

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).

Avis d'expédition anticipé (ASN) – Expéditions vers les centres de distribution Foot Locker

(Veuillez consulter la section 11 « Expéditions directes en magasin » pour les exigences relatives aux ASN pour les expéditions vers nos magasins.)

En tant que partenaires commerciaux, notre objectif commun est de garantir que vos marchandises circulent dans nos centres de service le plus rapidement possible. Les exigences suivantes relatives à l'avis d'expédition anticipé (ASN) fournissent un délai précieux pour assurer un flux ponctuel des marchandises. Le message EDI 856 est requis.

- Les ASN doivent être envoyés pour toutes les expéditions dans l'heure suivant la clôture de l'expédition et son départ de votre installation.
- L'ASN doit être reçu dans le système de Foot Locker pendant que l'expédition est encore en transit.
- Si vous planifiez une prise en charge par transporteur en dehors des heures normales, vous devez être en mesure d'envoyer l'ASN au moment où l'expédition quitte votre installation.
- Il est acceptable d'envoyer votre ASN avant l'enlèvement de l'expédition si vous disposez de toutes les informations requises et pouvez l'envoyer à l'avance.
- Tout retard dans la réception de l'ASN entraînera des frais de détention liés au non-respect, en raison du retard d'expédition causé par la transmission tardive de l'ASN. L'absence d'un ASN entraînant un retard dans le déchargement d'une remorque ou d'un conteneur est assujettie à des frais horaires à partir du moment où la remorque arrive dans une installation Foot Locker, tel que précisé à la section 9.
- Un accusé de réception (EDI 997) sera envoyé par Foot Locker une fois l'ASN reçu. Cela confirme uniquement que la transmission a été reçue, mais ne garantit pas l'exactitude des informations transmises.
- Si vous ne recevez pas de 997, il est très probable que la transmission EDI n'ait pas été effectuée correctement.
- Si l'expédition arrive au centre de distribution sans ASN disponible, vous devrez fournir le 997 pour confirmer que l'ASN a été envoyé et reçu par Foot Locker.
- Si des erreurs sont relevées après la réception de l'ASN, on pourrait vous demander de le renvoyer afin de corriger le problème. Si vous utilisez un fournisseur EDI tiers, il demeure de votre responsabilité de vous assurer de la transmission réussie de l'ASN et de tous les autres documents EDI.
- Foot Locker n'est pas responsable des erreurs EDI générées par un fournisseur EDI tiers.
- Vous pouvez communiquer avec notre équipe EDI à : edisupport@footlocker.com

Les fournisseurs qui doivent expédier leurs marchandises avant d'avoir entièrement échangé leurs données EDI avec nous peuvent utiliser temporairement le formulaire ci-dessous.

Voir la section 16 : « Notification préalable d'expédition.xls »

[illegible]

- | | |
|--|--|
| A.) Nom de votre entreprise | P.) Numéro de magasin à 12 chiffres |
| B.) Personne de votre entreprise à contacter concernant cette expédition | Q.) Quantité commandée, par UGS sur le bon de commande |
| C.) Numéro de téléphone de la personne à contacter dans votre entreprise | R.) Quantité réellement expédiée pour chaque UGS |
| D.) Numéro de fax de la personne à contacter dans votre entreprise | S.) Nombre de boîtes expédiées par UGS |
| E.) Date à laquelle vous prévoyez que cette commande arrivera au centre de services désigné | T.) Quantité totale de pièces par boîte (emballage principal) |
| F.) Nom du transporteur qui vous utiliserez | U.) Longueur, largeur et hauteur de l'emballage principal |
| G.) Numéro assigné à cette expédition par le transporteur | V.) Poids de l'emballage principal |
| H.) Ville, État/province, code zip/code postal de votre entreprise | W.) Quantité d'emballages intérieurs dans chaque boîte principale |
| I.) Date à laquelle la marchandise quitte votre centre de distribution | X.) Quantité de pièces dans chaque emballage intérieur |
| J.) Numéro de remorque pour les transporteurs de ligne | Y.) Longueur, largeur et hauteur de l'emballage intérieur |
| K.) Numéro de référence de l'expéditeur pour les expéditions UPS ou RPS | Z.) Poids de l'emballage intérieur |
| L.) Ce document doit être faxé à l'un de nos centres de services avant l'expédition | AA.) Totaux pour les colonnes quantité d'ordre, quantité expédiée, nombre total de boîtes et poids total |
| M.) Numéro de bon de commande à 11 chiffres attribué à cette commande | BB.) Précisez si la marchandise est destinée à un groupeur |
| N.) Numéro à 13 chiffres qui identifie le produit conformément au bon de commande | CC.) L'adresse est nécessaire si la marchandise doit être retournée pour quelque raison que ce soit |
| O.) Précisez les dimensions spécifiques ou les feuilles de grandeurs des lots de pleine caisse | DD.) Personne à contacter pour le retour |
| | EE.) Numéro de téléphone de la personne à contacter pour le retour |

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 :

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

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.

- Expéditions au Canada Facturer à :
Facturation à un tiers
Foot Locker
Milton Service Centre
505, Industrial Drive
Milton, ON L9T 5C2

[illegible]

1

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

Si le chargement est expédié à **Sparks NV**, les connaissances 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 :

Foot Locker Traffic Department
2437
Harrisburg, PA 17105
ATTN: Traffic

- 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