques.

Exception de la règle de minimis à la prescription de changement de classification tarifaire :

L'ALÉNA prévoit une porte de sortie si le produit ne peut être considéré comme originaire parce qu'une quantité minimale de matières non originaires ne satisfait pas à la prescription de changement de la classification tarifaire. Si la valeur de ces matières non originaires ne dépasse pas 7 % de la valeur du produit, ce dernier est considéré comme originaire.

Exemple :

Un produit comprend deux matières, A et B, et ni l'une ni l'autre n'est originaire. Une fois la transformation du produit terminée, la matière A a subi le changement de classification requis, mais ce n'est pas le cas pour la matière B. Comme la matière B n'a pas subi le changement requis, le produit n'est pas admissible, à moins que la valeur de la matière B ne dépasse pas 7 % de la valeur du produit.

Veillez noter que seul le test peut déterminer si la matière non originaire qui n'a pas subi le changement de classification tarifaire requis ne représente pas plus de 7 % de la valeur totale du produit. De façon générale, un produit comprenant une quantité de matières non originaires peut tout de même être considéré comme originaire, à condition que ces matières respectent la prescription de changement de classification tarifaire applicable au produit fini. Dans bien des cas, il est impossible de faire appel à l'exception de la règle de minimis. Pour savoir si vous pouvez l'utiliser, communiquez avec les fonctionnaires des douanes.

Exception de la règle de minimis à la prescription de TVR :

Le producteur d'un produit assujéti à la prescription de TVR peut être exempté de cette prescription si la valeur de toutes les matières non originaires utilisées dans la production n'est pas supérieure à 7 % de la valeur transactionnelle du produit.

12.6.9 Cumul

Un produit peut être fabriqué partiellement dans un pays de l'ALÉNA et fini dans un autre. Pour déterminer si un produit respecte les prescriptions relatives à un changement de classification tarifaire ou à un test de TVR, traitez la production des deux pays comme si elle avait été effectuée dans un seul pays.

Le producteur peut cumuler les coûts de production de son fournisseur seulement si le fournisseur accepte de lui remettre les documents prouvant les coûts engendrés en Amérique du Nord.

Exemple :

En calculant la TVR de son produit, un producteur de yachts américain découvre qu'avec la méthode de la valeur transactionnelle, la TVR est de 53 %, tandis qu'elle est de 44 % avec la méthode du coût net. Cependant, le moteur du yacht, qui constitue une matière non originaire d'une valeur de 25 000 \$, a été fourni par un producteur canadien. Le producteur du moteur remet au producteur du yacht une lettre précisant que, bien que le moteur ne soit pas une matière originaire, une proportion de sa valeur, équivalant à 8 000 \$, a été produite en Amérique du Nord.

Avec ce renseignement, le producteur du yacht peut ajouter les 8 000 \$ au contenu nord-américain de son yacht, qui satisfait ainsi la prescription de TVR minimum (il faut utiliser la méthode du coût net dans le cas du cumul).

12.7 Marche à suivre pour déterminer si un produit est originaire

Pour déterminer si un produit peut être considéré comme originaire aux termes des règles d'origine de l'ALÉNA, suivez les étapes décrites ci-après.

Étape 1

La dernière transformation du produit a-t-elle eu lieu dans un pays membre de l'ALÉNA?

Si la réponse est oui, passez à l'étape 2.

Si la réponse est non, le produit n'est pas admissible.

Étape 2

Est-ce que l'une des matières ou l'un des éléments entrant dans la production du produit vient de l'extérieur du Canada, des États-Unis ou du Mexique, ou ne peut être considéré comme originaire aux termes des règles d'origine de l'ALÉNA?

Si la réponse est oui, passez à l'étape 3.

(Si vous ne connaissez pas l'origine de l'une des matières, vous devez présumer qu'elle n'est pas originaire d'un pays de l'ALÉNA.)

Si la réponse est non, le produit est admissible.

Passez à l'étape 9.

Étape 3

Déterminez le numéro de classification tarifaire du produit importé au Canada. Généralement, le numéro de six chiffres de la sous-position est suffisant.

Étape 4

À l'aide du numéro de classification tarifaire, trouvez la règle d'origine spécifique qui s'applique au produit dans l'annexe 401.

Si deux règles sont applicables, votre produit doit satisfaire à l'une des deux. Une règle peut exiger seulement un changement de classification tarifaire SH et l'autre prescrire à la fois un changement de classification et un test de TVR. Choisissez la règle qui convient le mieux aux matières non originaires utilisées pour la production de votre produit.

Étape 5

Déterminez le numéro de classification tarifaire des matières ou éléments non originaires utilisés pour la production du produit dans un pays membre de l'ALÉNA.

Étape 6

Est-ce que le changement de classification tarifaire des matières non originaires pour la classification tarifaire de produits importés au Canada respecte le changement de classification prescrit par la règle d'origine spécifique déterminée à l'étape 4?

Si la réponse est oui, le changement de classification tarifaire prescrit a été respecté.

Passez à l'étape 7.

Si la réponse est non, le produit n'est pas admissible, à moins qu'il n'entre dans une catégorie d'exemption. Si la valeur des matières non originaires qui ne satisfont pas à la prescription de changement de classification tarifaire n'est pas supérieure à 7 % de la valeur du produit, l'exception de la règle de minimis peut s'appliquer et le produit peut être considéré comme originaire s'il satisfait à toutes les autres exigences de la règle d'origine.

Étape 7

La règle d'origine spécifique exige-t-elle un test de TVR?

Si la réponse est non et que le changement de classification tarifaire prescrit a été respecté, le produit peut être considéré comme originaire.

Passez à l'étape 9.

Si la réponse est oui, vous devez faire un choix entre la méthode de la valeur transactionnelle et la méthode du coût net. Faites attention! Assurez-vous de pouvoir utiliser la méthode de la valeur transactionnelle avant de la choisir. Vérifiez bien, surtout, si le prix payé pour le produit est acceptable aux termes du Code de la valeur en douane. En cas de doute, communiquez avec le bureau régional des douanes ou choisissez la méthode du coût net. Notez qu'avec certains types de produits, vous devez absolument utiliser la méthode du coût net.

Étape 8 (a)

Méthode de la valeur transactionnelle

Déterminez le prix réel payé pour le produit et la valeur des matières non originaires utilisées pour sa production. À l'aide de la formule de la valeur transactionnelle, calculez le pourcentage de la TVR.

Si le pourcentage de la TVR est égal ou supérieur au pourcentage minimum prescrit par la règle d'origine spécifique en ce qui a trait au calcul de la valeur transactionnelle, le produit peut être considéré comme originaire, à condition qu'il respecte toutes les autres exigences de la règle.

Passez à l'étape 9.

Si le pourcentage est inférieur au minimum prescrit, refaites le calcul à l'aide de la méthode du coût net.

Étape 8 (b)

Méthode du coût net

Pour déterminer le coût net du produit, soustrayez les coûts nommément exclus du coût total du produit. Déterminez ensuite la valeur des matières et éléments non originaires entrant dans la composition du produit. À l'aide de la formule du coût net, calculez le pourcentage de la TVR.

Si le pourcentage de la TVR est égal ou supérieur au pourcentage minimum prescrit par la règle d'origine spécifique en ce qui a trait au calcul du coût net, le produit peut être considéré comme originaire, à condition qu'il respecte toutes les autres exigences de la règle.

Passez à l'étape 9.

Si le pourcentage est inférieur au minimum prescrit par l'ALÉNA, essayez d'appliquer la règle du cumul pour voir si vous pouvez augmenter la valeur régionale du produit en ajoutant les coûts du fournisseur nord-américain aux vôtres. Si vous n'atteignez toujours pas le minimum requis, le produit ne peut être considéré comme originaire.

Étape 9

Si le produit est originaire, remplissez un Certificat d'origine.

12.8 Accord de libre-échange nord-américain

12.8.1 Directives

Si une réduction des droits est demandée en vertu de l'ALÉNA, l'exportateur doit remplir le certificat d'origine.

- Inscrivez le nom légal complet, l'adresse, le pays et le numéro d'identification aux fins de l'impôt.
- Lorsque des envois sont faits régulièrement par le même fournisseur, il est parfois possible de remplir un certificat général. La durée maximale de ce type de certificat est de 12 mois.
- Inscrivez le nom légal complet, l'adresse, le pays et le numéro d'identification aux fins de l'impôt du producteur. Si le producteur et l'exportateur sont les mêmes, inscrivez IDEM dans ce champ.
- Inscrivez le nom légal complet, l'adresse, le pays et le numéro d'identification aux fins de l'impôt de la chaîne à laquelle le produit est destiné.
- Décrivez les produits en détail. Si le certificat s'applique à plus d'un article, vous devez fournir une description complète de chaque article.
- Pour chaque produit décrit au champ 5, inscrivez le numéro de 6 chiffres du classement tarifaire.
- Pour chaque produit décrit au champ 5, indiquez quels critères (A à FO) s'appliquent. Remarque : pour qu'une réduction de droits soit accordée, chaque produit doit satisfaire à au moins un des critères ci-dessous.

12.8.2 Critères de préférence

- Le produit « provient du ou a été entièrement fabriqué sur le » territoire d'un ou de plusieurs pays membres de l'ALÉNA. Ce critère s'applique uniquement aux produits primaires (c.-à-d. les minéraux, les produits agricoles, etc.).
- Le produit a été entièrement fabriqué sur le territoire d'un ou de plusieurs pays membres de l'ALÉNA et satisfait à la règle d'origine, décrite à l'annexe 401, s'appliquant précisément à son classement tarifaire.
- Le produit a été entièrement fabriqué sur le territoire d'un ou de plusieurs pays membres de l'ALÉNA à partir de matières originaires.
- Le produit ne satisfait pas à la règle d'origine applicable, car certaines matières non originaires n'ont pas subi le changement de classification tarifaire requis. Par contre, le produit satisfait aux exigences en matière de teneur en valeur régionale. Ce critère est limité aux deux cas suivants :
- Le produit est importé non assemblé ou désassemblé, mais il est classé dans la catégorie des produits assemblés.
- Le produit comprend des matières non originaires qui constituent des pièces selon le SH, mais qui n'ont pu subir le changement de classification tarifaire prescrit, puisque la position s'applique à la fois au produit et à ses pièces.
- Pour chaque produit décrit au champ 5, inscrivez « OUI » si vous en êtes le producteur. Si vous n'êtes pas le producteur, inscrivez « NON » suivi du numéro (1), (2) ou (3) selon que le certificat est basé sur (1) votre assurance que l'article entre dans la catégorie des produits originaires, (2) votre confiance que le document écrit fourni par le producteur (autre que le certificat d'origine) prouve qu'il s'agit d'un produit originaire ou (3) un certificat dûment rempli et signé que le producteur a remis à l'exportateur.
- Pour chaque produit décrit au champ 5, si l'article doit comprendre une certaine teneur en valeur régionale, inscrivez « CN » si la teneur en valeur régionale est calculée selon la méthode du coût net, autrement, inscrivez « NON ».
- Indiquez à quel pays (CAN, É.-U., MEX) le taux ou droit de douane préférentiel doit être accordé.
- L'exportateur doit remplir lui-même ce champ, en y mettant sa signature et la date, pour que le certificat soit valide.



Revenu Canada
Customs, Excise and Taxation

Revenu Canada
Accise, Douanes et Impôt

Veillez écrire en caractères d'imprimerie ou à la machine.

Figure 12 A : ALÉNA - CERTIFICAT D'ORIGINE (instructions ci-jointes)

1 Nom et adresse de l'exportateur : U.S.A. Production 567 Long Avenue Buffalo, New York 14207 Numéro d'identification aux fins de l'impôt :	2 Période globale : Du J J M M A A J J M M A A 0 1 0 1 0 6 3 1 1 2 0 6
3 Nom et adresse du producteur : IDEM Numéro d'identification aux fins de l'impôt :	4 Nom et adresse de l'importateur : Numéro d'identification aux fins de l'impôt :

5 Description des produits	6 Numéro de classement tarifaire SH	7 Critères de préférence	8 Producteur	9 Coût net	10 Pays d'origine
Survêtements 100 % coton pour homme	6211.11	C	OUI	NON	É.-U.
Chemises 100 % coton pour homme	6205.20	C	OUI	NON	É.-U.

11 J'atteste que :
 Les renseignements fournis dans le présent document sont exacts et je me charge de prouver, au besoin, ce qui y est avancé. Je comprends que je suis responsable de toutes fausses assertions ou omissions importantes faites dans le présent document ou s'y rapportant; je conviens de conserver et de produire sur demande les documents nécessaires à l'appui du certificat et d'informer, par écrit, toute personne à qui il a été remis, des changements qui pourraient influencer sur son exactitude ou sa validité; les marchandises sont originaires du territoire de l'une ou de plusieurs des parties et sont conformes aux exigences relatives à l'origine prévues dans l'Accord de libre-échange nord-américain et, sauf exemption expresse à l'article 411 ou à l'annexe 401, n'ont subi aucune production supplémentaire ou autre transformation à l'extérieur du territoire des parties; et ce présent certificat se compose de _____ pages, y compris les pièces jointes.

Signature autorisée :		Entreprise : U.S.A. Production	
Nom : John Doe		Titre : Vice-président	
Date (JJ/MM/AA) : / /	N° de téléphone : 	N° de télécopieur :	



Revenue Canada
Customs, Excise and Taxation

Revenu Canada
Accise, Douanes et Impôt

**Accord de libre-échange nord-américain
CERTIFICAT D'ORIGINE
(Instructions ci-jointes)**

Veillez écrire en caractères d'imprimerie ou à la machine.

1 Nom et adresse de l'exportateur : Numéro d'identification aux fins de l'impôt :	2 Période globale : Du J J M M A A Au J J M M A A
3 Nom et adresse du producteur : Numéro d'identification aux fins de l'impôt :	4 Nom et adresse de l'importateur : Numéro d'identification aux fins de l'impôt :

5 Description des produits	6 Numéro de classement tarifaire SH	7 Critères de préférence	8 Producteur	9 Coût net	10 Pays d'origine

11 Je atteste que :
 Les renseignements fournis dans le présent document sont exacts et je me charge de prouver, au besoin, ce qui y est avancé. Je comprends que je suis responsable de toutes fausses assertions ou omissions importantes faites dans le présent document ou s'y rapportant; je conviens de conserver et de produire sur demande les documents nécessaires à l'appui du certificat et d'informer, par écrit, toute personne à qui il a été remis, des changements qui pourraient influencer sur son exactitude ou sa validité; les marchandises sont originaires du territoire de l'une ou de plusieurs des parties et sont conformes aux exigences relatives à l'origine prévues dans l'Accord de libre-échange nord-américain et, sauf exemption expresse à l'article 411 ou à l'annexe 401, n'ont subi aucune production supplémentaire ou autre transformation à l'extérieur du territoire des parties; et ce présent certificat se compose de _____ pages, y compris les pièces jointes.

Signature autorisée :	Entreprise :	
Nom :	Titre :	
Date (JJ/MM/AA) : _____	N° de téléphone : _____	N° de télécopieur : _____

12.9 Marche à suivre concernant les bagages à main

Les échantillons de marchandises obtenus lors de voyages d'affaires doivent être déclarés aux douanes canadiennes au retour du voyage. Tout manquement à cette directive pourrait gravement nuire aux futures importations de notre entreprise et entraîner l'imposition d'une amende pour contrebande au contrevenant.

IL NE SERT À RIEN D'ENDOMMAGER LE PRODUIT. Les échantillons sont passibles de droits de douane et vous devez détenir un permis pour tous les vêtements ou articles en tissu, même s'ils sont endommagés.

Documents requis

Vous devez remplir le bordereau de contrôle des échantillons aux fins du dédouanement. Il n'est pas nécessaire, sur ce bordereau, de faire une répartition par pays.

Dédouanement

- Vous devez avoir un permis pour tous les vêtements et articles en tissu. Si vous ne pouvez en obtenir un avant votre arrivée, vous devrez laisser vos bagages à main aux douanes canadiennes.
- Assurez-vous que vos bagages à main sont bien verrouillés.
- Ne laissez pas le bordereau de contrôle des échantillons dans la poche latérale de votre bagage à main, car les sacs sont mis sous scellés par les douanes à titre préventif.
- Demandez un talon de retrait de bagages à l'agent des douanes. Inscrivez votre nom sur les deux exemplaires du talon; fixez un exemplaire à votre bagage et conservez l'autre.
- Envoyez le ou les bordereaux de contrôle des échantillons et votre talon de retrait à Mui-Ming Chow, Logistique des importations HBC, 410 Bay St., 10^e étage, dès votre arrivée au bureau. Une fois que les documents requis auront été fournis, des mesures seront prises avec un courtier en douanes pour faire dédouaner votre bagage à main.
- Conservez une copie des bordereaux de contrôle.

12.9.1 Dédouanement à l'arrivée

Remplissez le bordereau de contrôle des échantillons.

Au moins une journée ouvrable avant votre arrivée, faxez les renseignements ci-dessous (notamment pour les sacs de vêtements) à UPS-SCS, à l'attention de Manny Linhares, tél. : 905-678-3893, téléc. : 905-677-3122.

Bordereaux de contrôle des échantillons

Nom de la compagnie aérienne

Numéro du vol

Heure de l'arrivée

Ville de départ

Terminal d'arrivée

12.9.2 Personnes-ressources au service des Importations :

Nom	N° de téléphone
Mui-Ming Chow	905-792-5469
Mike Wong	905-792-5468
Helene Guinan	905-792-5489

13. Programme de conformité HBC

L'objectif de HBC consiste à recevoir ses commandes à temps, entièrement exécutées, avec la marchandise prête pour la présentation en rayon. HBC s'attend à ce que ses envois nécessitent uniquement un minimum de temps et de manutention au centre de distribution, de façon que la marchandise puisse être expédiée rapidement aux clients. Notre programme de conformité des fournisseurs est conçu pour régler les problèmes liés au programme d'exécution dans les délais, à l'exécution incomplète des commandes, au délai d'arrivée sur le marché et au fait que les marchandises ne sont pas prêtes pour la présentation en rayon.

NOTE : LES FOURNISSEURS ONT JUSQU'À 60 JOURS POUR CONTESTER UNE PÉNALITÉ DE NON-CONFORMITÉ.

13.1 Exécution dans les délais

Envois tardifs (demandes de prolongation soumises par le fournisseur)

- Pénalité équivalant à 15 % de la commande à prix coûtant.
 - Une pénalité maximale de 10 000 \$ sera imposée pour les envois tardifs à moins que le bureau des Achats, à sa discrétion, modifie le plafond maximal.
 - Un rabais sur le prix coûtant de la commande est pratiqué lorsque la date « pas après » (DPA) de la fenêtre d'expédition est reportée à la demande du fournisseur. La pénalité est appliquée sur la valeur de la commande et non de l'envoi.
 - Deux processus peuvent servir à appliquer les pénalités :
 - L'acheteur reçoit une formule de demande de changement à une commande ou autre communication demandant le report de la DPA; il peut choisir de l'accorder et d'appliquer la pénalité au besoin.
 - La demande de réservation soumise fait en sorte que la marchandise arrivera au CD après la DPA; dans un tel cas, le bureau d'établissement des réservations appliquera automatiquement la pénalité puisque ces demandes sont des prolongations de dernière minute.
- Note :** HBC ne peut accepter de commandes après la DPA; si le bureau d'établissement des réservations retarde la livraison, le fournisseur recevra une formule EDI 860 indiquant la nouvelle date et la pénalité pour envoi tardif.
- Les fournisseurs qui ont des questions au sujet d'une pénalité pour envoi tardif doivent composer le numéro 1-800-521-2366 pour obtenir un numéro de demande de service pour enquête.
 - Le fournisseur doit donner une explication et une raison valables et remettre de la documentation à l'appui.

Réservation en retard (code LB 995)

- Pénalité de 250 \$ par retard.
- Cette pénalité s'applique lorsque le fournisseur ne soumet de demande de réservation qu'APRÈS le début de la fenêtre d'expédition. Elle ne s'applique pas aux commandes produites par notre système de réapprovisionnement automatique.
- HBC exige que ses fournisseurs soumettent leur demande de réservation 7 jours civils avant la date « pas avant ». La pénalité s'applique uniquement lorsque le fournisseur n'a pas soumis de demande de réservation avant le début de la fenêtre d'expédition.
- À partir du 5^e jour précédant la date « pas avant », le système d'établissement des réservations commence à envoyer des alertes et des courriels au fournisseur si la réservation n'a pas été établie.
- Les fournisseurs qui ont des questions au sujet d'une pénalité pour réservation en retard doivent en soumettre le détail à l'adresse courriel compliance.inquiries@HBC.com.

Livraison à l'avance ou en retard ou réservation manquée (code VC 16)

- Pénalité de 250 \$ par réservation à l'intérieur d'une fenêtre de 2 heures de la réservation.
- Pénalité de 500 \$ par réservation si la livraison est effectuée un jour différent de celui qui a été réservé. Si une date manquée cause le retard d'une livraison au CD, des pénalités de retard pourraient s'appliquer.
- La pénalité s'applique lorsque le fournisseur arrive en retard ou ne se présente pas pour sa réservation.
- La pénalité ne s'applique pas au parc de camions HBC.
- Les fournisseurs qui ont des questions au sujet d'une pénalité pour livraison en retard ou réservation manquée doivent en soumettre le détail à l'adresse courriel compliance.inquiries@HBC.com.

Frais accessoires du parc de camions HBC – envoi non prêt pour la cueillette (pénalité de 75 \$ par envoi)

- Pénalité de 250 \$ par réservation.
- La pénalité s'applique lorsque le fournisseur annule la réservation de cueillette par HBC à moins de 24 heures d'avis, ou lorsque HBC envoie une remorque ou un transporteur pour cueillir l'envoi, mais que celui-ci n'est pas prêt.
- **Note :** Les fournisseurs qui ont des questions au sujet d'une pénalité pour frais accessoires doivent en soumettre le détail à l'adresse courriel hbc.fleet.invoicing@hbc.com.

Immobilisation de remorques

- Pénalité de 75 \$ l'heure, arrondie à l'heure suivante.
- La pénalité s'applique lorsque le transporteur désigné par HBC arrive pour la cueillette et est contraint à un temps d'attente ou de chargement anormalement long.
- **Note** : Les fournisseurs qui ont des questions au sujet d'une pénalité pour immobilisation de remorques doivent en soumettre le détail à l'adresse courriel hbc.fleet.invoicing@hbc.com.

13.2 Factures EDI 810

- La pénalité s'applique lorsque la facture doit être traitée à l'extérieur du processus normal de facturation EDI 810.
- Pénalité de 50 \$ par bon de commande/avis d'expédition
 - Un montant minimal de 250 \$ sera facturé pour ce service.

13.3 Commandes exécutées de façon incomplète

Taux d'exécution des commandes (code DR 997)

- **Pénalité correspondant à 10 % de la valeur à prix coûtant de toutes les marchandises manquantes, pour toutes les commandes dont le taux d'exécution était inférieur à 95 % pour la période comptable visée. Dès le 2 février 2014, un montant minimal de 100 \$ s'ajoutera aux frais liés au taux d'exécution. Toutefois, les frais de moins de 25 \$ (avant le montant minimal) ne seront pas imputés.**
- La pénalité pour commande incomplète s'applique à toutes les commandes dont le seuil d'exécution du programme de réapprovisionnement automatique (RA) est inférieur à 95 % ou qui ne répondent pas aux critères d'évaluation de tous les autres types de commande.
- Le taux d'exécution est évalué en fonction des quantités à P.V. reçues par rapport aux quantités à P.V. commandées, puisque ce critère est directement lié aux ventes.
- Les fournisseurs qui ont des questions au sujet d'une pénalité pour exécution incomplète de commande doivent en soumettre le détail à l'adresse courriel compliance.inquiries@HBC.com.
- Le fournisseur doit donner une explication et une raison valables et remettre de la documentation à l'appui.

Avis d'expédition inexact (code VC 36, 37, 42, 118, 993, 999)

- **Pénalité de 500 \$ par réservation.**
- La pénalité est appliquée lorsque les quantités de l'avis d'expédition ne correspondent pas aux quantités réellement expédiées, ce qui cause un écart positif ou négatif.
- Deux sources permettent de mesurer un tel écart au CD :
 - Une boîte figurant sur l'avis d'expédition ne fait pas partie de la livraison.
 - Une vérification au hasard du contrôle de la qualité permet de détecter l'écart positif ou négatif.

13.4 Programme d'arrivée rapide sur le marché

Problèmes qui nuisent à l'acheminement rapide et efficace des envois (code VC) :

- Pénalité de 10 \$ par boîte ou l'équivalent par taux unitaire pour rectifier le problème.
- Un montant minimal de 250 \$ sera facturé pour ce service.
- Ces pénalités sont appliquées aux CD de HBC.

Code VC	Description	Code VC	Description
10	ENVOI PRIORITAIRE	62	AEX INUTILISABLE - CONNAISSEMENT EN DOUBLE
11	PALETTE NON-CONFORME/TROP HAUTE/ AVEC DÉBORDEMENT	63	AEX ERRONÉ - CUP INVALIDE
12	MARCHANDISE CHARGÉE SUR LE PLANCHER	66	CONNAISSEMENT SANS N° DE COMMANDE
13	EMBALLAGE D'EXPÉDITION/DE CAISSE ERRONÉ (COMMANDES EN VRAC)	69	NOMBRE D'UNITÉS INCORRECT
15	CONTENEURS ENDOMMAGÉS	70	AEX ERRONÉ - MAGASIN NON SUR LA LISTE DE DISTRIBUTION
30	N° DE COMMANDE INCORRECT/MANQUANT SUR LE BORDEREAU D'EXPÉDITION	71	AEX INUTILISABLE – REJETÉ PAR EDI
33	CONNAISSEMENT SANS N° DE RÉSERVATION	72	CUP/MODÈLE AEX MANQUANT SUR LA COMMANDE
39	N° DE RÉF. INCORRECT/MANQUANT	73	QTÉ AEX TOTALE SUPÉRIEURE À CELLE DE LA COMMANDE
40	CUP PAS AU SYSTÈME/CATALOGUE/ SUR LE BON DE COMMANDE	74	AEX ERRONÉ – MAUVAIS(E) COMMANDE/MAGASIN/RAYON/N° DE CD
41	PAS DE NOM/N° DE MAGASIN SUR L'ÉTIQUETTE UCC128	76	AEX EN RETARD SELON RÉSERVATION
43	MAGASIN INCORRECT SUR L'ÉTIQUETTE UCC128	78	AUCUN AEX
46	PAS DE N° DE RÉF. LISIBLE SANS AIDE SUR LA BOÎTE	100	CODE À BARRES DE L'ÉTIQUETTE UCC128 INUTILISABLE - AUCUN AEX
48	EMBALLAGE EXCESSIF	102	AUCUNE/MAUVAISE DESCRIPTION DE PRODUIT SUR L'ÉTIQUETTE UCC128
51	DATE D'ENVOI DE COMMANDE NON RESPECTÉE (SELON RÉSERVATION)	104	FORMAT D'ÉTIQUETTE UCC128 INCORRECT - TAILLE DE POLICE
52	PLUSIEURS N°S DE RÉF. SUR LA PALETTE	108	CONNAISSEMENT INDIQUÉ SUR AEX ERRONÉ
53	N° DE COMMANDE INEXACT/MANQUANT SUR LES BOÎTES	113	EMBALLAGE INSUFFISANT
54	ÉTIQUETTE UCC128 ILLISIBLE PAR LECTEUR OPTIQUE	115	DIMENSIONS ARTICLES INEXACTES SUR AEX
55	N° CD OU DE RAYON INCORRECT/MANQUANT SUR L'ÉTIQUETTE UCC128	116	PAS DE N° DE RÉF./TAILLE OU DIMENSIONS/MODÈLE SUR L'ÉTIQUETTE
56	AUCUNE ÉTIQUETTE UCC128 SUR LE CONTENEUR	117	PAS DE N° DE COMMANDE SUR L'ÉTIQUETTE UCC128
57	N° DU CODE À BARRES DU CONTENEUR ERRONÉ	120	INTERRUPTION DU FLUX DE MARCHANDISE
58	ÉTIQUETTE UCC128 APPOSÉE SUR MAUVAISE SURFACE	121	ERREUR D'ENVOI DE MARCHANDISE - PAS L & T
59	AEX MANQUANT/INUTILISABLE LORS DU TRAITEMENT	123	PLUSIEURS CODES À BARRES SUR L'ÉTIQUETTE UCC128
60	AEX ERRONÉ – N° DE BOÎTE INCORRECT/EN DOUBLE	130	ÉTIQUETTE DE TRANSPORT UTILISÉE À LA PLACE DE L'ÉTIQUETTE UCC128
61	AEX INUTILISABLE - NOMBRE DE BOÎTES INCORRECT	998	PROBLÈMES DIVERS

13.5 Programme « Marchandise prête pour la vente »

Problèmes entraînant un dédoublement des tâches liées à la marchandise soit au CD ou en magasin avant qu'elle puisse être mise en rayon pour la vente.

- Pénalité appliquée par taux unitaire pour rectifier le problème, comme mentionné ci-dessous.
- Un montant minimal de 250 \$ sera facturé pour ce service.
- Les pénalités pour non-conformité du fournisseur sont appliquées aux CD ou aux magasins de vérification.

Code VC	Description	Taux pour rectifier le problème
28	PAS DE CUP SUR LA MARCHANDISE	2 \$ par unité, min. 250 \$
29	CUP ILLISIBLE PAR LECTEUR OPTIQUE	2 \$ par unité, min. 250 \$
32	CUP INEXACT	2 \$ par unité, min. 250 \$
34	DIFFÉRENCE DE COULEUR/TAILLE	2 \$ par unité, min. 250 \$
35	QUALITÉ INFÉRIEURE	2 \$ par unité, min. 250 \$
44	PRIX ERRONÉ INDIQUÉ SUR LA MARCHANDISE	2 \$ par unité, min. 250 \$
45	COMPAGNIE INEXACTE SUR L'ÉTIQUETTE	2 \$ par unité, min. 250 \$
47	AUCUNE ÉTIQUETTE DE PRIX SUR LA MARCHANDISE	2 \$ par unité, min. 250 \$
64	CINTRE INCLUS, MAIS VÊTEMENT NON ACCROCHÉ	2 \$ par unité, min. 250 \$
65	AUCUN CINTRE OU MAUVAIS CINTRE	2 \$ par unité, min. 250 \$
68	ÉTIQUETTE MAL PLACÉE/MAUVAISE ÉTIQUETTE	2 \$ par unité, min. 250 \$
75	PAS DE CUP SUR LA MARCHANDISE	2 \$ par unité, min. 250 \$
106	CUP ABSENT DU GSX CATALOGUE	250 \$
107	AUCUNE FACTURE EDI FOURNIE	250 \$
328	AUTRES PROBLÈMES D'ÉTIQUETTE	2 \$ par unité, min. 250 \$

On peut consulter le détail de ces pénalités dans la section « Conformité » du système de réservations (système IMS). Veuillez adresser toute question liée à ces frais directement à compliance.inquiries@HBC.com.

Il n'est pas nécessaire d'avoir un numéro de demande de service pour demander un examen de la pénalité ou poser des questions à son sujet.

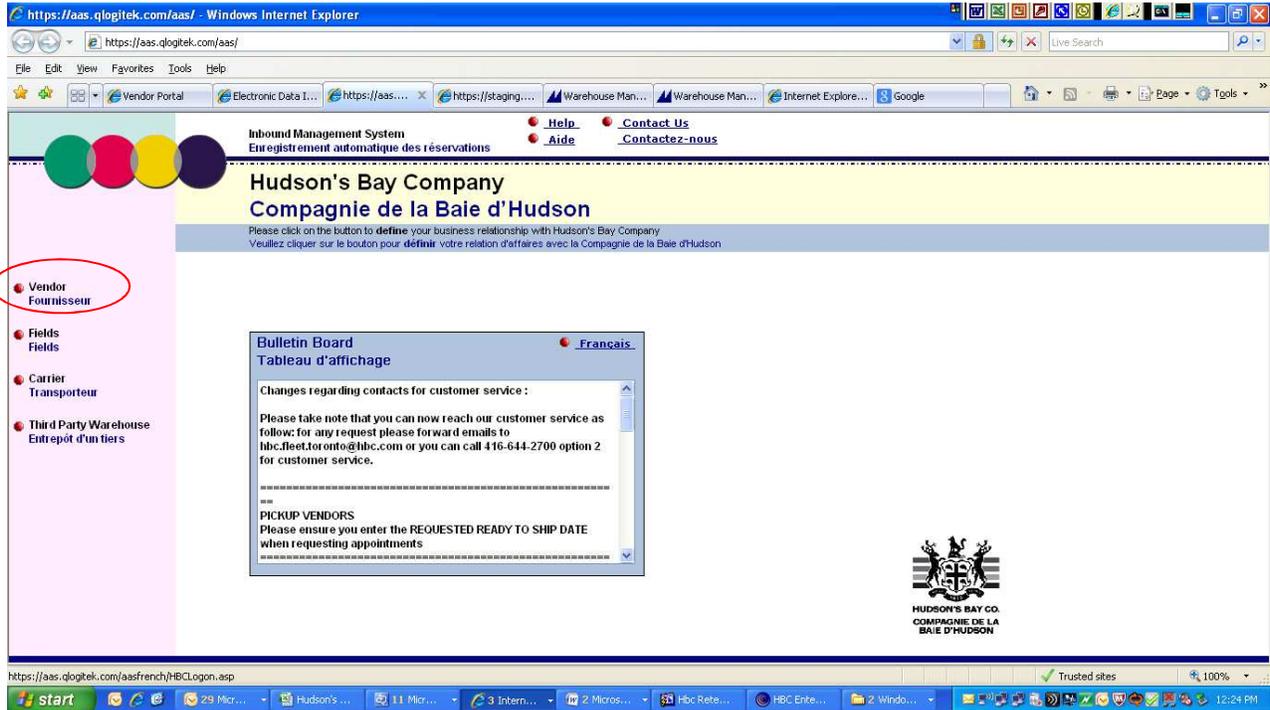
13.6 Normes relatives aux commandes en ligne

Problèmes entraînant une manutention supplémentaire pour trier et emballer la marchandise commandée en ligne (1963).

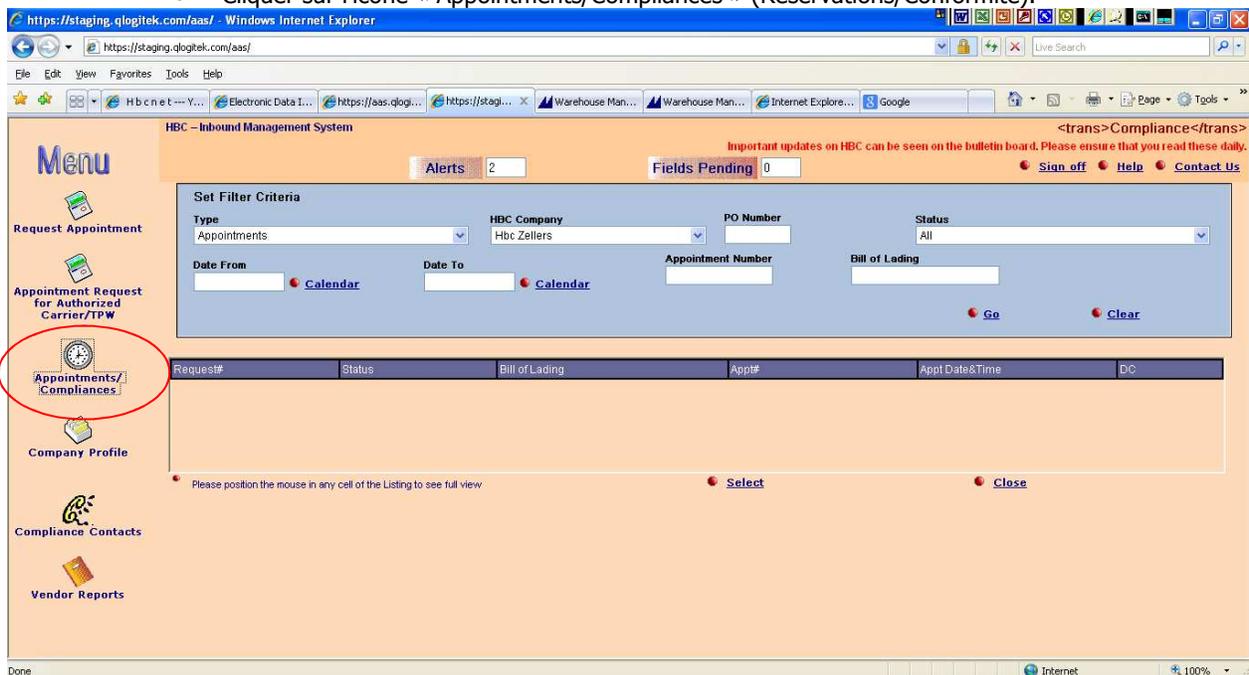
Code VC	Description	Taux pour rectifier le problème
132	CODE À BARRES GTIN (CUP) MANQUANT SUR LE SAC DE POLYÉTHYLÈNE	2 \$ par unité, min. 250 \$
133	MARCHANDISE NON EMBALLÉE DANS UN SAC DE POLYÉTHYLÈNE	2 \$ par unité, min. 250 \$
134	MARCHANDISE NON EMBALLÉE INDIVIDUELLEMENT	2 \$ par unité, min. 250 \$
135	SAC EN POLYÉTHYLÈNE NON SCELLÉ/MAL REFERMÉ	2 \$ par unité, min. 250 \$
136	INTERRUPTION DE TRAITEMENT	2 \$ par unité, min. 250 \$
137	CODE À BARRES GTIN (CUP) MANQUANT OU NON VISIBLE	2 \$ par unité, min. 250 \$
138	CODE GTIN (CUP) DU VÊTEMENT ET DU SAC EN POLYÉTHYLÈNE NE CORRESPONDENT PAS	2 \$ par unité, min. 250 \$
139	MARCHANDISE ENVOYÉE SUR DES CINTRES	2 \$ par unité, min. 250 \$
140	AUCUNE IMAGE/PHOTO FOURNIE	
141	IMAGE/PHOTO NE RESPECTANT PAS LES NORMES DE QUALITÉ	
142	INTERRUPTION DU FLUX DE MARCHANDISE	2 \$ par unité, min. 250 \$

13.7 Consulter le détail des pénalités sur IMS

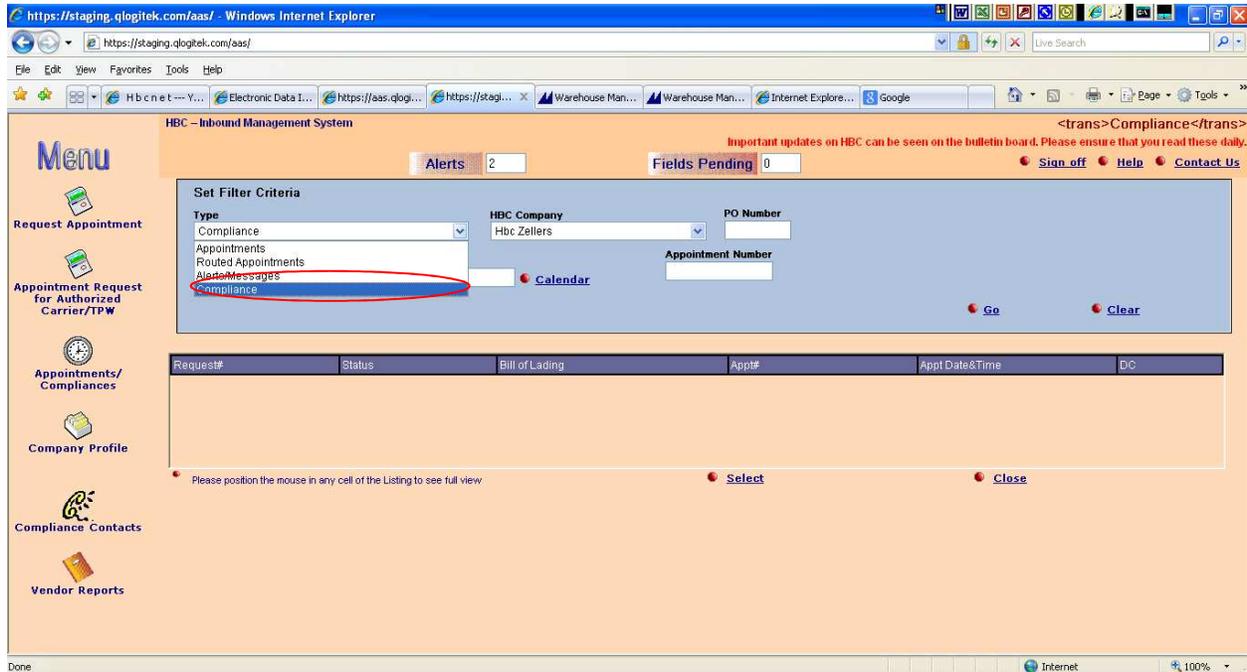
- Ouvrir une session IMS à partir du site Web d'établissement des réservations.



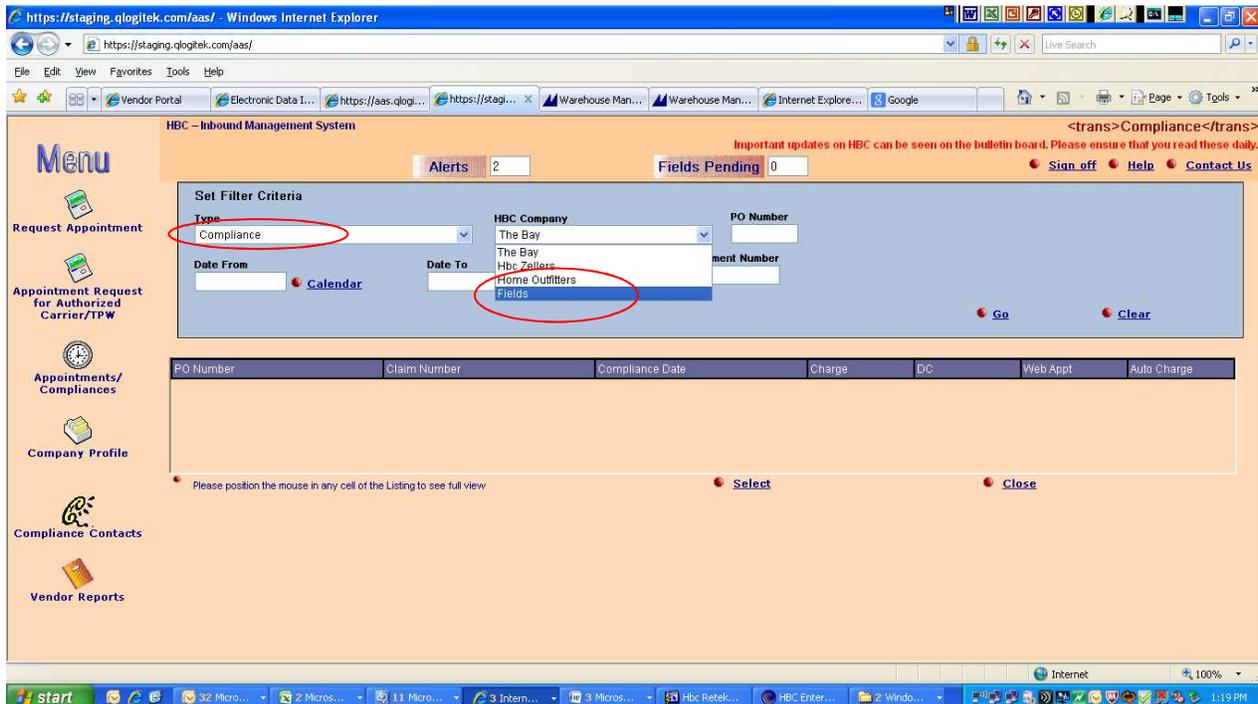
- Cliquer sur l'icône « Appointments/Compliances » (Réservations/Conformité).



- À partir du menu déroulant « Type », sélectionner « Compliance » (Conformité).



- Sélectionner la chaîne appropriée, entrer le numéro de commande visé, puis cliquer sur « GO ». Pour accéder aux renseignements sans numéro de commande, entrer une période, cliquer sur « GO », puis sélectionner le bon numéro de réclamation.



- Une fois que la réclamation ou la liste de réclamations est affichée, surligner une réclamation et cliquer sur « Select » (Sélectionner) pour obtenir le détail.

Si le fournisseur utilise le système de facturation EDI 810, les pénalités de retard s'afficheront sous l'appellation « Late Shipping » (retard d'envoi) dans le portail des fournisseurs. Si la facture n'est pas encore créée au système EDI 810, un montant en souffrance sera porté au compte fournisseur. Le fournisseur doit appeler la ligne directe des Comptes fournisseurs au 1-800-521-2366 afin d'obtenir un numéro de demande de service. L'équipe des Comptes fournisseurs enverra le numéro de la demande de service à l'équipe de la Gestion des relations avec les fournisseurs afin de vérifier et rectifier la situation.

13.8 Pénalités applicables aux comptes fournisseurs

D'autres pénalités peuvent s'appliquer aux comptes fournisseurs. Vous trouverez ci-dessous la liste des codes de versements qui se trouvent dans le portail. Ces codes correspondent tous à des pénalités convenues selon le contrat général avec le fournisseur ou selon l'entente négociée avec l'équipe des Achats. Le fournisseur doit appeler la ligne directe des Comptes fournisseurs au 1-800-521-2366 afin d'obtenir un numéro de demande de service. Ces pénalités ne sont pas liées au programme de conformité des fournisseurs et seront traitées par l'équipe des Comptes fournisseurs et/ou par l'équipe des Achats. N'envoyez aucune question à l'équipe du service de la Conformité.

Pénalités/réclamations/retraits relatifs aux comptes fournisseurs				
Appellation	Description		Appellation	Description
ACQ	Accept Vendor's Cheque Chèque fournisseur accepté		OVRYB	Overpayment/ Deduct /-Bay Trop-perçu/retrait/La Baie
BTR/ZTR	Transportation/Logistics Transport/Logistique		PLA	Planogram Allowance/ Deduct/ Bay Indemnité présentation/ retrait/La Baie
D suivi du n° de magasin	Store Returns/ Retour marchandise		PLA	Planogram Allowance/ Pay/ Bay Indemnité présentation/ paiement/La Baie
DB581	Genco Return Bay Retour Genco à La Baie		PMUB	Price Mark Up /Deduct /Bay Surmarque/retrait/La Baie
DBPF	Financing Bay Financement La Baie		PMUB	Price Mark Up /Pay /Bay Surmarque/paiement /La Baie
DE/DO/DW	Wage Subsidy Subventions salariales		RETRB	Retro Application of Allowance/Deduct/ Bay Indemnité rétroactive /retrait/La Baie
Debit to Genco	Debit to Genco Somme débitée à Genco		RETRB	Retro Application of Allowance/Pay/ Bay Indemnité rétroactive /paiement/La Baie
DM	Volume Rebate Remise sur volume		RTWAB	Warehouse Allowance/ Deduct/Bay Indemnité d'entreposage /retrait/La Baie
DPB	Hold Back Provision Bay Retenue de garantie La Baie		RTWAB	Warehouse Allowance/ Pay/Bay Indemnité d'entreposage/ paiement/La Baie
DPR & DPZ &CC	Audit - External / Deduct/Bay Vérification externe/retrait/ La Baie		SAA	Mark Down Bay Indemnité démarque La Baie
DPR & DPZ &CC	Audit - External / Pay/ Bay Vérification externe /paiement/ La Baie		SPEC	Special Allowances/Deduct /Bay Indemnité spéciale/retrait /La Baie
IA	Audit Claim Vérification des demandes de paiement		SPEC	Special Allowances/Pay /Bay Indemnité spéciale /paiement/La Baie
NEWB	New Store /Deduct /Bay Nouv. mag./retrait/La Baie		STMT	Statement Audit/Deduct / Bay Vérification relevé de compte/retrait/La Baie
NEWB	New Store /Pay /Bay Nouv. mag./paiement/La Baie		STMT	Statement Audit/Pay/ Bay Vérification relevé de compte/paiement/La Baie
NSKUB	New Sku Listing /Deduct /Bay Nouv. n ^{os} de réf. /retrait/ La Baie		TRSF	Transfer / Transfert
NSKUB	New Sku Listing /Pay /Bay Nouv. n ^{os} de réf. /paiement/La Baie		Sur rabais du bon de commande	
			Warehouse, No Return Allowance Entreposage, aucune indemnité de retour marchandise	
<i>*Dernière mise à jour en décembre 2012</i>				

14. Gros articles pour la maison – Manuel Expédition et logistique du fournisseur

14.1 Exigences à l'égard des fournisseurs de marchandise en CONSIGNATION/VENTE-ACHAT

- Dès réception du bon de commande, le fournisseur doit envoyer par courriel une formule de demande de réservation HBC à l'équipe des réservations de HBC.
- Le fournisseur s'engage à ce que la marchandise soit prête à être cueillie ou livrée à la date convenue.
- Le fournisseur doit satisfaire aux exigences concernant l'échange de données informatiques (EDI) et fournir des étiquettes, conformes aux lignes directrices de l'EDI. Les fournisseurs approuvés qui ne se conforment pas à l'EDI doivent s'assurer de respecter les exigences suivantes concernant le bordereau d'expédition et l'étiquette du produit pour tous les envois de marchandises.
 - Exigences concernant le bordereau d'expédition
 1. Numéro de commande
 2. Numéro de référence HBC
 3. Numéro de modèle
 4. Description de l'article
 5. Quantité expédiée
 - Exigences concernant l'étiquette du produit
 1. Numéro de référence (code à barres lorsque possible)
 2. Numéro de modèle
 3. Taille (y compris les dimensions en cm et le poids en kg)
 4. Description de l'article

REMARQUE :

- Les distributeurs GAM de HBC et le fournisseur doivent travailler en étroite collaboration pour s'assurer que les quantités disponibles indiquées au système correspondent aux quantités réelles.
- Les dates de livraison sont confirmées avec les clients au point de vente. Par conséquent, les fournisseurs doivent s'assurer que les commandes sont livrées à temps et qu'elles sont complètes.

14.2 Responsabilité du fournisseur en matière de communication

Fournissez une liste complète comprenant les numéros de téléphone, les numéros de télécopieur ainsi que les postes des personnes-ressources de votre organisation qui aideront les associés du secteur GAM à maintenir une bonne communication. Des exemplaires de cette liste doivent être envoyés aux personnes et endroits suivants :

- Acheteur HBC
- Planificateur HBC
- Centre de distribution de la Logistique HBC (VLC, MLC, EBT, ADC ou CRD)
- Le fournisseur doit communiquer avec l'équipe de réapprovisionnement GAM au sujet de n'importe quelle situation qui pourrait compromettre le délai de livraison d'une commande.
- L'acheteur et le planificateur ainsi que les centres de distribution de la Logistique doivent être avisés au moins deux mois à l'avance de la fermeture des usines pour les vacances.

L'acheteur GAM doit être avisé de tout changement concernant les éléments suivants afin de maintenir l'intégrité du fichier principal des produits La Baie d'Hudson.

Emballage d'expédition et emballage caisse

- Quantité de boîtes
- Numéros de référence du fournisseur
- Descriptions de produit
- Quantités minimales pour l'expédition (les exigences de l'envoi prépayé seront respectées)
- Quantités de boîtes par palette
- Tout changement à la ligne « Date d'annulation » du bon de commande
- Tout changement à la ligne « Adresse de l'expéditeur »
- Tout changement d'adresse du fournisseur

Les échanges ne sont pas permis à moins d'une autorisation de l'acheteur GAM avant que la réservation soit faite.

L'équipe de réapprovisionnement GAM de HBC doit approuver tous les frais liés au bon de commande avant que le fournisseur communique avec l'équipe des réservations pour sa réservation.

- La marchandise qui n'est pas emballée ou expédiée selon les quantités indiquées sur le bon de commande peut être retournée au fournisseur, à ses frais.
- Des frais de manutention seront exigés du fournisseur pour toute marchandise qui n'est pas emballée ou expédiée tel qu'indiqué sur la commande.
- En cas de retour de marchandise, le fournisseur doit fournir au centre de distribution de la Logistique les renseignements nécessaires concernant l'autorisation de retour de marchandise dans un délai de 24 heures.

L'équipe des réservations de HBC doit être avisée par courriel de toutes les situations suivantes :

- Les annulations de réservations (elles doivent être signalées 48 heures avant l'expédition).
- Tout changement concernant les réservations, une fois qu'elles sont confirmées.

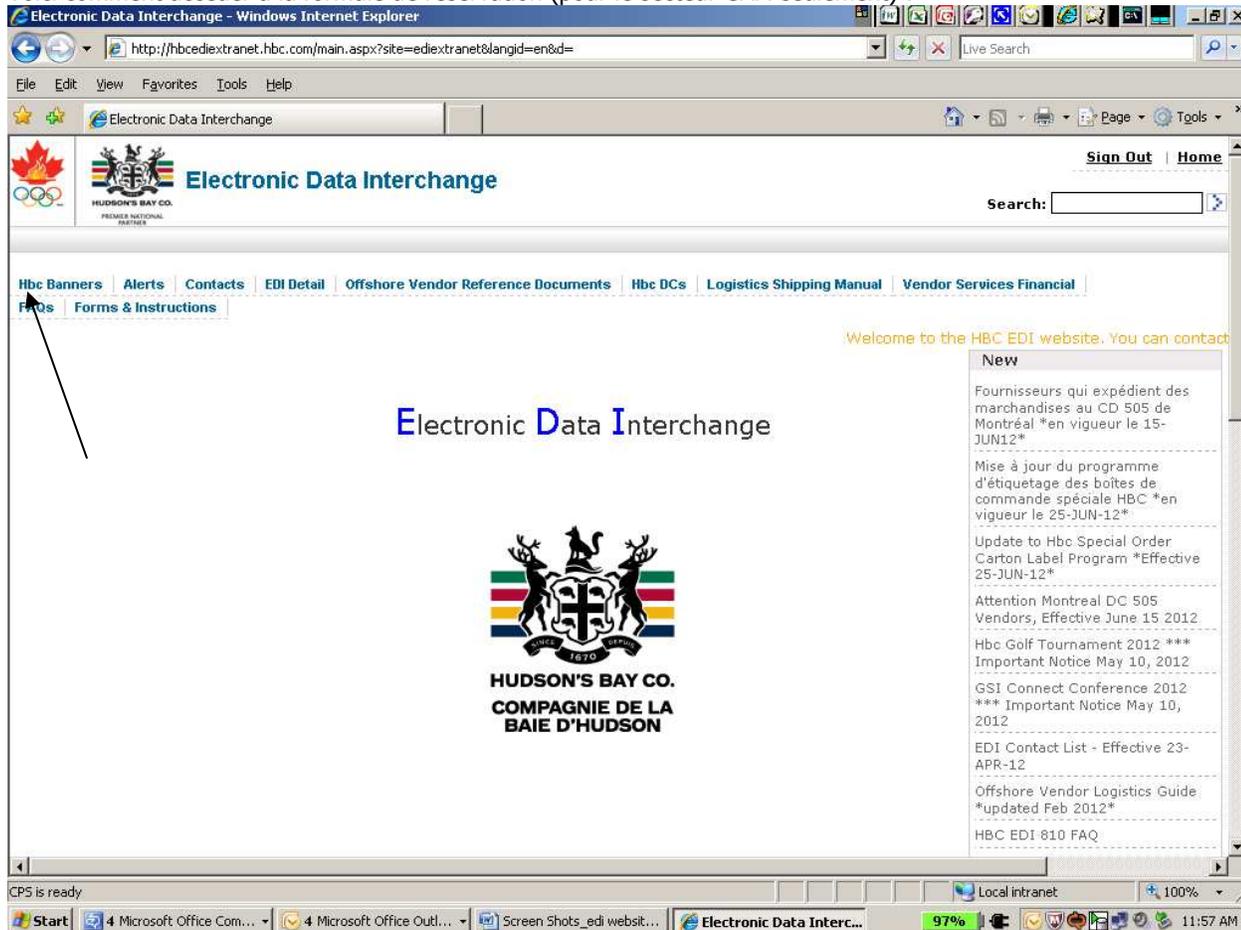
Tout envoi prioritaire en raison d'une livraison tardive sera effectué aux frais du fournisseur, lequel devra également acquitter des frais de non-conformité pour le retard de la livraison.

14.3 Exigence en matière de livraison à l'intention du fournisseur

14.3.1 Formule de réservation du fournisseur

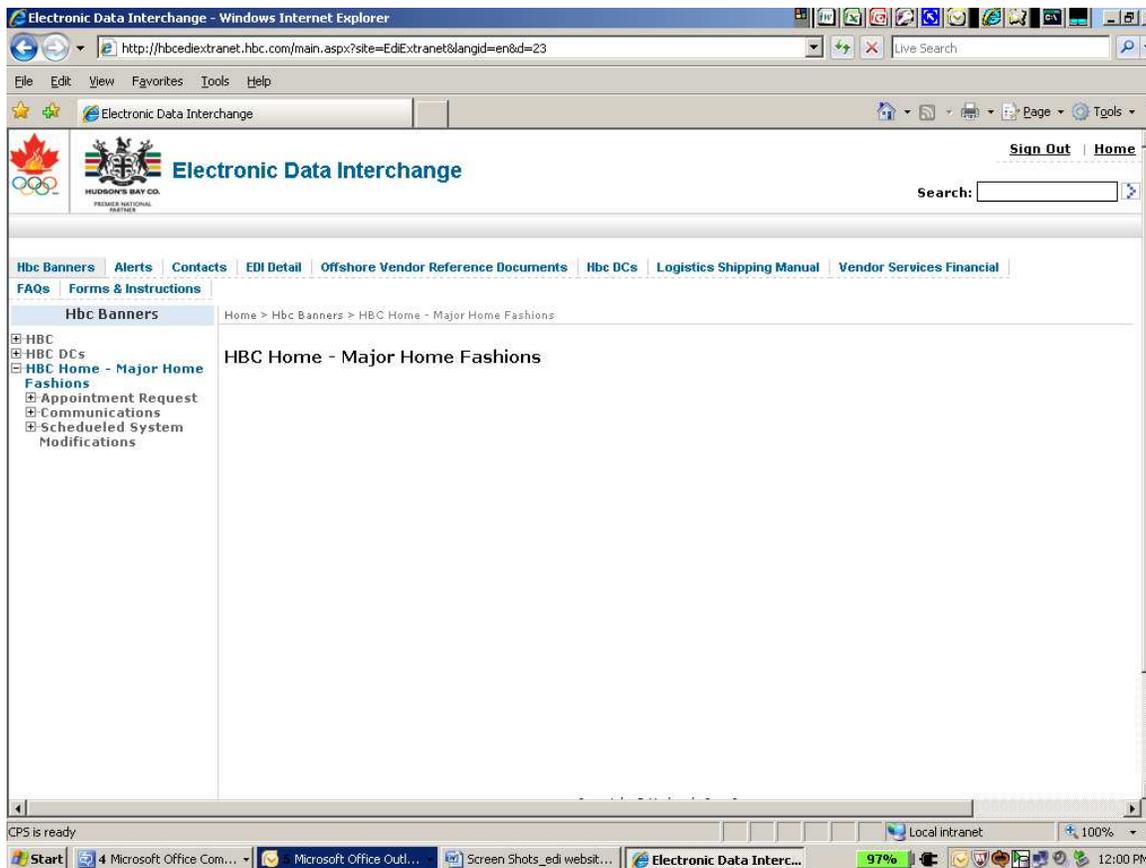
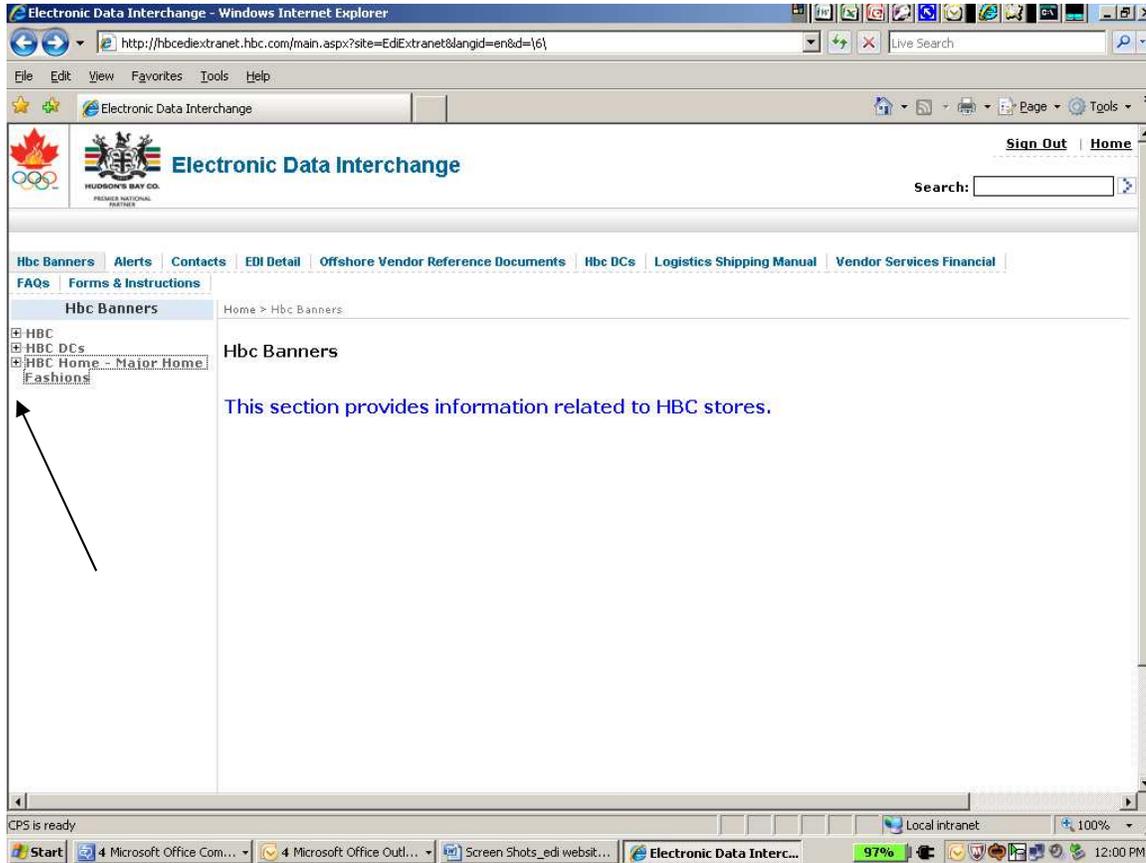
Tous les fournisseurs GAM DOIVENT effectuer leur demande de réservation en utilisant la formule de réservation du manuel, accessible à l'emplacement suivant : <http://hbcediextranet.hbc.com>>Hbc Banners>Hbc Home-Major Home Fashion>Appointment Request Form (en anglais ou en français) – Si vous avez besoin d'aide pour remplir cette formule, communiquez avec le Service à la clientèle au 570-821-6440 (Centre de contrôle du stock entrant).

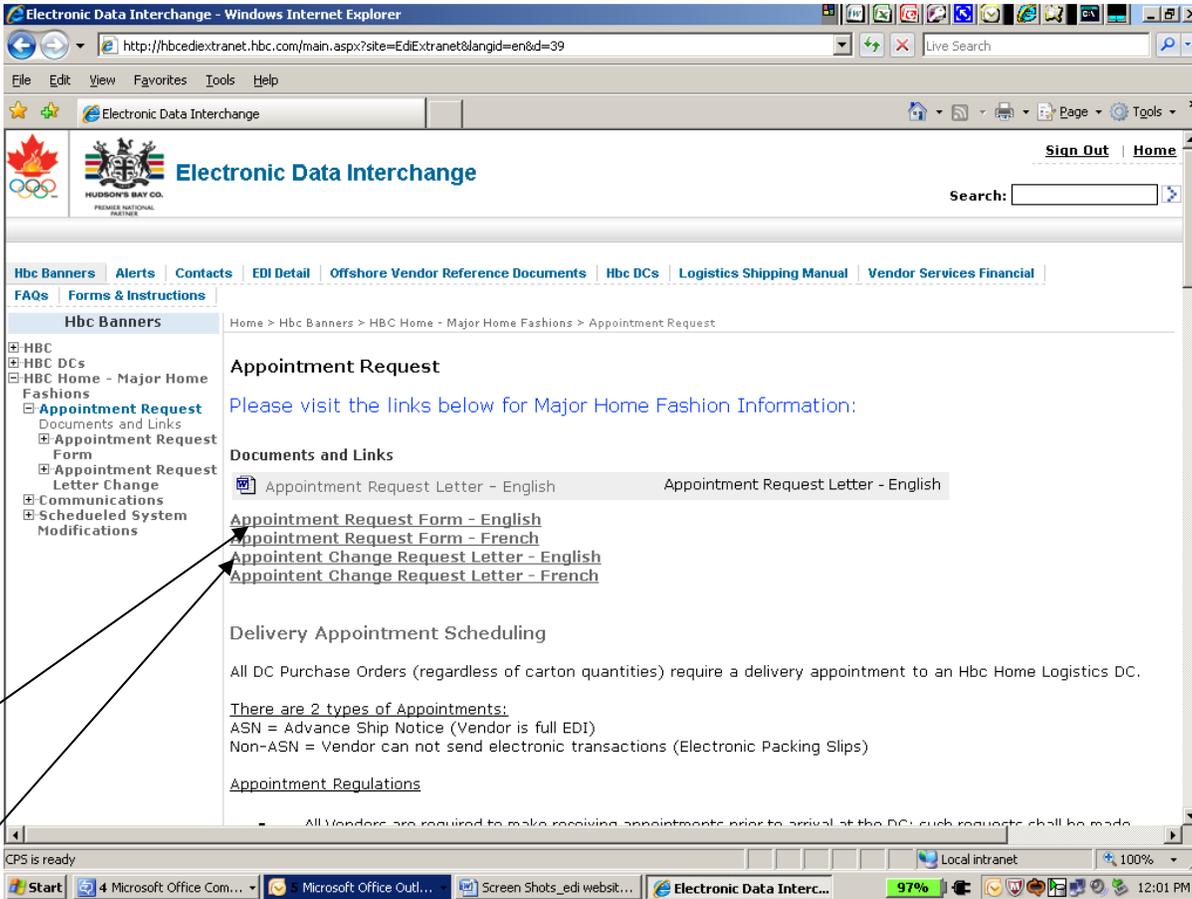
Voici comment accéder à la formule de réservation (pour le secteur GAM seulement) :





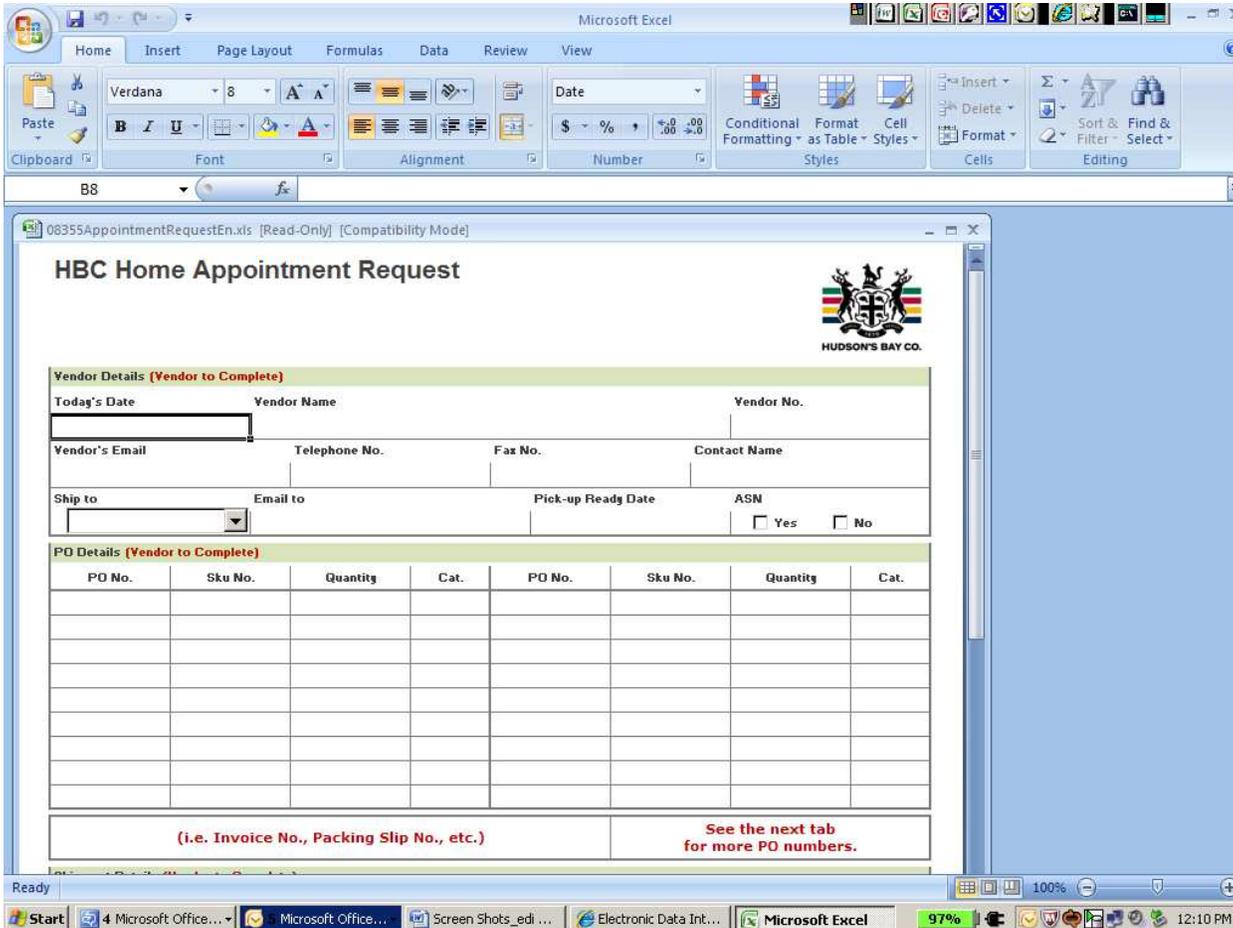
Cliquez sur Hbc Banners, puis suivez les flèches pour accéder à la formule.





Versions disponibles en français et en anglais.

Prenez note des modifications au système de communications et de réservation. Cliquez sur chaque rubrique le plus souvent possible pour connaître les dernières modifications.



Exemple de formule de demande de réservation (voir ci-dessus)

14.3.2 Calendrier des réservations du fournisseur GAM

Tous les fournisseurs GAM doivent effectuer leurs réservations au moins 5 jours avant la date indiquée à la ligne « Date pas après le » (date d'annulation) du bon de commande. L'équipe des réservations de HBC attribuera les réservations à partir de l'information fournie sur la formule de demande de réservation.

La fenêtre d'expédition contient deux types de dates

Date « Doit arriver le » : Date d'expédition/Date « pas avant le »

- Première date disponible à laquelle une réservation est attribuée pour la livraison.

Date d'arrivée au CD/Date d'annulation/Date « pas après le »

- Dernière date disponible à laquelle une commande peut arriver à notre centre de distribution et qui demeure conforme au délai prévu. Une réservation ne peut pas être établie à un centre de distribution de HBC après cette date sans prolongation du bon de commande (**sous réserve de non-conformité pour expédition en retard associée à une exigence de prolongation**).

Les fournisseurs qui expédient de la marchandise au centre de distribution doivent demander que la livraison ne soit pas effectuée plus tard que la date « pas après le ». À sa discrétion, l'équipe des réservations autorisera la livraison jusqu'à 5 jours avant la date « pas avant le ».

Les fournisseurs qui acceptent la cueillette doivent tenir compte du temps de transit nécessaire avant la date d'annulation ou la date « pas après le », de façon à permettre à HBC d'établir la réservation à un centre de distribution HBC dans la fenêtre d'expédition prévue à cet effet.

Les fournisseurs qui ne sont pas en mesure d'exécuter leurs commandes à l'intérieur de ce délai doivent demander une modification au bon de commande auprès du bureau des Achats HBC.

Toutes les demandes de réservation doivent être effectuées avant 14 h, HE. Si la demande de réservation est reçue après 14 h, elle sera traitée le jour suivant.

L'avis d'expédition doit être envoyé au moins 24 heures avant que l'envoi arrive au centre de distribution afin d'être traité dans notre système. Cette étape permet d'allouer du temps pour corriger les erreurs.

Le fournisseur doit remplir les champs suivants pour éviter les délais de réservation.

Précisions sur le fournisseur :

- **Date du jour :** La date du jour s'inscrira automatiquement.
- **Nom du fournisseur :** Le nom de votre entreprise.
- **N° du fournisseur:** Le numéro attribué par HBC à des fins de paiement.
- **Courriel du fournisseur :** L'adresse courriel à laquelle vous souhaitez que la formule de demande de réservation soit envoyée.
- **N° de téléphone :** Le numéro de téléphone de la personne-ressource afin que l'équipe des réservations ou le parc HBC/service de la Gestion du fret HBC puisse vous joindre au besoin.
- **N° de télécopieur :** Le numéro de télécopieur afin que l'équipe des réservations ou le parc HBC/service de la Gestion du fret HBC puisse vous joindre au besoin.
- **Personne-ressource :** Le nom de la personne-ressource pour les besoins de l'équipe de réservation ou parc HBC/service de la Gestion du fret HBC.
- **Expédié à :** Faites défiler le menu déroulant. Sélectionnez le centre de distribution auquel vous destinez votre envoi.
- **Courriel envoyé à :** S'affiche automatiquement une fois que le centre de distribution a été sélectionné. La formule complétée doit être envoyée à cette adresse afin que l'on puisse vous attribuer une réservation.
- **Date prévue pour la cueillette :** Si vous faites appel au parc HBC/service de la Gestion du fret HBC, il s'agit de la date à laquelle votre envoi sera prêt à être cueilli.
- **Avis d'expédition :** Indiquez si vous enverrez ou non un avis d'expédition par EDI.

Précisions sur les bons de commande :

- **N° de bon de commande :** Numéro de commande HBC.
- **N° de référence :** Numéro de référence.
- **Quantité :** Quantité d'unités pour les numéros de références susmentionnés.
- **Catégorie :** Le numéro de catégorie est obligatoire pour la cueillette par HBC.

Remarques :

- L'expédition **doit** correspondre aux renseignements indiqués dans la formule de demande de réservation.
- Veuillez vous assurer que tous les bons de commande, les numéros de référence et les quantités que vous expédiez sont indiqués et pertinents. Sinon, le centre de distribution de la logistique ne sera pas en mesure de recevoir votre envoi.
- S'il n'y a pas assez d'espace dans l'onglet de demande de réservation GAM, la formule contient un autre onglet appelé « Plus de bons de commande » dans lequel vous pouvez entrer davantage de précisions sur le bon de commande.

Précisions concernant l'envoi :

- **Nom du transporteur :** S'applique aux livraisons par le fournisseur seulement. Pour le transport et la marchandise, ce dernier doit indiquer « parc HBC » ou « Gestion du fret HBC ».
- **Mesures (pieds cubes) :** Mesures totales en pieds cubes du chargement.
- **Poids net :** Poids net du chargement.
- **Nombre de palettes (le cas échéant) :** (habituellement pour les appareils électroniques) dans la livraison.
- **Nombre de boîtes :** Nombre de boîtes de l'expédition.
- **N° de connaissance :** Numéro de connaissance.
- **N^{os} de référence :** Nombre total des différents numéros de référence de la livraison.

Précisions sur la cueillette (le cas échéant) :

Ne remplissez cette section que si vous devez faire appel au Parc HBC (fournisseurs canadiens) ou au service de Gestion du fret HBC (fournisseurs américains) pour cueillir votre livraison.

Elle reflète le lieu de cueillette de votre envoi.

- **Nom de l'entreprise :**
- **Rue :**
- **Ville :**
- **Province/État :**
- **Code postal/Code de zone :**

Si vous avez des questions en remplissant la formule de demande de réservation GAM de HBC, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle en composant le 570-821-6440.

- Le fournisseur envoie par courriel la formule de demande de réservation :
 - Une fois que les sections ci-dessus de la formule ont été remplies, veuillez l'envoyer par courriel à l'adresse indiquée dans la boîte (l'adresse s'affichera automatiquement une fois que le centre de distribution aura été sélectionné dans la liste de la boîte « Expédié à » de la section « Précisions sur le fournisseur ».
- L'équipe de réservation de HBC répondra par courriel en indiquant les précisions sur la réservation. La ligne d'objet du courriel doit inclure ce qui suit :
 - Nom du fournisseur
 - Numéro de réservation
 - Date de réservation
 - Nombre d'unités
- Dès que la réservation est faite, le parc HBC/service de la Gestion du fret HBC utilisera le numéro de réservation pour effectuer les arrangements nécessaires avec le fournisseur pour la cueillette.
 - Le service de la Gestion du fret HBC communiquera avec les fournisseurs américains pour préciser le moment de la cueillette.
 - Le parc HBC communiquera avec les fournisseurs canadiens en ce qui concerne les précisions sur la cueillette.

REMARQUE : Il est essentiel que le numéro de réservation attribué par l'équipe des réservations corresponde à celui indiqué sur votre avis d'expédition.

14.4 Courriel et coordonnées des CD

CD	Fuseau horaire	Adresse	Adresse courriel	Adresse courriel pour
EBT n° 0591	Est	160 Carrier Dr. Suite 100 Rexdale, ON M9W 5R1 416-644-2585	EBTC MHF Logistics Inquires ebtmhf.logisticsInquiries@hbc.com	Commandes/stocks GAM
			DC591 Wave Master master.dc591wave@hbc.com	Retours de marchandise en suspens et annulations de cueillette
			Hbc Home, Toronto 1578 1578torhbchome@hbc.com	Demande de réservation de fournisseur Consultations de commandes
VLC n° 0507	Pacifique	18111 Blundell Road Richmond, BC V6W 1G2 Tél. principal : 604-249-3000 Tél. GAM : 604-249-3027	vcmhf.logisticsInquiries@hbc.com	Commandes/stocks/retours de marchandise en suspens – GAM
			Hbc Home, Toronto 507 1578torhbchome@hbc.com	Demande de réservation de fournisseur Consultations de commandes
ADC n° 0504	Rocheuses	Dynamex 2680 61 Ave. SE Calgary, Alberta T2C 4V2 403-265-7590	adcmhf.logisticsInquiries@hbc.com	Commandes/stocks/retours de marchandise en suspens – GAM
			Hbc Home, Toronto 1174 1578torhbchome@hbc.com	Demande de réservation de fournisseur Consultations de commandes
VLC n° 0508	Centre	Rollys Transfer 178- 1 Samborski Drive Oakbluff, MB R4G 0B3 204-697-3868	crdmhf.logisticsInquiries@hbc.com	Commandes/stocks/retours de marchandise en suspens – GAM
			Hbc Home, Toronto 1128 1578torhbchome@hbc.com	Demande de réservation de fournisseur Consultations de commandes
MLC n° 0569	Est	Roy Livraison 2705, avenue Francis-Hughes, Laval, QC H7L 3S8	xlivraison.domicile@hbc.com	Commandes/stocks/retours de marchandise en suspens – GAM Demande de réservation de fournisseur

14.5 Exigences en matière d'emballage

La Compagnie de la Baie d'Hudson s'attend à ce que ses fournisseurs pourvoient à un emballage suffisant de leurs envois pour assurer que la marchandise puisse être transportée, réceptionnée et entreposée de façon sécuritaire et livrée au client intacte. À cette fin, le fournisseur doit veiller à ce que le type et le poids du matériel d'emballage soient appropriés au contenant d'expédition et que l'emballage de protection, les renforts et les protèges arêtes/coins appropriés soient utilisés pour assurer une protection adéquate du meuble du client.

Les fournisseurs doivent veiller à ce que le chargement de leurs envois soit effectué en toute sécurité afin d'éviter tout problème de santé et de sécurité (ex., ne placez pas de marchandises lourdes au-dessus de marchandises légères). Tout manquement à ces directives pourrait entraîner des frais de non conformité (pour les frais de main-d'œuvre supplémentaires engagés).

Normes d'emballage – contenant d'expédition :

- Meubles non rembourrés : Boîte en carton ondulé; dimensions adaptées au contenu; résistance à l'éclatement minimum de 275 livres. Méthode de fermeture privilégiée : Ruban de 3 po en nylon renforcé ou colle. Des agrafes peuvent être utilisées à condition qu'elles n'entrent pas en contact avec des surfaces rembourrées ou finies.
- Meubles rembourrés : Pellicule moulante ou sac de polyéthylène à basse densité linéaire de 6 mil (0,006 po) scellé avec du ruban autoadhésif ou thermoscellé.
- Seuls les contenants d'expédition de bonne qualité, solides et rigides doivent être utilisés. L'emballage intérieur doit remplir l'espace laissé libre entre le meuble et le contenant d'expédition.

- Le meuble ne doit pas soutenir les parois du contenant d'expédition. Le contenant d'expédition et l'emballage intérieur doivent pouvoir résister à des forces de compression normales durant le transport, la manutention et le stockage du meuble par un transporteur général et empêcher ces forces d'endommager le meuble.
 - Le contenant d'expédition doit être solidement fermé avec de la colle, des agrafes ou du ruban adhésif renforcé.
 - Pour réduire les tensions et les contraintes, le meuble ne doit pas être appuyé sur ses pieds pendant le transport et le stockage.
 - Le meuble ne doit en aucune façon être attaché au contenant d'expédition ou à la base en bois.
 - Les pièces fragiles (ex. pièces en verre, miroirs, pieds longs, etc.) ne doivent pas entrer en contact avec les côtés, le haut et le bas du contenant.
 - Si plus d'un article est emballé dans un seul contenant, chaque article doit être placé dans un compartiment distinct ou solidement fixé pour ne pas entrer en contact avec les autres articles placés dans le contenant.
 - Toutes les surfaces finies pouvant entrer en contact avec l'intérieur du contenant ou avec l'emballage intérieur doivent être recouvertes de papier ciré, d'une pièce de tissu, d'une feuille de papier doux ou de tout autre matériau non abrasif. Si nécessaire, les surfaces finies doivent être davantage protégées au moyen d'une bonne épaisseur de carton ondulé à double face. Il faut s'assurer que les surfaces finies sont entièrement sèches avant de procéder à l'emballage.
 - Les coussinets protecteurs doivent être solidement fixés avec du ruban adhésif, et non avec des agrafes. Le ruban adhésif ne doit pas détériorer les surfaces ou le fini du meuble.
 - Le meuble doit être exempt de marques d'abrasion pouvant résulter de son contact avec le contenant d'expédition ou l'emballage intérieur.
 - Les portes, tiroirs, panneaux rabattables et abattants de table doivent être solidement maintenus en place pour éviter qu'ils ne s'ouvrent, ne s'entrechoquent ou ne soient secoués pendant le transport ou la manipulation.
- Mentions d'avertissement :
- Les boîtes contenant un meuble à surface finie placée directement sous l'ouverture scellée au moyen d'un ruban adhésif doivent être munies d'une mention parfaitement lisible avertissant de procéder avec soin au moment de l'ouverture.
 - Des instructions d'ouverture doivent être préimprimées sur la boîte. Par exemple : « Ouvrez ce côté, coupez les rubans adhésifs et soulevez ».
 - Les boîtes contenant un meuble en pièces détachées doivent comporter une mention d'avertissement à l'intention du client.
 - Les boîtes contenant du verre doivent être munies d'une mention d'avertissement appropriée.
 - Les mentions d'avertissement et les instructions de manutention doivent être indiquées en anglais et en français (ex., flèche « ce côté vers le haut », tenir de ce côté, équipement de manutention permis).
 - Les boîtes doivent être munies d'une étiquette indiquant leur contenu (ex. : n° de modèle).

Normes d'emballage et d'expédition

- Pièces en métal :
- Toutes les pièces en métal fixées au meuble doivent être emballées et/ou garnies d'un rembourrage.
 - Les poignées mobiles lourdes doivent être fixées au meuble au moyen de ruban adhésif. Le ruban adhésif ne doit pas détériorer les surfaces ou le fini du meuble. Ou être fixées à l'intérieur d'un tiroir.
 - Toutes les pièces en métal qui n'ont pas été fixées en usine (ex., supports de tablette, roulettes, pinces, clés de tiroirs, écrous, boulons, vis, etc.) doivent être placées dans un sac solidement fixé à l'intérieur du tiroir supérieur droit.
- Gros électroménagers :
- Chargement sur le plancher.
- Meubles :
- Tous les meubles, à l'exception des meubles rembourrés, doivent être chargés sur des palettes.
 - Les fauteuils inclinables doivent être emballés dans des cartons d'expédition.
- Table repas :
- Les abattants et les pieds doivent être emballés dans une boîte distincte placée à l'intérieur de la boîte contenant le plateau de table. Les instructions d'assemblage doivent accompagner la marchandise.
 - Dans le cas des tables dont les abattants ne sont pas interchangeables, le plateau et les abattants doivent être marqués d'un numéro de série. Le numéro de série doit figurer sur chaque pièce et sur le contenant d'expédition.
- Chaises de salle à manger :
- Les chaises de salle à manger peuvent être emballées par paire dans un contenant d'expédition.
 - Des supports doivent être placés de chaque côté du contenant pour éloigner les pieds de chaises de la base du contenant.
 - Lors de l'emballage de deux chaises dans un contenant d'expédition, il faut utiliser du matériel d'emballage intérieur approprié pour les caler, les séparer et empêcher tout contact durant le transport et la manutention.

- **Lits :**
 - Les têtes de lit, pieds de lit, et côtés de lit doivent être entièrement emballés dans un contenant d'expédition. Les pièces en métal et les instructions d'assemblage doivent être placés dans des sacs et emballés de manière à ne pas endommager les pièces du lit.
 - Les deux têtes de lit et pieds de lit et les côtés de lit des lits superposés doivent être emballés dans un seul contenant d'expédition et du matériel d'emballage/calage approprié doit être disposé entre chaque pièce.
- **Meubles rembourrés :**
 - Tout emballage doit être conçu de manière à faciliter un transit sans dommages dans le système de distribution de HBC.
 - Toute pellicule rétractable utilisée pour emballer de la marchandise doit répondre aux normes relatives à la Classification canadienne des marchandises.
 - Tous les coussins non tenants doivent être fixés en place.
 - Les pieds démontables doivent être enlevés, enveloppés, matelassés et solidement fixés dans le contenant pour éviter qu'ils n'endommagent le meuble.
 - Les meubles dont les pieds sont fixes doivent reposer sur un plateau de mousse pleine grandeur ou leurs pieds doivent être individuellement enveloppés et matelassés pour éviter qu'ils ne s'endommagent.
 - Les meubles doivent être munis d'embouts en carton pour protéger leurs extrémités, et reposer sur un plateau de protection de manière à empêcher tout contact entre leur revêtement en tissu/cuir et les côtés du contenant.
 - Le mécanisme d'ouverture des canapés-lits doit être bloqué et solidement fixé pour empêcher qu'il ne soit endommagé ou n'endommage le revêtement en tissu durant le transport et la manutention.
- **Matelas :**
 - Les normes de palettisation en vigueur dans la localité où doit avoir lieu la livraison doivent être respectées.

Les conditions de réception peuvent varier d'un CD à l'autre. Veuillez contacter le CD destinataire pour connaître les exceptions.

14.6 Étiquetage des boîtes

Les centres de distribution reçoivent des milliers de boîtes chaque jour. Pour que nous puissions assurer la bonne réception de vos marchandises, il est essentiel que vos boîtes soient bien étiquetées. Afin d'éviter les retards, les frais et les pertes de temps occasionnés par l'échange de lettres ou de courriels, veuillez suivre attentivement les instructions ci-après.

Le nom du fournisseur figurant sur chaque étiquette de boîte doit être le même que :

- celui figurant sur le connaissance;
- celui figurant sur le bordereau d'expédition;
- celui figurant sur la facture.

Exigences concernant l'étiquette de produit

L'étiquette de produit doit comprendre les renseignements ci-dessous. Il faut s'assurer que les renseignements ont également été spécifiés dans le formulaire électronique que le bureau des Achats a émis pour la mise en place de nouvelles marchandises.

1. Numéro de référence HBC (code-barres, si possible)
2. Numéro de modèle
3. Dimensions (y compris les dimensions en **cm** et le poids en **kg**)
4. Description de l'article

Remarques : Les dimensions doivent être indiquées en centimètres et le poids, en kilogrammes.

Pour que le service de la Logistique HBC puisse expédier vos produits à nos clients de manière efficace, il est essentiel que les exigences concernant l'étiquette de produit soient respectées. Des frais de non conformité seront exigés si l'étiquette ne répond pas aux exigences.

14.6.1 Étiquette de TARE UCC128



Section	Contenu
A	Nom et adresse de l'expéditeur (fournisseur)
B	Nom et adresse du destinataire (détaillant)
C	Code postal du destinataire (détaillant)
D	Nom du transporteur
E	Renseignements convenus par le détaillant et le fournisseur (par ex. : n° de commande, catégorie et division)
F	Code de destination de l'entrepôt du détaillant
G	Nom ou code de l'entrepôt du détaillant
H	Numéro de série UCC-128 du contenant d'expédition (SSCC)

<p>Zone A Expéditeur Titre de zone : De : Hauteur : 0,8 po (+ 0,2 po) 2,03 cm (+ 0,51 cm) Largeur : 1,5 po 3,81 cm Caractéristiques : Obligatoire Contenu : Nom et adresse de l'expéditeur (peut inclure un logo). Grosseur du texte : 8 à 10 points.</p>	<p>Zone E Données choisies par les partenaires commerciaux Titre de zone : (Sans objet) Hauteur : 1,0 po (+ 0,2 po) 2,54 cm (+ 0,51 cm) Largeur : 4,0 po 10,16 cm Caractéristiques : Obligatoire Contenu : Déterminé par les partenaires commerciaux. Peut être combinée à la zone F pour offrir plus d'espace au code à barres et faciliter le travail des systèmes automatisés.</p>
<p>Zone B Destinataire Titre de zone : Destinataire Hauteur : 0,8 po (+ 0,2 po) 2,03 cm (+ 0,51 cm) Largeur : 2,5 po 6,35 cm Caractéristiques : Obligatoire Contenu : Nom et adresse du destinataire Grosseur du texte : 12 points.</p>	<p>Zone F Prescr. de zone Code de la destination finale Titre de zone : Titre de A1 abrégé ou Expédier à : (numéro du destinataire) ou pour (numéro de marque) Hauteur : 1,2 po (+ 0,2 po) 3,05 cm (+ 0,51 cm) Largeur : 2,5 po 6,35 cm Caractéristiques : Obligatoire Contenu : Code à barres de la destination finale Le numéro de l'établissement (ex. code de CD) doit figurer en caractères lisibles et sous forme de code à barres. Le numéro d'établissement désigne le destinataire dans un environnement de distribution de masse. Le système de lecture optique du transporteur peut exiger un code à barres plus haut que le minimum requis. Prescr. de code à barres Hauteur du code : 1,0 po (minimum) 2,54 cm Largeur du code : 1,5 po (maximum) 3,81cm Dimension X : 0,020 po (minimum) 0,051 cm Marge : Espace libre de 0,5 po (1,27 cm) avant et après le code à barres. Type : Code 128 sous-ensemble C Code d'application : Le code à barres doit commencer par (91).</p>
<p>Zone C Code à barres du transporteur Titre de zone : Titre de A1 abrégé. Hauteur : 1,2 po (+ 0,2 po) 3,05 cm (+ 0,51 cm) Largeur : 2,5 po 6,35 cm Caractéristiques : Obligatoire Contenu : Expédier à : code postal à barres ou numéro PRO à barres Hauteur du code : 0,5 po (minimum) 1,27 cm Dimension X : 0,010 po (minimum) 0,025 cm Marge : 0,16 po (approx.) 0,4 cm Type : Sous-ensemble B Code d'application : Le code à barres doit commencer par (420) au Canada et (421) aux É.-U.</p>	<p>Zone G Nom de la destination finale Titre de zone : Titre de A1 abrégé. Hauteur : 1,2 po (+ 0,2 po) 3,05 cm (+ 0,51 cm) Largeur : 1,5 po 3,81 cm Caractéristiques : Obligatoire Contenu : Nom de la destination finale (Caractères lisibles par l'homme seulement) Nom et adresse du destinataire final. ex. code région (alpha) + code CD (num.) Grosseur du texte : 36 à 72 points pour la destination finale 12 points pour le nom et l'adresse Remarque: Tous les codes de magasins HBC sont composés de 4 chiffres</p>
<p>Zone D Titre de zone : Transporteur Hauteur : 1,2 po (+ 0,2 po) 3,05 cm (+ 0,51 cm) Largeur : 1,5 po 3,81 cm Caractéristiques : Conditionnel Contenu : Nom du transporteur Réservation (n° de réservation : xxxxxxxxxx) Grosseur du texte : 10 à 16 points.</p>	<p>Zone H Prescr. de zone Titre de zone : SSCC Hauteur : 1,8 po (+ 0,2 po) 4,57 cm (+ 0,51 cm) Largeur : 4,0 po 10,16 cm Caractéristiques : Obligatoire Contenu : Numéro de série du contenant – code à barres Les 20 caractères lisibles par l'homme sont toujours imprimés directement au-dessus du code à barres; ce sont les caractères qui doivent être entrés à la main chaque fois que le symbole doit être saisi. Prescr. de code à barres Hauteur du code : 1,25 po (minimum) 3,18 cm Largeur du code : 3,25 po (maximum) 8,26 cm Dimension X : 0,020 po (minimum) 0,051 cm Marge : Espace libre de 375 po approx. (1,00 cm) avant et après le code. Type : Code 128 sous-ensemble C Code d'application : Le code à barres doit commencer par (00) 0.</p>

14.7 Documentation exigée

14.7.1 Bordereaux d'expédition

Il faut inclure le bordereau d'expédition avec l'envoi pour que le paiement approprié soit versé au fournisseur. Il est essentiel que l'information figurant sur le bordereau d'expédition des commandes sans AEX soit exacte et pertinente pour que la réception de vos marchandises puisse se faire correctement et rapidement aux centres de distribution de HBC.

Chaque bordereau d'expédition doit comprendre les renseignements suivants :

- Nom/adresse/numéro du fournisseur
- Nom et numéro de modèle/code de produit
- Numéro de référence
- Couleur
- Description du produit
- Numéro de commande ou numéro de déblocage de commande
- Numéro de catégorie de marchandise/de rayon
- Nombre total de pièces
- Adresse d'expédition du CD
- Quantité commandée et quantité expédiée

Envois à charge partielle :

- Le bordereau d'expédition doit être fixé sur un côté d'une des boîtes de manière à être bien en vue.

Envois à charge pleine :

- Le bordereau d'expédition doit être dans les documents de transport du chauffeur.
- Commandes nécessitant plus d'un chargement :
 - Chaque chauffeur doit détenir le bordereau d'expédition correspondant à son chargement.
 - Une réservation doit être effectuée pour chaque chargement.

14.8 Envois au centre de distribution – connaissance

Il est essentiel que l'information figurant sur le connaissance soit pertinente et exacte pour que la réception de vos marchandises puisse se faire correctement et rapidement aux centres de distribution de HBC.

- Un connaissance en deux exemplaires doit accompagner tous les envois.
- Dans le cas de commandes multiples, **UN SEUL** connaissance principal suffit par envoi.

Le connaissance doit indiquer les renseignements suivants :

- Nombre de boîtes
- Numéro de commande HBC
- Numéro/date/heure de réservation
- Dans le cas d'envois cueillis par le fournisseur (ex. remorques réservées), le chauffeur peut signer le connaissance en indiquant que l'envoi a été chargé et vérifié par l'expéditeur.
- Dans le cas d'envois cueillis par HBC, le chauffeur doit assister au chargement du camion et signer le connaissance attestant le nombre de boîtes/palettes chargées.
- Le réceptionnaire peut, à sa discrétion, signer le connaissance pour confirmer le nombre de palettes chargées et indiquer que les boîtes doivent être comptées.

14.9 Contrôle de la qualité

En plus de respecter les conditions stipulées au contrat établi entre le fournisseur et la Logistique HBC, le fournisseur doit satisfaire aux normes de contrôle de la qualité à défaut de quoi des frais de non-conformité pourraient être exigés.

- **Inspections de contrôle de la qualité – nouveaux arrivages**

Tout meuble réceptionné peut être soumis à une inspection aléatoire standard.

La détection de défauts de qualité nécessitant l'inspection d'unités supplémentaires (au-delà du nombre standard d'unités) entraînera des frais de non-conformité selon les taux indiqués dans la section sur le contrôle de la qualité du présent guide.

Tous les coûts associés à la résolution de problèmes liés à la qualité sont à la charge du fournisseur, y compris le coût des pièces, de la main-d'œuvre et de transport de l'article de remplacement, ainsi que le montant de rabais consenti à titre de dédommagement.

Le fournisseur est tenu de résoudre le ou les problèmes dans les 30 jours suivant la réception de l'avis émis par la Logistique HBC.

- **Résolution de problèmes de service à la clientèle liés à la qualité**

Tous les coûts résultant de problèmes de service à la clientèle liés à la qualité d'un produit seront imputés au fournisseur. Ces coûts comprennent :

- les frais d'inspection de la marchandise au domicile du client,
- les frais de manutention de la marchandise à l'entrepôt et les frais de personnel liés au service à la clientèle,
- les frais d'expédition de la marchandise à l'atelier de réparation et de réexpédition au domicile du client,
- les frais de réparation (main-d'œuvre, pièces et matériaux),
- le montant de rabais consenti au client pour le dédommager et l'inciter à garder la marchandise,
- les frais de transport des marchandises devant être retournées au fournisseur. Chaque fournisseur doit faire affaire avec un centre de récupération local pour la cueillette et la réparation de ses produits DÉFECTUEUX.

Les factures liées à des problèmes de qualité sont remplies et envoyées aux fournisseurs par les Services clients et produits de HBC sur une base mensuelle. La liste des frais indiquera le détail des coûts associés à la résolution du problème de qualité et de service à la clientèle.

Détail de la liste des frais :

- Inspection de contrôle de la qualité – 100 \$ l'heure.
- Inspection de la marchandise au domicile du client – minimum de 65 \$ par appel.
- Cueillette de la marchandise défectueuse au domicile du client – minimum de 50 \$.
- Manutention des marchandises (main-d'œuvre) – 25 \$ par article.
- Appels du client par le centre de service à la clientèle – 10 \$ par appel.
- Coûts additionnels liés au type de marchandise – 65 \$ l'heure.
 - Frais de réparation (pièces et main-d'œuvre).
 - Pièces fournies par le fournisseur.
- Coût de transport des articles de remplacement ou de la marchandise retournée au fournisseur.

14.10 Frais de non-conformité s'appliquant aux fournisseurs GAM

Codes de non-conformité	Description des codes de non-conformité	Description de la non-conformité	Montant à percevoir
118	MARCHANDISES ENDOMMAGÉES	Les marchandises reçues au CD sont endommagées.	100 \$ par commande.
16	ARRIVAGE HÂTIF/EN RETARD PAR RAPPORT À L'HEURE DE LA RÉSERVATION	250 \$ si la marchandise est livrée le jour même dans un délai de plus de 2 heures avant ou après l'heure de la réservation – 500 \$ si la marchandise est livrée un autre jour que celui de la réservation. Tout envoi livré après 15 h est réputé avoir été livré le lendemain, sauf si le CD a fixé une réservation après 15 h.	250 \$ ou 500 \$ par réservation.
23	BORDEREAU D'EXPÉDITION MANQUANT	Le bordereau n'a pas été joint aux documents d'expédition.	100 \$ par commande.
26	BORDEREAU D'EXPÉDITION ILLISIBLE	Le bordereau d'expédition est difficile/impossible à déchiffrer.	100 \$ par commande.
30	BORDEREAU D'EXPÉDITION AVEC NUMÉRO DE COMMANDE MANQUANT/ERRONÉ	Le numéro de commande figurant sur le bordereau est erroné/le bordereau ne comprend aucun numéro de commande.	100 \$ par commande.
33	CONNAISSEMENT SANS NUMÉRO DE RÉSERVATION	Le numéro de réservation ne figure pas sur le connaissance.	100 \$ par commande.
34	ERREUR DE COULEUR OU DE FORMAT	La couleur ou le format de la marchandise reçue ne correspond pas aux spécifications de la commande.	100 \$ par commande.
35	QUALITÉ INFÉRIEURE AUX NORMES	La marchandise ne satisfait pas aux normes d'inspection ou de conception ou de fabrication.	100 \$ par commande.
36	MARCHANDISES EXPÉDIÉES EN TROP PAR LE FOURNISSEUR	La quantité d'unités expédiées est supérieure à celle indiquée sur le bordereau d'expédition, l'AEX ou le bon de commande.	100 \$ par commande.
37	MARCHANDISES EXPÉDIÉES EN MOINS PAR LE FOURNISSEUR	La quantité d'unités expédiées par le fournisseur est inférieure à celle indiquée sur le bordereau d'expédition, l'AEX ou le bon de commande.	500 \$ par commande.
39	NUMÉRO DE RÉFÉRENCE ERRONÉ/MANQUANT	Le numéro de référence est erroné ou manquant.	100 \$ par commande.
42	MARCHANDISES SUBSTITUÉES	La marchandise expédiée ne correspond pas aux spécifications du bordereau d'expédition, à l'AEX ou au bon de commande (le fournisseur n'a pas expédié la bonne marchandise).	100 \$ par commande.
51	COMMANDES NON EXPÉDIÉES CONFORMÉMENT À LA RÉSERVATION	Le fournisseur a effectué une réservation, mais n'a pas expédié la marchandise tel que convenu	100 \$ par commande.
52	NUMÉROS DE RÉFÉRENCE MULTIPLES SUR PALETTE	Les palettes contiennent plusieurs numéros de référence distincts.	10 \$ par boîte, min. de 100 \$.
53	BOÎTES AVEC NUMÉRO DE COMMANDE ERRONÉ/MANQUANT	Le numéro de commande sur les étiquettes est erroné/aucun numéro de commande ne figure sur les étiquettes.	100 \$ par commande.
56	AUCUNE ÉTIQUETTE UCC-128 SUR LE CONTENANT	Les étiquettes UCC 128 n'ont pas été apposées sur les boîtes ou les palettes.	10 \$ par boîte, min. de 100 \$.
59	AEX MANQUANT OU INUTILISABLE AU MOMENT DU TRAITEMENT	L'AEX était soit manquant ou inutilisable au moment du traitement de l'envoi au CD.	10 \$ par boîte, min. de 100 \$.
113	EMBALLAGE INSUFFISANT	L'emballage de la marchandise ne satisfait pas aux normes décrites dans la section sur les exigences relatives à l'emballage.	100 \$ par commande.
994	RETARD D'EXPÉDITION – PROLONGEMENT DU DÉLAI D'EXPÉDITION	Le fournisseur transmet une demande de prolongement du délai d'expédition dans un délai de plus de 72 heures après la réception de l'ordre de commande.	10 % du coût de la commande plus coûts de notification de 25 \$.