

Vous trouverez ci-dessous les instructions relatives à l'acheminement et à la prise de rendez-vous à suivre par le centre de service auquel vous expédiez vos marchandises. Tous les fournisseurs/transporteurs sont tenus de prendre rendez-vous au moins 48 heures avant l'arrivée prévue des marchandises au centre de services.

---

### Canada – Centre de services de Milton

Tous les fournisseurs expédiant au centre de service de Milton doivent désormais soumettre leurs demandes de rendez-vous de livraison à l'aide du système en ligne d'acheminement lorsqu'ils demandent un acheminement pour les divisions Foot Locker, Lady Foot Locker, Kids Foot Locker, Foot Action et Champs Sports. Veuillez contacter [Footlocker.Routing@footlocker.com](mailto:Footlocker.Routing@footlocker.com) pour obtenir une formation sur cet outil. Si vous avez déjà été formé à l'utilisation de ce système, veuillez l'utiliser pour toutes vos demandes. Les nouveaux fournisseurs qui expédient pour la première fois doivent contacter le bureau de planification de Milton au (905) 875-0522, poste 1029 ou 1030. Le bureau de planification est ouvert de 7 h à 15 h HNE. Les fournisseurs peuvent également envoyer un courriel à [heather.shore@cevalogistics.com](mailto:heather.shore@cevalogistics.com) ou [Shuming.Wang@Cevalogistics.com](mailto:Shuming.Wang@Cevalogistics.com)

- Les fournisseurs doivent remplir un formulaire de demande d'acheminement sur l'outil d'acheminement. Si vous rencontrez un problème technique vous empêchant d'accéder à Internet, veuillez contacter le centre de services de Milton.
- Pour les envois prépayés à destination de Milton, veuillez indiquer le nombre de palettes et le transporteur livrant à Milton dans la section « Commentaires du fournisseur » du formulaire de demande d'acheminement
- Toutes les sections doivent être remplies. Les instructions relatives au rendez-vous de livraison ne peuvent être fournies sans informations complètes.
- Les demandes d'acheminement sur l'outil d'acheminement doivent être remplies et transmises dans les 72 heures suivant le début de la demande.
- N'entrez pas de demandes en double pour les bons de commande approuvés sur l'outil, sauf si le service de planification de Milton vous y invite.
- Pour tout problème lié à l'outil d'acheminement, vous pouvez communiquer avec notre service d'assistance mondial au **1-512-287-7717**. N'appellez pas ce numéro pour toute question concernant l'approbation/le refus d'un bon de commande ou à des fins de formation. Les questions relatives au statut des bons de commande doivent être adressées à votre représentant du service clientèle/acheteur/commerçant. Les questions relatives à la formation peuvent être adressées par courriel à [Footlocker.Routing@footlocker.com](mailto:Footlocker.Routing@footlocker.com).

Si vos conditions sont « Point d'expédition de FOB », le planificateur vous indiquera le transporteur approprié.

## ACCÈS À L'OUTIL D'ACHEMINEMENT

- **POLITIQUE DE SÉCURITÉ POUR L'OUTIL D'ACHEMINEMENT** - Tous les fournisseurs utilisant l'outil d'acheminement sont tenus de signer un document de sécurité avant de recevoir leur identifiant utilisateur et leur mot de passe pour le système. L'employé qui utilise le système doit être celui qui signe la politique. Un nouveau document de sécurité doit être soumis chaque année. Le système de l'outil d'acheminement vous alertera si votre politique a expiré et ne vous permettra pas d'accéder au système. Veuillez communiquer avec le service d'assistance mondial au **1-512-287-7717 pour obtenir de l'aide.**
- **MOT DE PASSE POUR L'OUTIL D'ACHEMINEMENT** - Seul l'employé qui a signé la politique peut demander une réinitialisation du mot de passe auprès du centre de services. Si vous avez besoin que d'autres employés aient accès au système, veuillez en informer le service des transports, qui vous aidera à leur obtenir l'accès.
- **Les fournisseurs sont tenus de modifier leur mot de passe après la première connexion, puis tous les 90 jours. Vous pouvez modifier votre mot de passe dans le système. Si vous oubliez votre mot de passe ou si vous ne parvenez pas à accéder au système, veuillez communiquer avec le service d'assistance mondial au 1-512-287-7717**
- **Le mot de passe doit respecter les exigences de format suivantes.**
  - Longueur de 10 caractères
  - Au moins un caractère en majuscule
  - Le mot de passe doit être une combinaison alpha-numérique
  - Le mot de passe ne peut pas être le nom d'utilisateur

**Canada – Centre de service de Milton (suite)****Point d'expédition de FOB****Chargement partiel ou chargement complet**

- Connaissance :
  - La mention « Expédition libérée à sa valeur réelle. Ne pas assurer l'expédition » doit être indiquée
  - Le poids brut réel de chaque expédition, et non le poids estimé, doit être indiqué
  - Informations de facturation du transporteur : "Collect-Third Party Billing" Foot Locker Corporate Traffic Department, PO Box 2437, Harrisburg, PA 17105
  - Les expéditions effectuées le même jour vers un seul lieu de réception, qu'il s'agisse d'un centre de services ou d'un groupeur, doivent être couvertes par un seul connaissance
  - Les expéditions fractionnées ou les expéditions effectuées deux jours consécutifs ne sont pas autorisées, sauf autorisation écrite expresse de l'acheteur ou du service de l'acheminement
  - Des entrées distinctes doivent figurer dans le corps du connaissance pour chaque division, en indiquant le nombre de boîtes et le poids par bon de commande et numéro de rayon
  - Expéditions de camions complets : l'expéditeur est tenu de charger, compter et sceller la remorque
  - Si l'expédition est chargée sur plusieurs remorques, un bordereau de marchandises doit accompagner chaque remorque, indiquant les bons de commande expédiés sur chaque remorque

## Centres de services situés aux États-Unis

Foot Locker Inc. dispose d'un outil d'acheminement, un système en ligne destiné aux fournisseurs qui souhaitent demander un acheminement ou un rendez-vous de livraison prépayé pour les divisions Foot Locker, Lady Foot Locker, Kids Foot Locker, Foot Action et Champs Sports. Si vous avez déjà été formé à l'utilisation de ce système, veuillez l'utiliser pour toutes vos demandes. Seuls les nouveaux fournisseurs effectuant leur première expédition peuvent utiliser le formulaire de demande d'acheminement inclus dans ce manuel. **Veuillez communiquer avec [Footlocker.Routing@footlocker.com](mailto:Footlocker.Routing@footlocker.com) pour obtenir l'accès à cet outil ou une formation à son utilisation.**

### Quai d'expéditeur FOB :

- Les fournisseurs sont tenus de remplir un formulaire de demande d'acheminement sur l'outil d'acheminement pour toutes les demandes d'acheminement. Si vous rencontrez un problème technique vous empêchant d'accéder à Internet, veuillez communiquer avec [Footlocker.Routing@footlocker.com](mailto:Footlocker.Routing@footlocker.com) pour obtenir de l'aide.
- Toutes les sections doivent être remplies, l'acheminement ne peut être fourni sans informations complètes.
- Les demandes d'acheminement sur l'outil d'acheminement doivent être remplies et transmises dans les 72 heures suivant le début de la demande.
- N'entrez pas de demandes en double pour les bons de commande approuvés sur l'outil, sauf autorisation du service Transport
- Le formulaire de demande d'acheminement doit comporter une division, un type de bon de commande, un type de paiement du fret, une destination et une date disponible par demande.
- Les acheteurs ne sont PAS autorisés à émettre ou à modifier des instructions d'acheminement.

## ACCÈS À L'OUTIL D'ACHEMINEMENT

- **POLITIQUE DE SÉCURITÉ POUR L'OUTIL D'ACHEMINEMENT** - Tous les fournisseurs utilisant l'outil d'acheminement sont tenus de signer un document de sécurité avant de recevoir leur identifiant utilisateur et leur mot de passe pour le système. L'employé qui utilise le système doit être celui qui signe la politique. Un nouveau document de sécurité doit être soumis chaque année. Le système de l'outil d'acheminement vous alertera si votre politique a expiré et ne vous permettra pas d'accéder au système. Veuillez communiquer avec le Centre de services mondial pour obtenir de l'aide concernant le renouvellement de la politique de sécurité. **1-512-287-7717**
- **MOT DE PASSE POUR L'OUTIL D'ACHEMINEMENT** - Seul l'employé qui a signé la politique peut demander une réinitialisation du mot de passe auprès du service d'assistance. Si vous avez besoin que d'autres employés aient accès au système, veuillez en informer le service des transports, qui vous aidera à leur obtenir l'accès.
- Les fournisseurs sont tenus de modifier leur mot de passe après la première connexion, puis tous les 90 jours. Vous pouvez modifier votre mot de passe dans le système. Si vous oubliez votre mot de passe ou si vous ne parvenez pas à accéder au système, veuillez communiquer avec le service d'assistance mondial pour obtenir de l'aide. **1-512-287-7717**
- **Le mot de passe doit respecter les exigences de format suivantes.**
  - Longueur de 10 caractères
  - Au moins un caractère en majuscule
  - Le mot de passe doit être une combinaison alpha-numérique
  - Le mot de passe ne peut pas être le nom d'utilisateur

Pour toute question relative au système d'acheminement ou pour obtenir de l'aide concernant la réinitialisation de votre mot de passe, vous pouvez communiquer avec notre service d'assistance international au **1-512-287-7717**. N'appellez pas ce numéro pour toute question concernant l'approbation/le refus d'un bon de commande ou pour des questions relatives à la formation. Les questions relatives au statut des bons de commande doivent être adressées à votre représentant du service clientèle/acheteur/commerçant. Les questions relatives à la formation peuvent être adressées à [Footlocker.routing@footlocker.com](mailto:Footlocker.routing@footlocker.com)

**Centres de services situés aux États-Unis (suite)**

Destination FOB : Les conditions FOB sont un document juridique. Si un fournisseur demande à Foot Locker, Inc. de venir chercher un bon de commande dans ses locaux avec un point de FOB à Junction City, Camp Hill, Crowley Logistics, Gilbert, Sparks ou Destination, nous acheminerons le fret à retirer, mais les frais de transport seront facturés au fournisseur.

Les fournisseurs qui expédient directement à un centre de services Foot Locker doivent envoyer un courriel pour prendre rendez-vous au moins 48 heures avant la livraison.

Junction City : [Footlocker.Routing@footlocker.com](mailto:Footlocker.Routing@footlocker.com)

Camp Hill : [FootLockerCampHill.Routing@footlocker.com](mailto:FootLockerCampHill.Routing@footlocker.com)

Reno/Sparks : [FootLockerSparks.Routing@footlocker.com](mailto:FootLockerSparks.Routing@footlocker.com)

Si le fournisseur a besoin d'une assistance supplémentaire et/ou a des questions supplémentaires, veuillez contacter notre service Transport à l'adresse [Footlocker.Routing@footlocker.com](mailto:Footlocker.Routing@footlocker.com)



## Centres de services situés aux États-Unis (suite)

### REMARQUE : UN PRÉAVIS DE TROIS JOURS EST REQUIS AVANT LA DISPONIBILITÉ

#### Conditions d'expédition, conditions générales et informations de facturation

Les instructions suivantes décrivent les normes d'expédition et de chargement. Foot Locker peut refuser ou renvoyer tout ou partie d'une expédition qui ne répond pas à ces normes.

FEDEX ou UPS ou petit emballage (pour les expéditions directes en magasin, veuillez consulter la section 11 pour plus de détails)

- Les expéditions doivent être effectuées en « facturation à un tiers »
- Veuillez utiliser le numéro de compte indiqué sur le formulaire de demande d'acheminement
- Le numéro de bon de commande doit être saisi dans le champ n° 1 de l'utilisateur FEDEX, le numéro de référence UPS dans le champ de référence n° 1 et le numéro du service dans le champ de référence n° 2 si vous utilisez le système en ligne UPS
- Les frais de transport figurant sur les factures de marchandises ne seront pas pris en charge et seront refacturés à l'expéditeur
- **Ne pas** souscrire d'assurance pour la marchandise expédiée
- Les frais d'assurance ou de valeur déclarée figurant sur la facture seront refacturés à l'expéditeur
- Conformément aux conditions générales d'UPS, les réclamations doivent être déposées par l'expéditeur auprès d'UPS. Il incombe au fournisseur de conserver une trace des numéros de suivi UPS et des dates d'expédition, et de s'assurer que tous les colis sont livrés.

#### Chargement partiel ou chargement complet

- Connaissance :
  - La mention « Expédition libérée à sa valeur réelle. Ne pas assurer l'expédition » doit être indiquée
  - Le poids brut réel de chaque expédition, et non le poids estimé, doit être indiqué
  - Informations de facturation pour les transporteurs de camions complets : "Collect-Third Party Billing" Foot Locker Corporate Traffic Department, PO Box 2437, Harrisburg, PA 17105
  - Informations de facturation pour les camions chargés partiellement : « Collect-Third Party Billing » à l'adresse indiquée sur le formulaire de demande d'acheminement.
  - Les expéditions effectuées le même jour vers un seul lieu de réception, qu'il s'agisse d'un centre de services ou d'un groupeur, doivent être couvertes par un seul connaissance
  - Les expéditions fractionnées ou les expéditions effectuées deux jours consécutifs ne sont pas autorisées, sauf autorisation écrite expresse de l'acheteur ou du service de l'acheminement
  - Des entrées distinctes doivent figurer dans le corps du connaissance pour chaque division, en indiquant le nombre de boîtes et le poids par bon de commande et numéro de service
  - Expéditions de camions complets : l'expéditeur est tenu de charger, de compter et de sceller la remorque. Le temps de chargement est limité à deux heures.
  - Expéditions de camions chargés partiellement : l'expéditeur est tenu de palettiser et d'emballer les marchandises sous pellicule moulante. Les expéditions effectuées le même jour vers un seul lieu de réception, qu'il s'agisse d'un centre de services ou d'un groupeur, doivent être couvertes par un seul connaissance de chargement partiel. Le nombre de palettes doit être indiqué sur le connaissance.



**EXPÉDITIONS EN RETARD - Commandes privées débarquées****• Définition des expéditions en retard :**

**Commandes non étrangères (alias débarquées)** : Une commande « débarquée » est considérée comme en retard si la demande d'acheminement n'est pas effectuée dans les 72 heures ou si le rendez-vous n'est pas demandé dans les 48 heures suivant la date d'expédition complète indiquée sur le bon de commande.

- Une pénalité de un pour cent (1 %) par jour (jusqu'à un maximum de dix pour cent [10 %] du prix de FOB par commande) sera appliquée en cas de non-respect du délai d'expédition initial. En outre, les expéditions effectuées dix (10) jours après la date d'expédition initiale feront l'objet d'une remise ou d'une réduction. De plus, Foot Locker aura également le droit d'exiger du fournisseur (i) qu'il expédie les marchandises par fret aérien, le fournisseur prenant en charge la différence entre le fret aérien et le fret maritime, ou (ii) qu'il négocie une réduction de FOB afin de rembourser à Foot Locker le coût supplémentaire du fret aérien.

Le fournisseur doit utiliser des transporteurs agréés par Foot Locker; la réduction de FOB sera calculée sur la base des tarifs aériens et maritimes actuels de Foot Locker.

**REMARQUE** : Foot Locker se réserve le droit d'annuler la commande sans préavis si la livraison des marchandises n'a pas été effectuée avant la date d'annulation.