

Cette section souligne les normes de conformité applicables à nos fournisseurs d'approvisionnement. Elle décrit brièvement chaque exigence de conformité et fournit des références à d'autres sections du présent manuel où les fournisseurs peuvent trouver des précisions et des exigences supplémentaires. Si les articles sont expédiés directement aux magasins et non à l'un des centres de distribution, veuillez consulter la section 11 de ce manuel.

Bon de commande :

Le fournisseur doit recevoir un bon de commande valide de notre acheteur. **N'effectuez pas d'expédition sur la base de commandes faites par téléphone, de feuilles de travail ou d'engagements à l'oral.** Il existe deux types de bons de commande valides :

- Un bon de commande EDI, envoyé au fournisseur par voie électronique. Reportez-vous à la section 2, page 1.
- Un bon de commande généré par ordinateur et envoyé au fournisseur par télécopieur ou par la poste. Reportez-vous à la section 2, pages 2 à 3.

Étiquetage :

Chaque article d'approvisionnement d'une expédition doit être équipé d'un code-barres CUP-A qui peut être balayé. Le fournisseur peut utiliser le code-barres CUP-A déjà indiqué sur le produit par le fabricant. Si l'article n'a pas déjà de code-barres CUP-A, le fournisseur peut demander un numéro CUP-A généré par FL. Tous les codes-barres doivent répondre aux exigences de qualité d'impression ANSI/CEN/ISO de A ou de B. De plus, toutes les hauteurs de codes-barres doivent être d'au moins 12mm, y compris les indentations. Reportez-vous à la section 3, page 1.

Normes de pliage :

S'appliquent uniquement aux approvisionnements de vêtements. Si des exigences précises ne sont pas spécifiées sur le bon de commande, veuillez consulter la section 5 pour connaître les normes de pliage.

Emballage et conditionnement en carton :

- Les cartons d'emballage doivent être propres et en carton ondulé et doivent respecter les normes de taille établies.
- Pour les biens durables, le carton ondulé d'emballage doit avoir une résistance à la compression sur chant d'au moins 32 lb/po et être propre
- Pour les vêtements, le carton ondulé d'emballage doit avoir une résistance à la compression sur chant d'au moins 48 lb/po.
- Le poids de chaque carton ne doit pas dépasser 45 livres.
- Le fournisseur doit travailler avec l'acheteur afin de s'assurer qu'aucune commande ne soit passée si elle entraîne des cartons dépassant 45 livres.
- Des intercalaires en carton doivent être placés au-dessus de la marchandise de vêtements pour protéger le contenu des coupures de couteau lors de l'ouverture.
- Les cartons d'emballage doivent être scellés avec du **ruban de sécurité de qualité** afin d'éviter toute tentative d'altération. Le ruban de sécurité doit indiquer un type de texte ou de conception sur le ruban et doit avoir une largeur de 3 po et une épaisseur de 2,1 mil.
- Les cartons contenant des articles en verre ou cassables doivent porter une étiquette « **fragile** ».

- Nous avons besoin d'une lettre de la part des fournisseurs attestant que leur emballage est conforme aux exigences des Nations Unies en matière d'emballage performant (POP, Performance Oriented Packaging) pour les matières dangereuses (le cas échéant).
- La marchandise doit être emballée avec une seule UGS/taille par carton principal (externe)
 - La seule exception concerne les petites quantités d'articles de petite taille physique (accessoires et vêtements). Dans ce cas, chaque UGS doit être emballée dans son propre carton intérieur avec sa propre étiquette, et chaque UGS doit être listée sur le carton principal (externe). Une approbation préalable doit être obtenue auprès de l'équipe des relations fournisseurs du centre de services.
- N'emballer qu'une seule taille par carton, sauf indication contraire sur le bon de commande (lots, emballages groupés).
- **Directives relatives à la taille des cartons principaux (externes) :**

TAILLES DES CARTONS PRINCIPAUX (EXTERNES) DE JUNCTION CITY ET DE MILTON						
	Minimale		IDÉALE		Maximale	
	IMPÉRIAL	MÉTRIQUE	IMPÉRIAL	MÉTRIQUE	IMPÉRIAL	MÉTRIQUE
POIDS	3 lb	1,36 kg	35 lb	15,9 kg	45 lb	30 kg
LONGUEUR	12 po	31 cm	24 po	61 cm	30 po	81 cm
LARGEUR	12 po	31 cm	18 po	46 cm	20 po	61 cm
HAUTEUR	7 po	17,78 cm	14 po	35 cm	15 po	51 cm

Étiquette d'expédition :

Une étiquette d'expédition (ou un pochoir) doit être apposée sur tous les cartons principaux (externes) indiquant le lieu de destination (**SHIP TO**), comme le centre de services de Junction City ou le centre de services de Milton :

- Consignataire : Centre de services de Junction City
 Adresse de rue (appropriée)
 Ville, État/province
 Code zip/Code postal
- Pays d'origine : Fabriqué en/au(x)/à _____.

Marquage des cartons :

En plus de l'étiquette d'expédition, les informations suivantes doivent être clairement indiquées sur chaque carton principal (externe). Il s'agit normalement d'une étiquette.

- Nom et/ou numéro de la division
- Numéro de BC
- Numéro d'UGS (service, numéro de stock, chiffre de contrôle, code de largeur/couleur)
- Tableau des dimensions ou code de taille à trois chiffres
- Quantité
- Numéro de carton (doit être consécutif – par bon de commande et par numéro d'UGS)

De plus :

- **Tous les marquages de cartons doivent être de type pochoir/imprimé uniforme**
- Les cartons contenant des paquets courts ne seront pas acceptés
- Tous les cartons contenant des articles en verre ou cassables doivent porter une étiquette « **fragile** »

- Les cartons contenant des aérosols doivent porter la mention « Aérosol de niveau ___ » sur au moins un côté, avec la classification correcte indiquée (classifications 1, 2 ou 3)

Exemple de marquage de carton

DIVISION	MARKETING ET APPROVISIONNEMENT
NUMÉRO DE BON DE COMMANDE	1234567-17 (17 = NUMÉRO DE DIVISION)
NUMÉRO D'UGS	12-34567-8-90
TAILLE	070
NUMÉRO DE CARTON	12 SUR 36
QUANTITÉ (PAIRES/UNITÉS)	12

Étiquette d'expédition commune UCC-128 (aussi appelé GS1-128) – SSCC

Une étiquette de code-barres de carton externe standard UCC/EAN 128 est requise. Les fournisseurs peuvent créer leur propre étiquette UCC-128 ou utiliser le service fourni par un fournisseur tiers d'étiquettes répertorié à la section 3.

Exemple d'étiquette UCC-128

SHIP FROM/ EXPEDIE DE: SHABET APPAREL INC. 4567 APPAREL ST. NEW YORK, NEW YORK 10018	A	CARRIER/TRANSPORTEUR	C
SHIP TO/ EXPEDIE A: CENTRE DE SERVICES DE LA VILLE DE JUNCTION CITY 3210 SOUTH, É.-U., HIGHWAY 77 .IJUNCTION CITY. KS. 66441	C	CASE COUNT: OF	D
PURCHASE ORDER/BON DE COMMANDE 5347102 	A		F
SKU/UGS: 72 40649 6 00 63050 	G	PICK UNITS QUANTITY:/ QTE CUEILLIE: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin-top: 5px;"></div>	H
CASE LPN/NO D'INSC (00) 0 0012345 00000074 4 			I

ZONE	CONTENU
A	Nom et adresse à partir de laquelle le fournisseur effectue l'expédition
B	Informations sur le transporteur (facultatif)
C	Nom et adresse vers laquelle les détaillants effectuent l'expédition
D	Nombre de lots
E	Numéro de bon de commande avec code 128 ou code-barres 29
F	Zone libre facultative
G	Numéro d'UGS plus le tableau des dimensions des lots ou le code de taille avec le code-barres 2 parmi 5 entrelacé (Ce code-barres nécessite un zéro supprimé en premier)
H	Quantité des unités de prélèvement (facultatif)
I	Numéro de colis UCC-128 (code-barres SSCC-18)

REMARQUE : Les fournisseurs doivent utiliser une taille de police d'au moins 18 pour les numéros de bons de commande et d'UGS.

Les codes-barres doivent répondre aux exigences de qualité d'impression ANSI/CEN/ISO de A ou B

Numéro de colis UCC-128 (SSCC-18) :

Foot Locker, Inc. utilisera la symbologie UCC-128 pour la PIL (plaque d'identification du lot). La PIL sera au format UCC-128, code 128 avec une fonction 1 et des caractères de début et de fin.

La norme de l'industrie pour l'étiquette de caisse externe UCC-128 est la suivante :

(00) 0 0012345 55555555 8

(00) est l'identifiant de l'application, qui indique au lecteur qu'il s'agit d'un code-barres SSCC-18.

0 est un identifiant de type d'emballage à un chiffre. Les codes sont répertoriés ci-dessous :

« 0 » signifie que l'expédition est une caisse ou un carton

« 1 » signifie que l'expédition est une palette (plus grande qu'une caisse)

« 2 » signifie que l'expédition est un conteneur plus grand qu'une palette

« 3 » signifie que l'expédition n'est pas définie

« 4 » signifie que l'expédition est destinée à un usage interne défini au sein de

l'entreprise.

Les numéros de 5 à 9 sont réservés pour une utilisation future.

0012345 est le préfixe de l'entreprise. Ce numéro est attribué par l'UCC (Uniform Code Council) ou par un organe directeur international tel que la HKANA (Hong Kong article Numbering Association) pour identifier des entreprises spécifiques.

55555555 est l'identificateur de série.

8 est le chiffre de contrôle.

Les fournisseurs qui ne sont pas membres de l'UCC ou de la HKANA ou qui ne sont pas en mesure d'utiliser l'APE EDI utiliseront le format suivant lors de l'impression des étiquettes de caisses externes :

(00) 0 0012345 55555555 8

(00) est l'identifiant de l'application, qui indique au lecteur qu'il s'agit d'un code-barres SSCC-18.

0 signifie que l'expédition est une caisse ou un carton.

0012345 est le préfixe de l'entreprise. Ce numéro de fournisseur interne de Foot Locker, Inc. sera utilisé pour le fournisseur.

Remarque : Vous devez remplacer la partie « 12345 » du préfixe de l'entreprise expliqué ci-dessus par votre numéro de fournisseur à cinq chiffres attribué par Foot Locker.

55555555 - est l'identificateur de série, c'est-à-dire un numéro séquentiel qui doit commencer à 000000001 et augmenter de 1 pour chaque caisse expédiée par le fournisseur. Le fournisseur ne doit pas répéter l'utilisation d'un numéro qu'il a déjà imprimé. Chaque numéro de plaque d'identification de 20 chiffres doit être unique.

8 est le chiffre de contrôle. Le chiffre de contrôle est calculé à l'aide du calcul de module standard.

Considérations particulières pour le Canada

Canada - Charte de la langue française du Québec

Certaines modifications apportées à la *Charte de la langue française* (« Charte ») du Québec et au *Règlement sur la langue du commerce et des affaires* sont maintenant en vigueur. Ces modifications mettent à jour les exigences de traduction française existantes, notamment en révisant les règles d'utilisation des marques de commerce dans :

- l'emballage et l'étiquetage de la marchandise vendue au Québec; et
- la publicité commerciale et la signalisation visible par le public québécois.

Bien que dans ce document, nous fournissons un résumé de ces changements et décrivons les attentes de Foot Locker en ce qui a trait à la conformité de la marchandise et des présentoirs promotionnels connexes, nous vous encourageons à consulter vos conseillers juridiques pour confirmer la conformité.

Modifications apportées à l'emballage et à l'étiquetage

À compter du **1 juin 2025**, la Charte exige que toute description de produit ou tout terme générique inclus dans une marque de commerce figurant sur un produit ou son emballage (y compris tout matériel d'accompagnement) paraisse en français, de manière tout aussi proéminente, à moins que la marque de commerce soit le nom d'une entreprise ou le nom du produit tel que vendu.

La marchandise qui ne répond pas aux exigences ci-dessus peut continuer d'être vendue dans les magasins Foot Locker jusqu'au **1 juin 2027** si :

- la marchandise a été fabriquée avant le 1 juin 2025; et
- une version française de la marque de commerce applicable n'était pas enregistrée au Canada au 25 juin 2024

L'Office québécois de la langue française (OQLF), l'autorité du Québec en ce qui concerne la langue française, a publié des directives pour aider les entreprises à se conformer à ces exigences. Vous pouvez accéder à ces directives (disponibles uniquement en français) ici :

<https://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/entreprises/marque-commerce-produits.html>

Changements apportés au matériel promotionnel accompagnant la marchandise

Selon les exigences de traduction française existantes, tout le texte (à l'exception des marques de commerce) sur les panneaux et les affiches, comme les présentoirs au sol, doit être en français ou en français et dans une autre langue. En vigueur à partir du **1 juin 2025**, dans les cas où le français et une autre langue sont utilisés, le texte français doit être prédominant, c'est-à-dire que le texte français

doit avoir un impact visuel beaucoup plus important dans le même champ visuel. Cela exige que les conditions suivantes soient remplies :

1. Le texte français occupe au moins deux fois plus d'espace que l'autre langue.
2. Le texte français est tout aussi lisible et visible de façon permanente.
3. Le « même champ visuel » fait référence à une vue d'ensemble où tous les composants des panneaux et des affiches sont visibles et lisibles en même temps, sans qu'il soit nécessaire de bouger.

Vous trouverez des directives supplémentaires de l'OQLF (disponible uniquement en français) ici : <https://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/entreprises/Affichage-marques-commerce-noms-entreprises.pdf>

Veuillez noter que les fournisseurs qui fournissent des marchandises non conformes à Foot Locker, qui seront vendues dans la province de Québec, enfreignent la Charte.

Gestion de l'acheminement et planification de rendez-vous :

Pour obtenir des instructions d'acheminement, remplissez le formulaire de demande d'acheminement dans l'outil d'acheminement. Si le bon de commande commence par un « 2 » ou si vous êtes un nouveau fournisseur, veuillez remplir le formulaire de demande d'acheminement, section 7-page 2, avec TOUTES les informations demandées et l'envoyer par courriel à notre service du trafic à l'adresse Footlocker.Routing@footlocker.com. La demande doit être envoyée au plus tard 72 heures (trois jours ouvrables) avant que l'expédition soit disponible pour le ramassage. Les heures d'ouverture du service à la clientèle sont de 8 h 00 à 16 h 00 HNE.

Pour obtenir des instructions détaillées et complètes sur l'acheminement et la prise de rendez-vous, veuillez consulter la section 7.

Documentation requise :

Le fournisseur doit envoyer les documents requis suivants : Avis préalable d'expédition, liste d'emballage, connaissance routier et factures. De plus, lors de l'expédition de matières dangereuses, le fournisseur doit également envoyer les fiches de données de sécurité des fabricants (le cas échéant).

Pour obtenir des instructions détaillées et complètes sur la documentation requise, veuillez consulter la section 8.

Rétrofacturation et politiques :

Les fournisseurs doivent se conformer à nos exigences standards. Le non-respect de cette directive par les fournisseurs augmente nos frais de manutention et peut entraîner des frais de compensation.

Pour la description et le montant liés à chaque rétrofacturation, veuillez vous référer à la section 9.

Liste de contacts :

Veillez consulter les sections 1 et 14 pour obtenir des informations sur nos divisions, nos centres de services et notre liste de contacts.

Glossaire :

La section 15 fournit une brève définition/explication de certains termes.

Formulaires :

Consultez la section 16 pour obtenir une copie de l'avis préalable d'expédition et une copie du formulaire de demande d'acheminement.