

Une documentation correctement remplie et précise est un outil important et essentiel qui permet de gagner du temps dans le processus d'expédition et de réception dans tous les centres de services et, par conséquent, accélère le processus de paiement.

Cette section définit les informations requises sur chacun des documents énumérés :

Avis préalable d'expédition : Liste détaillée des marchandises à expédier.

Bordereau de marchandises : Liste détaillée des marchandises effectivement expédiées par UGS.

Connaissance : Contrat d'expédition entre le vendeur/fournisseur et le transporteur.

Facture : À envoyer au service comptabilité fournisseurs pour paiement.

Fiches signalétique Requises pour toutes les marchandises traitées par les centres de services, tant pour les

Fiches (FS) : articles vendables que non vendables (approvisionnement).

- M.) Numéro de bon de commande à 11 chiffres attribué à cette commande
- N.) Numéro à 13 chiffres qui identifie le produit conformément au bon de commande
- O.) Précisez les dimensions spécifiques ou les feuilles de grandeurs des lots de pleine caisse

Bordereau de marchandises

Company Name

Company Address
Company Tel and Fax

PACKING LIST

SHIPPER/EXPORTER :	INVOICE NO.	ETD DATE :	INTERNAL CONTROL NO.
CONSIGNEE :	COMMERCIAL DATE :	COUNTRY OF ORIGIN :	
SELLER :	SHIP MODE :	DISCHARGE PORT :	
	FOB POINT	FINAL DESTINATION :	
	PAYMENT TERM		

Style # _____
Description : _____

CARTON NO.	NO. OF CTNS.	TOTAL SHIPPED QTY (PCS)	MEAS. (CBM)	N. WT. (KGS)	G. WT. (KGS)	PURCHASE ORDER#	CRS SKU/ EB SKU NUMBER(S)
TOTAL :		0	0	0.00	0.00	0.00	

CTN MEASUREMENT(S) : _____ CMS X _____ CTNS

ATTACHMENT TO PACKING SLIP/LIST
INVOICE NO :

MARKS & NO. AS PER COMMERCIAL INVOICE
TOTAL COLORS AND SIZES BREAKDOWN :

PURCHASE ORDER NO.	COLORS	CASELOTS/ BIN NO.	RATIO	SIZES :											TOTAL QTY (PCS)	
				910 XS	920 S	930 M	950 L	960 XL	970 XXL	980 XXXL	985 XXXXL					
TOTAL				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Connaissancement

Veillez noter que nous avons ajouté trois champs au connaissance (rubriques C, D et E) afin d'indiquer l'heure et la date de rendez-vous, d'arrivée et de départ du transporteur. Si l'une des informations ci-dessous (rubriques A à S) n'est pas fournie, le fournisseur perdra son droit de contester toute réclamation pour détention déposée par le transporteur. Les champs qui ne figurent pas ci-dessous ne doivent pas être remplis sur le connaissance, mais peuvent être utilisés pour faciliter la livraison.

- A.) Numéro de facture de transport du transporteur, si disponible
- B.) Numéro de connaissance de l'expéditeur
- C.) Heure et date de rendez-vous avec le transporteur**
- D.) Date et heure d'arrivée du transporteur**
- E.) Date et heure de départ du transporteur**
- F.) Nom du transporteur
- G.) Code alphabétique standard du transporteur
- H.) Nom de l'expéditeur
- I.) Date d'expédition
- J.) Adresse de l'expéditeur
- K.) Centre de services ou groupeur de destination
- L.) Adresse de destination
- M.) Ville/comté/État/code postal de destination
- N.) Numéro de remorque
- O.) Précisez les palettes, boîtes, etc. par bon de commande
- P.) Nombre de palettes, de boîtes, etc. par bon de commande
- Q.) Description incluant le numéro de bon de commande
- R.) Poids par bon de commande
- S.) Si expédition FOB, cochez la case « Payable à destination »
- T.) Expéditions aux États-Unis Facturer à :

(sauf indication contraire)
 Facturation à un tiers
 Foot Locker
 2437
 Harrisburg, PA 17105

Expéditions au Canada Facturer à :
 Facturation à un tiers
 Foot Locker
 Milton Service Centre
 505, Industrial Drive
 Milton, ON L9T SC2

NATIONAL MOTOR FREIGHT CLASSIFICATION

RULES

(To be Printed on White Paper)

▲ STRAIGHT BILL OF LADING—SHORT FORM
 ORIGINAL—NOT NEGOTIABLE

Carrier's Pro No. _____
 Shipper's Bill of Lading No. _____ **A C**
 Carrier's Code (SCAC) _____

Heure de rendez-vous avec le transporteur - C
Heure d'arrivée du transporteur - D

PRECEDED, subject to individually determined rates or contracts that have been agreed upon in writing between the carrier and shipper, if applicable, otherwise to the rates, classifications and rules that have been established by the carrier and are available to the shipper, on request.

From _____ **F** _____ Date _____ **G**
 Street _____ City _____ County _____ State _____ Zip _____

the property described below, in apparent good order, except as noted (excepts and condition of contracts of packages (wherein) marked, consigned, and destined as shown below, which said carrier agrees to carry to destination, if on its route, or otherwise to deliver to another carrier on the route to destination. It is mutually agreed, as to each carrier of all or any of said property only, or any portion of said route to destination, and as to each party at any time revealed in all or any of said property, that every service to be performed hereunder shall be subject to all terms and conditions of the Uniform Bill of Lading set forth in the National Motor Freight Classification 100% and successive issues. The shipper hereby certifies that he is familiar with all the terms and conditions of the said bill of lading, including those on the back thereof, and the said terms and conditions are hereby agreed to by the shipper and acceptor for himself and assigns.

Consigned to _____
On Order to Delivery Shipments, the letters "C.O.D." must appear before consignee's name
 Destination Street _____
 City _____ County _____ State _____ Zip _____

Delivering Carrier _____ Trailer No. _____

Additional Shipment Information **K**

Collect on Delivery \$ _____ and remit to _____ C.O.D. charge Shipper
 Street _____ **L M** _____ City _____ State _____ to be paid by Consignee

Handling Units No.	Packages No. Type	HM	Kind of Package, Description of Articles, Special Marks and Exceptions (Subject to correction)	Weight (Subject to Correction)	Class or Rate Ref. (For Info. Only)	Cube (Optional)

Mark "X" to designate Hazardous Materials as defined in DOT Regulations.

NOTE (1) Where the rate is dependent on value, shippers are required to state specifically in writing the agreed or declared value of the property as follows:
 I agree or declare value of the property is specifically stated by the shipper to be not exceeding _____ per _____ **P Q**

NOTE (2) Liability Limitation for loss or damage on this shipment may be applicable. See 49 U.S.C. § 14706(c)(1)(A) and (B).

NOTE (3) Commodities requiring special or additional care or attention in handling or storing must be so marked and packaged as to ensure safe transportation with ordinary care. See Sec. 1(e) of NMFC Item 300.

Notify if problem accrues or at delivery _____ Name _____ Fax No. _____ Tel. No. _____ (for international purposes only)

Send freight bill to: _____ Company Name _____ City _____ Street _____ State _____ Zip _____

Shipper Per _____ Carrier Per _____ Date _____ **S**

Shipper Certification	Carrier Certification
This is to certify that the above named materials are properly classified, packaged, marked and labeled, and are in proper condition for transportation according to the applicable regulations of the DOT.	Carrier acknowledges receipt of packages and required placards. Carrier certifies emergency response information has been made available and/or carrier has the DOT emergency response guidebook or equivalent document in its vehicle.
Per _____ Date _____	Per _____ Date _____ Package No. _____

T

Une copie du connaissance pour les expéditions aux États-Unis doit être envoyée par courriel le jour même où l'expédition quitte les locaux du fournisseur.

Si le chargement est expédié à **Camp Hill PA**, les connaissance doivent être envoyés à : footlocker.routing@footlocker.com et FootLockerCampHill.Routing@footlocker.com

Si le chargement est expédié à **Sparks NV**, les connaissements doivent être envoyés à :
footlocker.routing@footlocker.com et FootLockerSparks.Routing@footlocker.com

Si le chargement est expédié à **Junction City KS OR Jacksonville FL**, ils doivent être envoyés à Footlocker
Routing : footlocker.routing@footlocker.com

Conditions de paiement

Les conditions de paiement, indiquées sur chaque bon de commande, sont 15FM, soit le 15 du mois suivant.

Les dates de paiement dépendent de la date de réception des marchandises. Toute marchandise reçue avant le 24 du mois sera payée le mercredi suivant le 15 du mois suivant. Les marchandises reçues après le 24 seront payées le mercredi suivant le 15 du mois suivant. Voici un exemple.

<u>Date de réception</u>	<u>Date de paiement</u>
23/05/25	18/06/25
25/05/25	16/07/25

Factures

Vous trouverez ci-dessous les procédures à suivre pour vous assurer que vos factures sont payées dans les délais :

Factures EDI

- Après l'expédition des marchandises, envoyez vos factures avant 20 h 00 EST le jour suivant via le document EDI 810. La date de transmission de la facture sera comparée à la date d'expédition. Les factures reçues après cette heure seront soumises à des frais de 100,00 \$ ou 30 %, le montant le moins élevé étant retenu par facture, et les conditions de paiement des factures seront prolongées afin d'inclure le délai nécessaire pour résoudre le problème.
- Ne commencez pas à transmettre les documents 810 avant la fin du processus de test
- Pour plus d'informations sur la manière de devenir un fournisseur de factures EDI, contactez notre coordinateur EDI indiqué à la *section 13 - Liste de contacts* de ce manuel
- Une fois le processus de test terminé et après avoir reçu une notification de notre service EDI vous invitant à commencer à envoyer des factures EDI, **cessez d'envoyer des factures papier par la poste ou des factures PDF par courriel**
- Transmettez uniquement des factures électroniques. Le fournisseur recevra un accusé de réception fonctionnel confirmant que Foot Locker a bien reçu la transmission. Cet accusé de réception confirme uniquement que la transmission a été reçue et n'indique pas que les informations envoyées sont correctes. La transmission sera soumise au processus de vérification de Foot Locker.
- Si nous continuons à recevoir des factures papier en plus de votre facture EDI, des frais de traitement de 100,00 \$ ou de 30 % par facture seront facturés
- Si votre transmission 810 ne satisfait pas à nos contrôles de vérification d'exhaustivité et d'exactitude, notre service EDI vous contactera. Les factures qui ne satisfont pas aux contrôles de modification sont soumises à des frais de 100,00 \$ ou 30 % par facture et les conditions de paiement seront prolongées pour inclure le délai nécessaire à la résolution du problème. Les contrôles de modification comprendront (sans s'y limiter) :
 - Vérification du solde
 - Délai – La facture doit être reçue avant 20 h 00 HNE le lendemain de la date d'expédition
 - Exception :
 - Pour les expéditions du vendredi, les factures doivent être reçues avant midi le samedi
 - Pour les expéditions du samedi, les factures doivent être reçues avant 16 h le dimanche
 - Notre numéro de fournisseur
 - Notre numéro de bon de commande unique et notre numéro de division – un numéro de bon de commande par facture et par destination
 - Un numéro de facture unique par destination d'expédition

- Date de la facture
 - Destination – numéro de magasin à 5 chiffres ou centre de services à 2 chiffres – doit être un numéro Foot Locker valide
 - Numéro UGS Foot Locker. Pour les expéditions directes en magasin, la facture doit inclure le numéro CUP et notre numéro UGS à treize (13) chiffres
 - Quantité par UGS
 - Coût par UGS et coût total de la facture
 - Frais de transport – ceux-ci ne doivent pas être inclus dans la transmission des factures
 - Conditions de paiement net à la date d'échéance
 - Code devise
 - Les factures corrigées doivent être soumises dans les 24 heures suivant l'expédition afin de garantir un paiement dans les délais. Si la facture EDI n'est pas renvoyée dans les 24 heures, des frais de traitement seront facturés. Si une facture papier doit être envoyée à la place d'une facture transmise, le fournisseur devra obtenir l'autorisation du responsable des relations avec les fournisseurs/EDI et s'acquitter de frais de traitement de 100,00 \$ ou 30 %.
 - Les soumissions EDI incorrectes sont soumises à des frais de traitement de 100,00 \$ ou 30 %.
 - Si la TPS/TVH (taxe canadienne) est applicable, les factures doivent indiquer le taux correct de TPS/TVH. Si un taux incorrect de TPS/TVH est facturé, des frais de 100,00 \$ ou de 30 % seront facturés.
 - La conformité sera levée pour certaines dates de maintenance du système si le fournisseur envoie une notification à dcurlen@footlocker.com et vendorrelations@footlocker.com avant la maintenance.
-

Factures papier pour les marchandises et les fournitures

Si vous n'envoyez pas vos factures par voie électronique, **les informations suivantes doivent figurer sur chaque facture papier**. Tout manquement aux exigences en matière de documentation entraînera des frais de traitement de 100,00 \$ ou de 30 %, et les conditions de paiement seront prolongées afin d'inclure le délai nécessaire pour résoudre le problème.

- A) **Nom et adresse de paiement** du fournisseur
- B) **Numéro DUNS**
- C) Si la facture est cédée à une société de factoring : **Nom et adresse de paiement** de la société de factoring
- D) Un **numéro de facture unique par destination d'expédition**; en d'autres termes, ne regroupez pas les expéditions vers plusieurs destinations sur une seule facture
 - Ce numéro doit apparaître sur chaque page d'une facture de plusieurs pages et ne doit pas être un numéro déjà attribué à une facture au cours des deux dernières années
- E) Le **nom de la division Foot Locker** à laquelle la marchandise a été vendue
- F) Notre **numéro de bon de commande**
 - Chaque facture doit correspondre à un seul (1) numéro de bon de commande; ne regroupez pas plusieurs commandes sur une seule facture
- G) Notre **numéro de service** à deux (2) chiffres
- H) La **date de facturation**, qui ne doit pas être antérieure à la date d'expédition
- I) L'« **adresse de livraison** », y compris le numéro du **magasin** (5 chiffres) ou du **centre de services** (2 chiffres) auquel la marchandise a été expédiée
- J) **Le nombre total de boîtes expédiées, le transporteur** (par exemple UPS, Roadway, etc.) et le **numéro de connaissance/numéro de suivi (UPS, RPS, etc.)**
- K) Les **conditions de paiement**
- L) Notre **numéro UGS** à treize (13) chiffres (## - ##### - # - ##), avec les éléments suivants détaillés pour chaque UGS :
 - Description
 - Unité de mesure, l'unité de mesure de la facture doit être la même que celle du bon de commande
 - Quantité (nombre d'unités) expédiée
 - Couleur et taille
 - Coût unitaire pour l'unité de mesure indiquée
 - Coût total des articles
- M) Le **coût total** (hors autres frais et crédits) doit être indiqué
 - En d'autres termes, séparez le coût des articles des autres frais ou crédits avant de calculer le montant total de la facture
 - Sur les factures de plusieurs pages, indiquez le coût total sur la dernière page
- N) Indiquez séparément **tous les autres frais ou crédits** applicables à nos accords d'achat (tels que les indemnités pour dommages), identifiez chaque article et indiquez le **total net de la facture**
- O) N'envoyez qu'**un seul original de la facture**
- P) Les modifications manuscrites, les duplicatas/copies carbone ou les connaissements ne sont pas acceptés
- Q) Toutes les **perforations doivent être retirées** et les factures regroupées par bon de commande
- R) **NE PAS** inclure les frais de **TRANSPORT**

Exigences supplémentaires pour les factures papier canadiennes :

- A) Les factures doivent indiquer le numéro d'enregistrement à la TPS et le montant de la TPS

- B) Pour toutes les fournitures expédiées depuis la province de Québec : les factures doivent indiquer le numéro d'enregistrement à la TVQ et le montant de la TVQ
- C) Si la TPS/TVH (taxe canadienne) est applicable, les factures doivent indiquer le taux correct de TPS/TVH. Si un taux de TPS/TVH incorrect est facturé, des frais de 100,00 \$ ou de 30 % seront facturés.

Toutes les **factures papier originales** et les notes de crédit **doivent être envoyées par la poste à l'adresse suivante** :

Foot Locker Financial Service Center
Attention: Accounts Payable
2663
Harrisburg, PA 17105

Sauf instruction écrite contraire du service des comptes fournisseurs, les **factures papier ne doivent jamais être envoyées avec la marchandise/fourniture** ou à d'autres adresses.

Le service des comptes fournisseurs ne prend pas en charge les frais de transport ou de restockage indiqués sur les factures de marchandises ou de fournitures. Par conséquent, ces frais ne doivent pas apparaître sur les factures. Toutes les factures contenant des frais de transport ou de restockage seront soumises à des frais de 100 \$ ou 30 % du montant de la facture. Toutes les marchandises doivent être expédiées conformément à nos directives de transport détaillées dans la *section 7 - Acheminement et prise de rendez-vous* de ce manuel.

Toute modification concernant : l'adresse de paiement, le début, la modification ou la résiliation d'un accord de factoring, ou les changements de nom du fournisseur doit être envoyée par écrit à l'adresse ci-dessous ou à vendorrelations@footlocker.com :

Foot Locker Financial Service Center
Attention: Accounts Payable Operations
PO Box 2663
Harrisburg, PA 17105

Toute question ou préoccupation concernant l'état d'un compte doit être envoyée à vendorrelations@footlocker.com.

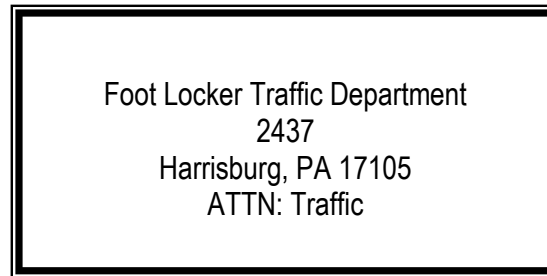
Réception incorrecte, incomplète ou retardée de la facture

Tout cas nécessitant que notre service des comptes fournisseurs s'écarte du processus normal de traitement est soumis à des frais de 100,00 \$ ou de 30 % par facture. Cela inclut tout écart visant à rechercher et à corriger votre document de facturation afin de finaliser le paiement. Cela peut prolonger les délais de paiement afin d'inclure le temps nécessaire pour résoudre le problème.

Fiche signalétique du fabricant

Les instructions suivantes doivent être suivies lors de l'expédition de matières dangereuses :

- Une copie de la fiche signalétique du fabricant (FS) pour les matières dangereuses doit être envoyée au centre de services de destination
- Une autre copie distincte doit être envoyée au service de l'acheminement à l'adresse indiquée ci-dessous :



- Une lettre doit accompagner la FS certifiant que l'emballage utilisé pour les matières dangereuses est conforme aux exigences des Nations Unies en matière d'emballage axé sur la performance (POP) pour les marchandises dangereuses
- Un étiquetage approprié pour les matières dangereuses doit être apposé sur tous les matériaux appartenant aux classes applicables