

## CAHIER DES CHARGES SUPPLY CHAIN REXEL FRANCE

### OBJECTIF ET ETENDUE DE CE DOCUMENT

L'objectif de ce document est d'améliorer l'efficacité Supply Chain entre REXEL France et LE FOURNISSEUR, pour le bénéfice mutuel des deux sociétés et la satisfaction des clients finaux.

A ce titre, ce document décrit des processus et des performances cibles, que les deux partenaires souhaitent atteindre.

**Celui-ci constitue un prérequis à toute relation commerciale pour partager la vision, les attentes et les exigences du process de fonctionnement de Rexel.**

Par Supply Chain on entend l'ensemble des flux physiques ou d'informations et les processus de mise à disposition des produits au client, qu'il s'agisse de produits vendus sur stocks ou de produits spéciaux.

Par amélioration de l'efficacité on entend :

- accroître le niveau d'excellence et de service vers le client final ;
- réduire les coûts des opérations physiques et administratives des deux parties ;
- optimiser les stocks en volume et en qualité ;
- améliorer l'efficacité de la Supply Chain globale.

La définition et la mise en place d'indicateurs de performance pertinents et partagés permettront un suivi périodique de l'activité Supply Chain entre les partenaires et les clients finaux.

Si nécessaire, des actions correctives seront définies conjointement par les partenaires et mises en place.

**Enfin ce support doit permettre par son périmètre de garantir la sécurité des biens et des personnes. Si nécessaire, des actions correctives seront définies conjointement par les partenaires et mises en place.**

### CONTACTS

**Rexel France définit une liste de contacts qui est reprise en Annexe.**

**Celle-ci sera révisée périodiquement, à minima une fois par an**

<b>OBJECTIF ET ETENDUE DE CE DOCUMENT</b>	<b>1</b>
<b>CONTACTS</b>	<b>1</b>
<b>ORGANISATION ACHAT / SC REXEL</b>	<b>3</b>
<b>INFORMATIONS LIEES AUX PRODUITS</b>	<b>4</b>
1. DONNEES NECESSAIRES A LA SUPPLY CHAIN	4
2. CHANGEMENT DE CODE DE REFERENCE	4
3. DELAIS A L'ARTICLE	4
4. CONDITIONNEMENTS	4
<b>INFORMATIONS LIEES AUX ECHANGES DE DONNEES INFORMATISEES</b>	<b>4</b>
NATURE DES DONNEES ECHANGEES	4
<b>INFORMATIONS LIEES AUX COMMANDES</b>	<b>5</b>
1. JOURS FIXES DE COMMANDE	5
2. TYPES DE DELAIS	5
3. JOURS FIXES DE LIVRAISON	5
4. FERMETURE DES ENTREPOTS DU FOURNISSEUR	6
5. INCAPACITE A LIVRER, PERTURBATION ALTERANT LE SERVICE	6
6. TYPES DE LIVRAISONS	6
7. ETABLISSEMENT ET TRANSMISSION DES COMMANDES	6
8. SUIVI DES COMMANDES	7
9. CHANGEMENTS MAJEURS	8
<b>INFORMATIONS LIEES AUX LIVRAISONS</b>	<b>9</b>
1. PROTOCOLE DE SECURITE	9
2. TRANSPORTEUR	9
3. DOCUMENTS DE LIVRAISON PAPIER	9
4. DOCUMENTS DE LIVRAISON EDI	10
5. EN CAS DE JOURS FIXES DE LIVRAISON	10
6. PRISE DE RDV POUR LES CENTRES LOGISTIQUES	10
7. LIVRAISON MESSAGERIE/EXPRESS POUR LES CENTRES LOGISTIQUES	11
8. LIVRAISON DIRECTE AUX CLIENTS	11
<b>SECURITE, CONDITIONNEMENT, STOCKAGE, MANUTENTION</b>	<b>11</b>
1. IDENTIFICATION	11
2. EMBALLAGE	11
3. DECHARGEMENT ET LE CONTROLE PENDANT LE PROCESSUS DE RECEPTION	15
4. MANQUEMENTS A LA REALISATION DU CAHIER DES CHARGES	15
<b>SUIVI DE LA RELATION FOURNISSEUR / REXEL</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>17</b>

## ORGANISATION ACHAT / SC REXEL

### **DIRECTION des Achats :**

Rôles : Stratégie fournisseur / relation avec les fournisseurs stratégiques contrats

### **GESTION DES BASES DE DONNEES :**

Rôles : Gestion des données et des contenus

### **MARKETING DE L'OFFRE :**

Rôles : Définition du Plan d'offre national (PON) REXEL, des gammes stockées en CLR et agences

### **DIRECTION SUPPLY CHAIN :**

Rôles : Pilotage des flux, Approvisionnements, Logistique et Transport

### **DIRECTION DES APPROVISIONNEMENTS :**

Rôles : Pilotage des approvisionnements et stocks CL et agences, gestion des commandes fournisseurs

- **ASA : Animateur Stock Agence.**  
Responsabilités : Gestion des stocks des agences REXEL, en largeur et profondeur.
- **PFC : Pilote Fournisseurs et Commandes.**  
Responsabilités : Gestion et suivi des commandes en relation avec l'ADV du fournisseur.
- **PSS : Pilote Stocks et Services.**  
Responsabilités : Gestion des stocks des Centres Logistiques REXEL en relation avec le marketing et le commerce du fournisseur.

### **DIRECTION DE LA BUSINESS UNIT CABLES ET CONDUITS :**

Le périmètre de la BU inclus : La gestion des achats et des approvisionnements, la gestion et l'animation de l'offre.

### **DIRECTION LOGISTIQUE :**

Rôles : Gestion physique des entrepôts, réception et expéditions et gestion des litiges de réception

### **COMPTABILITE FOURNISSEUR :**

Rôles : Gestion de la facturation fournisseur

## INFORMATIONS LIEES AUX PRODUITS

### 1. DONNEES NECESSAIRES A LA SUPPLY CHAIN

L'ensemble des données transmises à la SUPPLY CHAIN de REXEL par le fournisseur dans le cadre de l'accord de partenariat doit inclure les éléments logistiques nécessaires à son bon fonctionnement.

Il est rappelé que REXEL France doit être informé dès que possible des changements de tarifs et des données associées en application du contrat d'achat en vigueur.

### 2. CHANGEMENT DE CODE DE REFERENCE

LE FOURNISSEUR s'engage à informer REXEL France, au minimum huit semaines à l'avance, des modifications de références produits et des changements de statuts, par exemple :

- évolution de gamme : périmé, actif, fin de vie... ;
- Liens produits remplaçant / remplacé
- modification des conditionnements, des plans de palettisation ;
- changement de caractéristiques du produit ;
- ...

Pour cela il communiquera ces informations :

- Au SNC, via le fichier FABDIS.
- A la Direction Marketing et Achats.

### 3. DELAIS A L'ARTICLE

LE FOURNISSEUR s'engage à informer REXEL France, dans les meilleurs délais, des modifications de délais d'approvisionnement à la référence. La fiabilité de cette donnée est indispensable pour garantir la meilleure information de disponibilité des produits aux clients.

### 4. CONDITIONNEMENTS

Sur une base semestrielle, le fournisseur et REXEL s'engagent à analyser conjointement les conditionnements de manière à adapter les flux aux besoins. L'objectif étant d'optimiser les ressources entrepôt tant chez le fournisseur pour les opérations de préparation que chez REXEL pour les opérations de réception et de préparation.

Toute modification de conditionnement par le fournisseur doit faire l'objet d'une validation par les approvisionnements.

## INFORMATIONS LIEES AUX ECHANGES DE DONNEES INFORMATISEES

### NATURE DES DONNEES ECHANGEES

Les échanges de données informatisés sont formalisés au travers des messages suivants :

- Commandes ORDERS ;
- ABR et AR ORDRSP ;
- Avis d'expédition DESADV ;

- factures INVOIC.

Toute modification envisagée fera l'objet d'une évolution dans le cadre d'un projet associant les services informatiques des deux Partenaires.

Une attention particulière est souhaitée par Rexel sur le gain apporté par la dématérialisation des flux et par la traçabilité au travers du code barre unique produit notamment.

## INFORMATIONS LIEES AUX COMMANDES

### 1. JOURS FIXES DE COMMANDE

Si les deux Partenaires souhaitent définir des jours fixes de commande alors ils établissent en collaboration un calendrier reprenant pour chaque jour ouvré d'une semaine, les cadences de passation de commande.

### 2. TYPES DE DELAIS

Que les opérations logistique, administrative ou transport soient ou non sous-traitées, LE FOURNISSEUR est garant du respect de tous les types de délais.

Le délai, exprimé en jours ouvrés est calculé comme suit :

Le délai de livraison rendu = jour de réception CLR ou client - le jour de passation de commande.

Le délai de livraison départ usine = jour d'expédition LE FOURNISSEUR - le jour de passation de commande.

A chaque commande est associé un délai. Il y a trois types de délais qui sont :

#### **DELAI CONTRACTUEL PAR DEFAUT OU DELAI STANDARD :**

Une commande peut comporter des produits avec des délais de livraison différents à la ligne.

Une commande est dite 'STANDARD' quand le délai de livraison est le délai d'offre pour le produit, ajusté au calendrier de livraison.

#### **DELAI DEPANNAGE :**

Une commande est dite 'DEPANNAGE' quand le délai de livraison est compris entre 48 et 72 heures.

#### **DELAI EXPRESS :**

Une commande est dite 'EXPRESS' quand le délai de livraison est compris entre 24 et 48 heures selon l'engagement du fournisseur.

L'OTIF (On Time In Full) sera intégré au tableau de bord afin de mesurer le respect de ces délais.

### 3. JOURS FIXES DE LIVRAISON

Si les deux Parties souhaitent définir des jours fixes par point de livraison, ils établissent en collaboration un calendrier révisable au moins une fois par an, reprenant pour chaque jour ouvré d'une semaine, les ordres de livraison. Mention doit être faite des jours fériés et des fermetures éventuelles qui viendraient impacter le calendrier. Dans ce cas, un préavis de trois semaines est à respecter.

#### 4. FERMETURE DES ENTREPOTS DU FOURNISSEUR

Le fournisseur s'engage à informer REXEL des dates de fermeture des centres de distribution, dans les meilleurs délais et au plus tard 2 mois à l'avance, sauf cas de force majeure. Il convient d'informer le coordinateur logistique **et les approvisionnements**.

Pour cela, il communiquera :

- la dernière date possible de commande pour obtenir la livraison avant la fermeture ;
- le meilleur moment pour passer une commande et être livré selon un délai régulier après la réouverture.

#### 5. INCAPACITE A LIVRER, PERTURBATION ALTERANT LE SERVICE

Toutes les restrictions de performance logistique, les cas de forces majeures pouvant altérer le processus logistique, doivent être communiqués le plus rapidement possible afin que les mesures nécessaires pour pallier la déficience révélée puissent être prises par les deux partenaires.

#### 6. TYPES DE LIVRAISONS

Les commandes font l'objet de différents types de livraisons en fonction du besoin exprimé par REXEL France et indépendamment du type de délai demandé.

Il y a deux types de livraisons qui sont :

##### **LIVRAISON CLR :**

Une commande est dite 'LIVRAISON CLR' quand le lieu de livraison est dans un Centre Logistique REXEL France.

##### **LIVRAISON DIRECTE :**

Une commande est dite 'LIVRAISON DIRECTE' quand la livraison est hors CLR directement dans une agence REXEL France, chez un client ou sur chantier.

#### 7. ETABLISSEMENT ET TRANSMISSION DES COMMANDES

Les commandes passées par REXEL France et acceptées par LE FOURNISSEUR engagent celui-ci à fournir les produits commandés dans les quantités et délais confirmés.

Les commandes et les lignes de commande transmises par REXEL France, font l'objet d'un envoi par EDI qui doit être le mode de passation à privilégier ou à développer le cas échéant. A défaut les commandes et lignes de commande seront transmises par mail par la Direction des Approvisionnements, le mode d'envoi fax étant à proscrire.

Aucune commande n'est passée par téléphone.

Aucune information portée sur la commande ne peut faire l'objet d'une correction de la part du Fournisseur sans l'accord exprès et préalable de REXEL France.

En dehors des commandes EDI, chaque commande de REXEL contient les informations suivantes:

- Coordonnées de contact Rexel (nom du contact + mail et / ou téléphone) ;
- Numéro de commande REXEL ;
- Type de délais (standard / dépannage / express) ;
- Type de livraison (CLR / livraison directe) ;
- Date de la commande;
- Nom et adresse du Fournisseur ;
- Numéro de commande client, en cas de livraison directe aux clients ;
- l'adresse de livraison ;
- Code produit Fournisseur ;
- Quantité commandée ;
- Prix ;
- Date de livraison souhaitée par ligne de commande basée sur le délai contractuel ajusté avec les jours fixes de commande/livraison.

## 8. SUIVI DES COMMANDES

Une fois les commandes transmises, LE FOURNISSEUR retourne deux types d'informations à REXEL France, Accusé de Bien reçu (A.B.R.) et Accusé de Réception (A .R.) ayant chacune les objectifs suivants :

- A.B.R. :
  - o LE FOURNISSEUR informe REXEL France qu'une commande a été reçue et prise en compte dans ses systèmes. Aucune mention n'est faite des informations contenues dans les lignes de commandes, simplement la prise en compte de la commande.
  - o Indépendamment du type de délai de la commande (Standard, Dépannage ou Express) l'A.B.R. est retourné sous quatre heures, à réception de la commande.
- A.R. :
  - o LE FOURNISSEUR informe REXEL France de la prise en compte totale ou partielle des lignes de commande.
  - o Les lignes de commande non prises en compte font l'objet d'une information communiquée par EDI à défaut par mail.
  - o Pour les commandes à type de délai Contractuel par défaut ou type de délai Standard, LE FOURNISSEUR doit retourner un A.R. à J+1 avant 12 heures et ce quelque que soit l'heure de passation de la commande.
  - o Pour les commandes à type de délai Dépannage ou Express passées à J avant 10 heures, LE FOURNISSEUR doit retourner un A.R. à J avant 17 heures.

L'A.R. transmis par LE FOURNISSEUR comporte les informations suivantes :

- numéro de commande ;
- numéro de ligne de commande ;
- référence produit ;
- prix produit ;
- quantité à livrer ;
- date de livraison confirmée : format jour/ mois/ année.

En cas d'impossibilité d'envoyer A.B.R. ou A.R. par EDI, LE FOURNISSEUR adressera ces mêmes informations par mail.

LE FOURNISSEUR alloue au moins un contact pour répondre aux interrogations de REXEL France et gérer la relation client. Par réciprocité, REXEL France alloue au moins un contact pour répondre aux interrogations du fournisseur.

## 9. CHANGEMENTS MAJEURS

Le Fournisseur informe REXEL France dans les meilleurs délais et au plus tard 6 mois avant la prise d'effet ; de toutes modifications organisationnelles pouvant impacter la prestation de service, c'est-à-dire la livraison des commandes, notamment :

- changement majeur du système de planification de la production, système de gestion d'entrepôt, système d'achats ou commercial ;
- changement d'organisation : nouvelle équipe, nouvel emplacement ... ;
- fermeture temporaire ou définitive d'usine de production ;
- évolution importante du schéma de distribution : changement des lieux d'expédition par défaut de produits en raison de l'évolution du réseau de distribution ;
- déménagement ou réorganisation d'entrepôt.



## INFORMATIONS LIÉES AUX LIVRAISONS

### 1. PROTOCOLE DE SECURITE

Les opérations de chargement ou de déchargement font l'objet d'un document écrit, dit « protocole de sécurité ». Il reprend toutes les informations utiles à l'évaluation des risques de toute nature générés par l'opération ainsi que les mesures de prévention et de sécurité à observer à chacune des phases de sa réalisation.

L'animateur QSE REXEL, du centre logistique concerné, est chargé de la rédaction, de la mise à jour de ce document.

Il est à noter que ce protocole ne se substitue pas, ou n'est pas le résumé de l'ensemble des consignes de sécurité repris dans ce document.

Ce protocole de sécurité doit être connu et signé par le transporteur utilisé par le fournisseur. (Voir exemple du protocole du Centre Logistique de DOURGES en annexe)

### 2. TRANSPORTEUR

Le fournisseur s'engage à ce que le transporteur assure ses obligations en matière de livraison en respectant le planning de livraison (date + heure, le cas échéant) convenu entre les deux partenaires et en assurant un service de qualité tout en garantissant la sécurité du chargement.

Le fournisseur s'engage à respecter les jours et les heures d'ouverture des CLR.

REXEL s'engage à réceptionner les livraisons dès lors que le fournisseur respecte ces consignes.

Tout litige sera traité au cas par cas et les actions correctives seront mises en place afin d'éviter tout retard dans la mise à disposition des produits au client final.

### 3. DOCUMENTS DE LIVRAISON PAPIER

Une livraison est complète en présence des éléments suivants :

- Le Récépissé Transport qui reprend :
  - le nombre de palettes distinctes et/ou de colis livrés ;
  - le poids
  - la date de livraison chez Rexel ou le client final, le cas échéant et l'heure de livraison uniquement pour les commandes standards.
  - La liste des Bons de Livraison concernés

Ce document est émis par le transporteur et signé par REXEL ou par le service réception du client final.

- Le bon de livraison reprend :
  - Le numéro de la livraison du fournisseur ;
  - La date d'expédition depuis le site Fournisseur ;
  - Le numéro de commande Fournisseur ;
  - La référence commerciale du Fournisseur ;
  - Le code article Rexel (sous réserve qu'il ait été transmis dans le message EDI commande) ;
  - Le libellé de l'article ;
  - La quantité livrée.

-

- La liste de colisage
  - Le numéro de livraison ;
  - La date d'expédition ;
  - Le numéro de palette / colis ;
  - La référence commerciale du Fournisseur ;
  - Le code article Rexel
  - Les quantités
  - **Le poids**
  - Le type de conditionnement (sachet, spcb, ..)

Les documents doivent être mis dans une enveloppe collée sur une palette ou colis qui est facilement accessible lors de l'ouverture du camion pour les envois en palette « mono-client ». Pour les envois en vrac (messagerie faible flux ou express) les documents seront mis dans une enveloppe collée sur un des colis.

Les documents peuvent aussi être remis directement en main propre par le transporteur.

#### 4. DOCUMENTS DE LIVRAISON EDI

Le document EDI - DESADV (avis d'expédition et données de colisage) est envoyé par Le fournisseur au site destinataire au plus tard la veille de la livraison.

Exceptionnellement, si le fournisseur n'est pas en mesure d'envoyer ces documents par EDI, les informations contenues dans ce message seront transmises au site destinataire (copie du bordereau d'expédition papier).

Les informations pourront être adressées par mail ou par fax, à la demande expresse.

#### 5. EN CAS DE JOURS FIXES DE LIVRAISON

Le fournisseur et la supply chain de Rexel conviendront des jours de livraison.

Les horaires de livraison sont définis comme suit : horaires de livraison prédéfinis entre Le fournisseur et Rexel département logistique dans la plage horaire entre 5H et 8 H.

#### 6. PRISE DE RDV POUR LES CENTRES LOGISTIQUES

La prise de RDV est obligatoire pour toute livraison hors jours fixe pour des volumes de livraison > à 3 palettes.

Le fournisseur s'engage à faire respecter par son transporteur la date de livraison communiquée à Rexel domaine.

Le **fournisseur** prend RDV avec la plateforme 48 H avant **la date de livraison souhaitée et doit être en mesure de fournir à cette occasion :**

- **le numéro de commande**
- **le nom du transporteur**
- **le tonnage à livrer**
- **le nombre de palettes/colis**
- **le nombre de mètres de plancher à livrer.**

Les horaires de livraison sont définis lors de la prise de RDV et dans la plage horaire indiquée en annexe.

**Les interlocuteurs, leurs coordonnées et les horaires de livraison de chaque CL sont repris en annexe.**

## 7. LIVRAISON MESSAGERIE/EXPRESS POUR LES CENTRES LOGISTIQUES

Les livraisons <= à 3 palettes doivent être livrées avant 11H sans prise de RDV. Le fournisseur s'engage à faire respecter par son transporteur la date de livraison communiquée.

## 8. LIVRAISON DIRECTE AUX CLIENTS

En cas de livraison directe aux clients, à la demande expresse de REXEL, le fournisseur s'engage à :

- Fournir le message « DESADV » par EDI ;
- Fournir tous les documents nécessaires attestant de la livraison (CMR signé par le client + bon de livraison) sur demande, au cas où il existe une réclamation du client de Rexel. Ces documents doivent être envoyés à REXEL au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivant la demande de Rexel.

## SECURITE, CONDITIONNEMENT, STOCKAGE, MANUTENTION

### 1. IDENTIFICATION

#### ETIQUETTES POUR LES UNITES DE LIVRAISON (PALETTES, CARTONS)

L'étiquette doit indiquer les informations suivantes :

- Le numéro de commande ;
- L'adresse d'expédition du Fournisseur ;
- L'adresse REXEL ;
- Le nombre de palettes (X palettes / palettes Y).
- Le numéro de palette doit être visible et facilement identifiable, ainsi que son code barre lorsqu'il y a une liste de colisage.
- le poids

**Pour toutes commandes de dépannage ou express**, un marquage spécifique doit être apparent au déchargement des supports.

#### ETIQUETTES POUR LES COLIS AU SEIN D'UNE UNITE DE LIVRAISON

Elles reprennent les informations suivantes :

- le code-barres pour chaque colis (identifiant SSCC) ;
- la quantité
- le poids dès lors que le produit dépasse 20 kgs
- si colis mono référence / homogène : ajout de l'EAN 13 du produit.

#### MARQUAGE DE L'ARTICLE

Sur chaque article doit être apposée

- la référence du produit **et son libellé**
- le code barre unique produit **au format EAN 13 ou EAN 128**

### 2. EMBALLAGE

Le fournisseur garantit que les marchandises livrées et leur emballage sont conformes en tous points à la commande et à la réglementation en vigueur (à ce titre, les sous-colis ne devront pas dépasser 20kgs), et qu'ils sont exempts de tout défaut **ou marque de détérioration**. D'autre part, la qualité d'emballage de la marchandise doit permettre différentes manutentions et expéditions des

marchandises livrées, dans des conditions normales de manipulation, sans altérer la qualité et l'intégrité du produit.

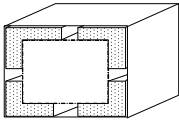
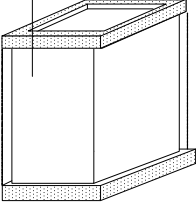
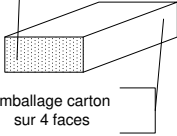
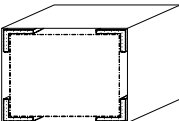
Un produit d'une longueur supérieure à 580 mm doit être emballé à l'unité.

Les cartons manutentionables doivent respecter les contraintes législatives-, notamment la règle R1 de l'APSAD.

Les centres logistiques REXEL font 12m de hauteur avec un stockage jusqu'à 10m de haut. La règle établit les principes d'emballage des produits et de leur calage.

Le cas particulier du plastique alvéolaire utilisé pour caler des marchandises est présenté dans la figure ci-dessous

Le film plastique utilisé pour les palettes doit être transparent. L'usage du film opaque est proscrit.

Conditionnements des produits en fonction de la règle APSAD R1			
Types d'emballages	Plastique alvéolaire à l'intérieur d'un carton	Protection d'arrêtes en plastique alvéolaire non contenue dans un carton	Coque en plastique alvéolaire emballée dans un carton 4 faces
Bâtiment ne dépassant pas 9,80m avec stockage ne dépassant pas 7,60 m		Protection des arrêtes en polystyrène filmée ou non 	Coque en polystyrène apparente  Emballage carton sur 4 faces
Bâtiment ne dépassant pas 12,10m avec stockage ne dépassant pas 10,60m	 Plastique alvéolé autorisé à l'intérieur du carton fermé sur les 6 faces. <b>Plastique alvéolaire maximum 15% en volume de chaque colis</b>	Protection des arrêtes en polystyrène filmé ou non <b>Interdit quel que soit le pourcentage de plastique alvéolaire</b>	<b>Interdit quel que soit le pourcentage de plastique alvéolaire</b>

Contraintes sur les emballages, en particulier sur la présence de polystyrène

Les contraintes qui s'appliquent aux centres logistiques Rexel sont entourées en rouge.

#### SEPARATION DES COMMANDES PAR TYPE DE DELAI (STANDARD, DEPANNAGE, EXPRESS)

Les commandes Express doivent être emballées dans des colis dédiés et/ou sur des palettes **spécifiques avec une identification visuelle** (étiquette de couleur, scotch spécifique ...)

## SEPARATION DES PRODUITS PAR TYPOLOGIE (DETAIL, LONGUEURS, VOLUME)

Dans un souci d'efficacité au moment de la réception des produits, ceux-ci seront séparés dans le camion en fonction de leur typologie (Détail, Volume, Câbles, Longueurs....)

## ATTENTES GENERALES

### palettes standards

Rexel considère les palettes comme non-consignées.

La qualité des palettes doit être suffisante pour ne pas mettre en danger la sécurité des personnes ou endommager les articles transportés.

Seules des palettes lourdes doivent être utilisées. Les palettes « légères » ou « perdues » sont dangereuses et source de gaspillage. Les palettes en panneau plein (contre-plaqué) sont à proscrire. Seuls les plots en bois massif sont à utiliser.

Les palettes standard 80x120 ou 100x120 seront à privilégier de manière systématique. Le non-respect de cette demande devra faire l'objet d'une autorisation préalable de Rexel.

Elles ne doivent présenter aucun signe de détérioration qui remette en cause leur solidité ou leur stabilité pendant le transport, la manutention ou le stockage.

Les colis ne devront pas dépasser de la palette.

La hauteur des palettes ne doit pas excéder 1m80.

Le support bois palette doit avoir une hauteur minimale de 100 mm afin de permettre le passage des fourches d'engins.

### palettisation des quantités commandées

Dans la mesure du possible, les commandes seront passées en respectant la quantité par palettes. La livraison doit également respecter ce standard.

Les règles suivantes doivent être respectées :

- Si plusieurs commandes normales (non express) sont livrées en même temps pour une seule référence, une palette homogène doit être établie.
- Le fournisseur respectera le même plan de palettisation (couches, hauteur) d'une livraison à l'autre.
- Les références sur une même palette doivent être regroupés et disposées de telle façon à ce que la réception et le tri des références se fassent au plus vite, en particulier sur les palettes multi références **en respectant les règles décrites en annexe.**

En cas de modification des quantités / palette, Le fournisseur informera Rexel France de la nouvelle quantité. De son côté, Rexel France intègrera cette nouvelle donnée dans son système d'information.

### Protection des palettes

Chaque palette doit être emballée avec un film de protection adéquat pour les livraisons de type « mono-client ». L'emballage assure l'intégrité du contenu de la palette. La charge doit être stable et interdépendante avec son support palette afin d'éviter les glissements. La résistance de l'emballage aide à la consolidation des palettes et permet de mieux la manutentionner pendant le transport, le déchargement et le stockage sans déstabiliser la charge.

Si nécessaire, une protection adéquate peut être ajoutée entre chaque couche de marchandises.

### Produits déconditionnés

Les produits déconditionnés de leurs emballages standards doivent être clairement identifiés et facilement repérables (**étiquette A5 minimum**)

### Les boites renfermant différentes références

Les boites renfermant différentes références doivent être identifiées comme telles. Il faut proscrire dans ce cas la ré utilisation de boites avec un ancien marquage qui pourrait prêter à confusion.

Pour protéger les marchandises, Le fournisseur utilisera des sacs d'airs, du papier bulle ou du papier recyclé. L'utilisation de copeaux de polyéthylène doit obligatoirement faire l'objet d'un accord.

Les petits objets doivent être regroupés dans des sacs / boîtes avec des étiquettes autocollantes.

---

## EMBALLAGES SPECIAUX

La base du conditionnement doit contenir les produits les plus lourds, le haut du conditionnement les produits les plus légers.

### longueurs

Les emballages des longueurs doivent être conformes aux exigences suivantes :

- Palettes adaptées aux produits qui garantissent l'intégrité du produits (taille suffisante)
  - Seules des palettes lourdes doivent être utilisées. Les palettes « légères » ou « perdues » sont dangereuses.
  - Protections sur le côté pour empêcher la chute.
  - Les fardes de longueurs en vrac doivent être positionnées à plat, et non sur le champ, ceci afin de limiter les risques d'accident.
  - Passage de fourche type PAL EUR : minimum à 230 mm de large pour 100 mm de haut.
- 
- La livraison des longueurs doit s'effectuer à la couche afin de garantir un gerbage éventuel en toute sécurité.
  - Les longueurs doivent être sanglées entre elles et à leur support de manutention
  - Les fardeaux ainsi constitués doivent être plus larges que hauts afin de garantir la stabilité
  - La conception des fardeaux doit permettre un picking futur en exploitation ne remettant pas en cause la stabilité du matériel restant
  - Les produits ne doivent pas être mélangés compte tenu de leur traitement de surface et du risque d'électrolyse qu'ils encourraient si tel était le cas
  - Les fardeaux de longueurs ne doivent pas être empilés chevauchés au chargement
  - Le camion doit être débâchable des deux côtés

### armoires

Les palettes doivent respecter les critères suivants :

- Base de l'armoire inférieure ou égale à la palette ;
- Protection spécifique des angles.

### Cas de références composées de plusieurs éléments

Si les composants A et B sont livrés dans la même livraison, ils doivent être emballés ensemble (sacs, autocollant, bundle) et identifiés.

Cette information devra être indiquée sur le BL.

### 3. DECHARGEMENT ET LE CONTROLE PENDANT LE PROCESSUS DE RECEPTION

#### PENDANT LE DECHARGEMENT DES MARCHANDISES

Avant toute manipulation, le service réception du centre logistique de REXEL est tenu de vérifier visuellement la façon dont les marchandises ont été transportées dans le camion.

**Le chargement pour le transport doit permettre d'éviter les chocs entre les produits et leur environnement, et garantir l'intégrité du produit.**

REXEL peut refuser les marchandises si elles ont été endommagées durant le transport ou mal chargées.

Le service réception du centre logistique de REXEL contrôlera les éléments suivants à l'arrivée :

- l'état général des palettes / des colis
- le nombre de palettes / colis

Toutes livraisons dont le chargement met en danger la sécurité des collaborateurs ou l'intégrité du produit pourra faire l'objet d'un refus de déchargement.

#### ANOMALIES LIEES A LA RECEPTION

En cas de document manquant (cf §6), Rexel se réserve le droit de refuser en totalité la marchandise qui sera représenté après prise d'un nouveau rendez-vous avec l'intégralité des documents. Rexel pourra également s'adresser au fournisseur qui s'engage à fournir une copie des documents manquants dans l'heure.

Après le déchargement, Rexel effectuera les contrôles quantitatifs et qualitatifs (visuels d'aspect) sur les produits livrés au plus tard 48 heures après l'arrivée des marchandises (et afin de respecter l'Article L133-3 du Code du Commerce).

Tout écart détecté donnera lieu à l'ouverture d'un dossier de litige par le Centre Logistique REXEL.

#### LITIGE QUALITE

**Toute anomalie décelée mettant en avant une non-conformité ne respectant pas la qualité du produit ou de son emballage et nécessitant l'isolement du produit pourra faire l'objet d'un signalement visant à :**

- trouver une solution de remplacement du produit concerné (enlèvement, relivraison, avoir, destruction)
- améliorer les process et les ajustements nécessaires à la garantie d'une mise à disposition produit conforme

### 4. MANQUEMENTS A LA REALISATION DU CAHIER DES CHARGES

En cas de manquements répétés aux conditions exprimées dans ce cahier des charges, un plan d'amélioration sera défini conjointement entre Rexel et le fournisseur.

## SUIVI DE LA RELATION FOURNISSEUR / REXEL

Des actions de suivi et de mesure de la qualité et de l'efficacité de la relation entre REXEL et LE FOURNISSEUR seront mise en place par les équipes Supply Chain.

- Indicateurs et tableaux de bord :
  - o Mesure de l'OTIF client, fournisseur
  - o Montant et qualité des stocks
  - o Qualité de l'EDI
  - o qualité des flux physiques
  - o Respect des délais

Liste non exhaustive susceptible d'évoluer en fonction des besoins opérationnels.

Pour assurer le suivi opérationnel de la relation distributeur / FOURN des réunions collaboratives pourront être mises en place selon un calendrier établi de manière concertée.



## ANNEXES

### LES COORDONNEES DES CENTRES LOGISTIQUES

Coordonnées RECEPTIONS	Responsable réception	Mail	Téléphone
Cestas	Stéphane FLORES	<a href="mailto:stephane.flores@rexel.fr">stephane.flores@rexel.fr</a>	05 57 97 05 63
Champigneulles	Nadine GOUBLAIRE	<a href="mailto:nadine.goublaire@rexel.fr">nadine.goublaire@rexel.fr</a>	03 83 38 89 65
Dourges	Sévernie DEVRED	<a href="mailto:reception_6220@rexel.fr">reception_6220@rexel.fr</a>	03 91 83 01 62
Meung sur Loire	Alcides DA COSTA	<a href="mailto:alcides.dacosta@rexel.fr">alcides.dacosta@rexel.fr</a>	02 38 46 58 54
Miramas	Cédric PIALAT	<a href="mailto:cedric.pialat@rexel.fr">cedric.pialat@rexel.fr</a>	04 90 17 72 35
Plaisance du Touch	Sandrine CLIMACO	<a href="mailto:sandrine.climaco-ext@rexel.fr">sandrine.climaco-ext@rexel.fr</a>	06 32 08 14 17
Roissy en Brie	Alexandre DELAHAYE-SPAULT	<a href="mailto:alexandre.delhaye-spault@rexel.fr">alexandre.delhaye-spault@rexel.fr</a>	01 60 34 82 17
Saint Herblain	Morgan JACOB David KUHN	<a href="mailto:morgan.jacob@rexel.fr">morgan.jacob@rexel.fr</a> <a href="mailto:david.kuhn@rexel.fr">david.kuhn@rexel.fr</a>	02 28 09 00 13 02 28 09 00 15
Saint Herblain	Morgan JACOB	<a href="mailto:morgan.jacob@rexel.fr">morgan.jacob@rexel.fr</a>	02 28 09 00 13
Saint Vulbas	Julien KHENNICHE	<a href="mailto:julien.khenniche@rexel.fr">julien.khenniche@rexel.fr</a>	04 74 46 12 40
Tournefeuille	Jean-Philippe SOUDEILLE	<a href="mailto:reception_3109@rexel.fr">reception_3109@rexel.fr</a>	05 34 55 27 78

Coordonnées RECEPTIONS	Adresse	Ville
Cestas 2	ZA JARRY - 4 chemin de Saint Eloi de Noyon	33610 Cestas
Champigneulles	Parc Logistique Est-7 Rue Ampere	54250 Champigneulles
Dourges	Plateforme Multimodale - ZAC Delta 3-Voie du marais	62119 Dourges
Meung sur Loire	ZAC Parc Synergie Val de Loire-1ere Avenue	45130 Meung sur Loire
Miramas	ZI Clesud-Rue Comte de la Perouse	13140 Miramas
Plaisance du Touch	ZA la menude-7 rue Sadi Carnot	31830 Plaisance du Touch
Roissy en Brie	ZAC des Grands Champs-71 Avenue Bodin de Boismortié	77680 Roissy en Brie
Saint Herblain	ZAC de La Lorie-Rue Bobby Sands	44800 Saint Herblain
Saint Vulbas	Parc de la Plaine de l'Ain-Chemin de la Bergerie	01150 Saint Vulbas
Tournefeuille	ZAC de Pahin Concerto-10 Bld Marcel Paul	31170 Tournefeuille

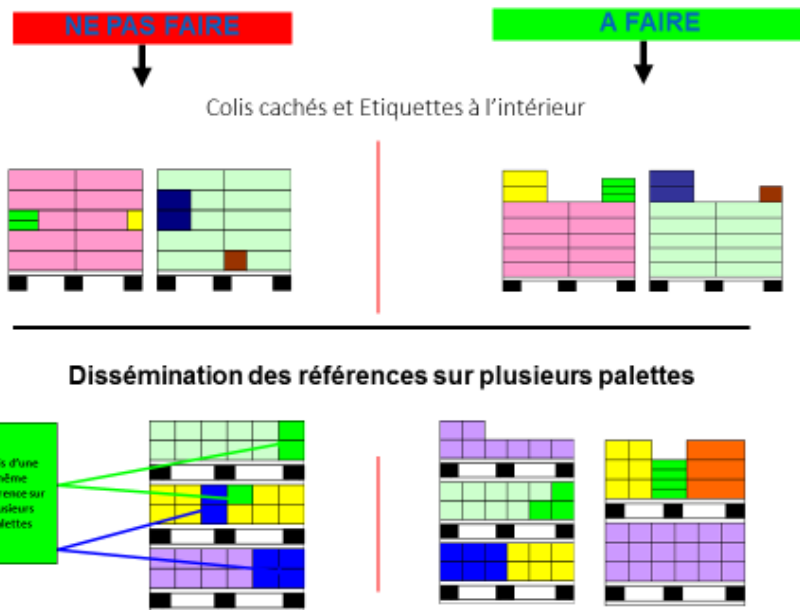
LES CONTRAINTES CLR

	INFOS RECEPTION / FOURNISSEUR		
	HORAIRES OUVERTURE CL	HORAIRES RDV FIXES	PRISE DE RDV
Meung Sur Loire	5H-11H	5H-8H	> 3 palettes
Dourges	5H-11H	5H-8h	>3 palettes
Saint Vulbas	5H-11H	5H-9H	>3 palettes
Miramas	5h30 - 11h	5h30 – 7h30	>3 palettes
Miramas (AIX BAT B)	08H – 11H	08h-10h	>3 palettes
Saint Herbaain	5h -10h30	5h-8h	>3 palettes
Roissy	5H-11H Détail 5H-8H au HG	5H-8H	>3 palettes
Champigneulles	5H - 11H	5H-8H	>3 palettes
Tournefeuille	5H -10H	5H-9H	> 3 palettes
Tournefeuille (PLAISANCE BAT B)	7H - 11H	7H - 10H	> 3 palettes
Cestas	5h – 11h	5h – 9h	>3 palettes
BREST	7H-11H	7H-10H30	> 3PALETTES
XPO Ménager	8H 16H	8H 16H	si >3Tonnes

LES COORDONNEES DE LA BUCC (BUSINESS UNIT CABLES ET CONDUITS)

Coordonnées BU Câbles et Cheminements		Mail	Téléphone	Mobile
Directeur	François GILARDIN	<a href="mailto:francois.gilardin@rexel.fr">francois.gilardin@rexel.fr</a>	01 55 50 01 03	06 19 98 54 80
Responsable Achats Câbles & Cheminements	Vincent MIGNOT	<a href="mailto:vincent.mignot@rexel.fr">vincent.mignot@rexel.fr</a>	01 55 50 02 62	06 29 02 88 45
Responsable Approvisionnements	Florent SCHLAUDER	<a href="mailto:florent.schlauder@rexel.fr">florent.schlauder@rexel.fr</a>	02 38 46 46 06	07 62 07 12 89
Pilote Qualité	Fabrice LAFRANQUE	<a href="mailto:fabrice.lafranque@rexel.fr">fabrice.lafranque@rexel.fr</a>	02 38 46 70 68	06 86 07 74 45
Conseiller Technique Spécialiste	Philippe THIBAudeau	<a href="mailto:philippe.thibaudeau@rexel.fr">philippe.thibaudeau@rexel.fr</a>	02 38 46 46 08	06 07 19 74 54
Pilotes Stocks et Services	Equipe PSS	<a href="mailto:pss_cab@rexel.fr">pss_cab@rexel.fr</a>	02 38 46 58 63	-
Gestionnaires Achats/Ventes & Commandes	Equipe ADV	<a href="mailto:adc_cab_sourcing@rexel.fr">adc_cab_sourcing@rexel.fr</a>	02 38 46 58 86	-

LA PALETTISATION



Il en est de même pour la constitution des fardeaux avec des cales de hauteur minimum 100mm afin de pouvoir manipuler ceux-ci avec les engins de manutention adaptés et espacés de minimum 1600mm pour pouvoir être stockés sur nos cantilevers.

EXEMPLE DE PROTOCOLE DE SECURITE

**REXEL- CLR DE DOURGES**

**Entreprise d'accueil : REXEL – SITE DE DOURGES**

**Entreprise de transport :**

# **L'ACCUEIL DES ENTREPRISES DE TRANSPORT OPERATIONS DE CHARGEMENT- DECHARGEMENT**

I

GUIDE DE PREVENTION	FEUILLE 1/2	REXEL LOGISTIQUE
1 <sup>er</sup> exemplaire : destiné à l'E.A.		Plan de masse joint en annexe (format A4)
2 <sup>ème</sup> exemplaire : destiné à l'E.T.		
3 <sup>ème</sup> exemplaire : destiné au chauffeur		

*Horaires d'ouverture de l'établissement aux transporteurs : 5h00-22h00*

**Activité Réception :** 05h00 -11h00 avec obligation de prise de rendez-vous pour tout arrivage comportant plus de 3 palettes.

**Activité Expédition :** 14h00-22h00

Entreprise d'accueil (E.A.)

Entreprise de transport (E.T.)



<i>Raison sociale :</i>	REXEL	
<i>Adresse :</i>	Bât A Voie du marais Plateforme Multimodale Delta3 62119 DOURGES	
<i>N° téléphone / fax :</i>	0391830122 / 0391830121	
<i>Responsable :</i>	Sylvain VASSEUR	

#### PROCEDURE D'ALERTE

<i>Tél. premiers secours : 15</i>	<i>Tel. Pompiers : le 18 ou 112 d'un portable</i>	<i>Tel. Problèmes techniques : Resp. réception 0391830152 Resp. expédition 0391830144</i>
-----------------------------------	---	---

*Les postes téléphoniques opérationnels se situent dans chacun des bureaux des différentes cellules (cf : sigles « téléphone » sur le plan de masse)*

**EVACUATION** : *Suivre l'ensemble du personnel Rexel. Se rendre au point de rassemblement et se faire connaître auprès des serre- files lors du recensement.*

#### INDICATIONS PORTEES SUR LE PLAN DE MASSE

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ les lieux de chargement et de déchargement</li> <li>□ les parkings d'attente</li> <li>■ les aires de bâchage ou de débâchage (extérieur devant cellule 2bis)</li> <li>■ le plan de circulation et les limitations de vitesse (<b>limité à 30km/h à l'entrée de la zone, 10km/h sur le site</b>).</li> <li>□ les bascules</li> <li>■ les bureaux administratifs pour les documents</li> <li>□ les lignes électriques aériennes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ les sanitaires (WC – lavabos – douches)</li> <li>■ la zone d'accueil des chauffeurs</li> <li>■ les conteneurs à ordures</li> <li>■ les téléphones</li> <li>□ les zones interdites aux chauffeurs</li> <li>■ la cafétéria</li> </ul> <p><b>Zones d'accès chauffeurs : les sanitaires, cafétéria</b></p> <p><b><u>Interdiction de consommer : boissons chaudes, gazeuses, nourriture, dans l'entrepôt.</u></b></p>
---	---

<b>Équipement fixe E.A. (à disposition pour les chauffeurs)</b>	<b>Équipement mobile disponible chez E.A. (à disposition pour les chauffeurs)</b>	<b>Équipement mobile autorisé sur camion</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ quai</li> <li>□ pont roulant avec pontier</li> <li>□ passerelle de bâchage</li> <li>■ cales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ chariot élévateur avec cariste</li> <li>■ transpalette électrique</li> <li>■ transpalette manuel</li> <li>■ Tréteau de sécurité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ grue auxiliaire</li> <li>■ transpalette manuel</li> <li>■ diable</li> <li>□ hayon élévateur</li> </ul>
<p><b>Type de chargement nécessitant des précautions ou des aménagements particuliers</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ bobines</li> <li>■ conteneurs</li> <li>■ tourets</li> <li>□ produits dangereux</li> <li>■ produits longs (2m et 3m)</li> <li>■ Autres à préciser : Longueurs &gt; 3m</li> </ul> <p><b><u>Les LG de 3m et + sont à décharger à l'extérieur devant la cellule 2bis</u></b></p>	

**Type de matériel  
souhaité par l'E.A.**

- savoyarde avec échelle
- bâchage coulissant à toit fixe
- bâchage coulissant à toit mobile
- plateau
- touret

autres à préciser

.....

.....

.....

.....

**L'E.T. s'engage à mettre à disposition des chauffeurs :**

- chaussures de sécurité à porter obligatoirement**
- gants de manutention
- casque
- gilet haute visibilité fluorescent**

Jours et créneaux horaires ou l'E.A. s'engage à tout mettre en œuvre pour limiter le temps d'attente avant le déchargement ou le chargement et après ces opérations :

Activité Réception : Les fournisseurs ayant pris rendez-vous sont prioritaires sauf pour la messagerie.

Activité Expédition : La veille de jour férié et fonction des contraintes horaires (circulation maxi 22h00)



## MESURES DE PREVENTION SUR LES LIEUX DE CHARGEMENT ET DECHARGEMENT

### → Activité Expédition :

Signaler votre présence auprès du responsable Expédition -Mr. MULLIER- ou de ses adjoints -Mr DERACHE et Mr REIFFERS- avant tout démarrage de chargement, en effet aucun ordre de chargement ne pourra s'effectuer sans la validation d'un responsable.

**Pour accéder dans l'entrepôt : la porte à côté du quai 17, zone d'accueil chauffeurs.**

### → Activité Réception :

Signaler votre présence auprès des chefs d'équipe Réception -Mr PELERIN et Mme LEMOINE- ou de leurs adjoints- BARBEIRA et Mr GALOIS avant tout démarrage de déchargement, en effet aucun ordre de déchargement ne pourra s'effectuer sans la validation d'un responsable.

**Pour accéder dans l'entrepôt : la porte à côté du quai 7 et quai 17, zone d'accueil chauffeurs**

**Pour les longueurs de plus de 2 mètres: se présenter avec un camion totliner.**

Pour les palettes de câble : respecter le cahier des charges définis entre la société Rexel et les fournisseurs de câble.

### → Activité Réception et Expédition :

**S'assurer que le véhicule ou la remorque est bien immobilisé : employer cales de roues, freins remorques, pla les béquilles dans le cas où la remorque reste immobilisée sur le site, ainsi que le tréteau.**

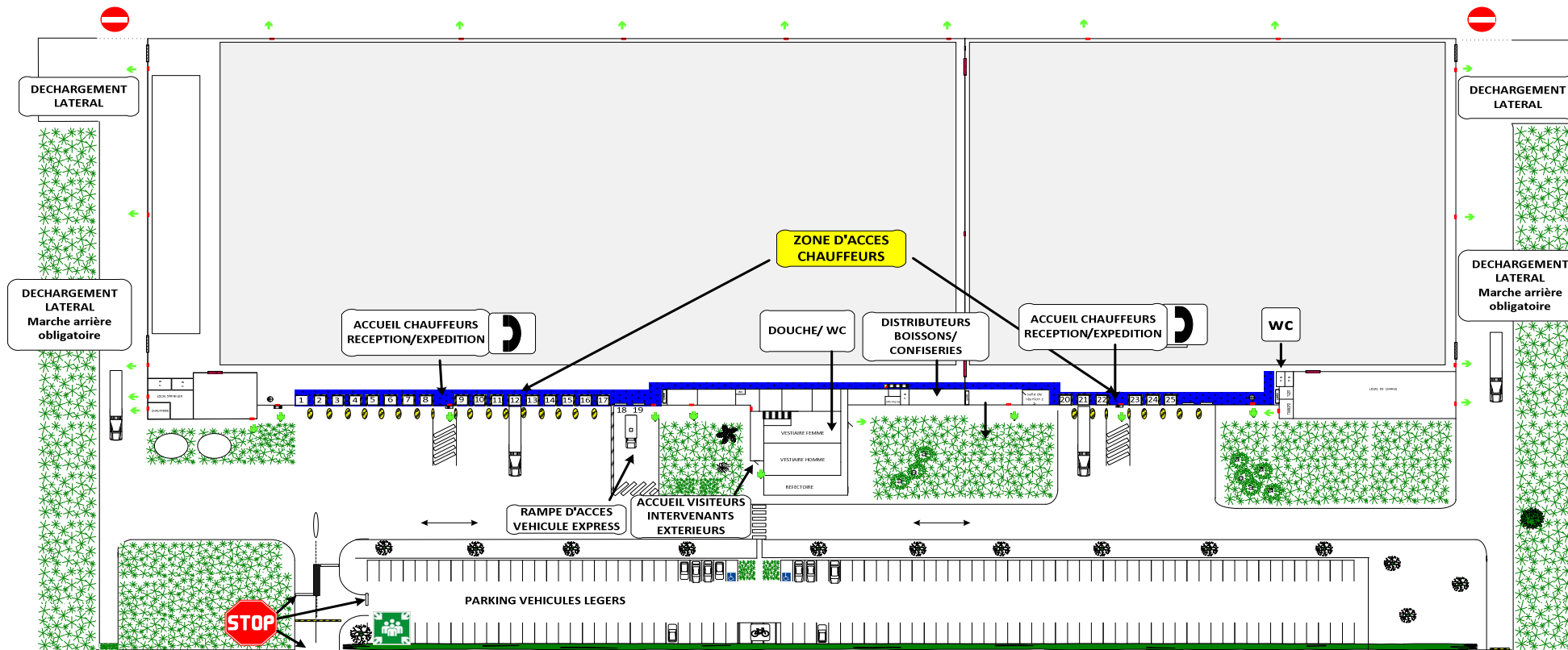
Avant toute opération de (dé) chargement, s'assurer des points suivants :

- **Arrière du véhicule parallèle au quai.**
- **Véhicule bien calé.**
- **Pas de jour existant entre la tablette élévatrice et le plancher du camion.**
- **Aucune coupure chauffeur ne doit se faire à quai.**

**Toute opération de chargement ou de déchargement devra être supervisée par un employé mandaté par l'entreprise Rexel.**

Date :	E.A. : Nom, fonction et signature	E.T. : Nom, fonction et signature

## PLAN DE CIRCULATION EXTERIEUR ET PROCEDURE D'URGENCE INCENDIE



VITESSE REGLEMENTEE **15**

### QUE FAIRE EN CAS D'INCENDIE ?

- **PREVENIR** L'ENCADREMENT DE VIVE VOIX OU N° unique: 4444 ( POSTE INTERNE)
- **INDIQUER OÙ S'EST DECLARE LE FEU**
- A L'AUDITION DU SIGNAL SONORE **EVACUER** LES LOCAUX PAR LA SORTIE LA PLUS PROCHE →

- **FERMER** LES PORTES DE QUAI, PORTES ET FENETRES
- **SE RASSEMBLER** SUR LE PARKING VEHICULES LEGERS (ZONE VERTE)
- **SE FAIRE RECENSER** PAR LE CONTROLEUR DES EFFECTIFS ( GILET ORANGE)
- **ATTENDRE LES INSTRUCTIONS** DE LA HIERARCHIE



