



## Modalités logistiques

Madame, Monsieur,

Cher fournisseur,

Nous trouvons important de nous accorder avec tous nos fournisseurs au sujet des différentes modalités logistiques applicables chez Colruyt Meilleurs Prix, OKay et BIO-Planet.

Ces modalités logistiques font partie intégrante de notre collaboration et nous permettent d'avoir une collaboration plus sûre, rapide et efficace.

Si vous avez des questions concernant ces modalités, veuillez les transmettre à l'adresse e-mail suivante : [supplychain@colruyt.be](mailto:supplychain@colruyt.be). Nous y répondrons dès que possible ou vous redirigerons vers la bonne personne de contact.

Dans l'espoir d'une collaboration fructueuse, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Coordinateurs Supply Chain

Revision	Référence	Description
Janvier 2025	1.1 Informations générales	Ajout respect des commandes
	1.3 Suivi des commandes	
	1.4 KPI logistiques	Explication compensation LOTIF
	3.1.3 Se placer à quai	Ajout d'informations sur la sécurité en annexe 10
	6.3 Autres	Nouveau point
	7.1 Type de palette	Précision pour les fournisseurs de boissons (avec vidanges)
	7.2.1 Double- twin stacked	Nouveau point
	8.6 Procédure de retour	Nouveau point
	9. Sécurité	Ajout d'informations sur la sécurité en annexe 10
	Annexe 2 - Centres de distribution	Mise à jour de la liste
Mai 2024		
	1.4 KPI Logistiques	Présentation de nos KPI
	2.2 Fonctionnement des enlèvements	Précision enlèvements nationaux / internationaux
	7.2 Caractéristiques physiques des palettes – Qualité	Adaptation: livraison de demi-palette
	8.1 Nouveau processus de réception - Fast Reception	Description de Fast Reception et datasharing
	9.2 Sécurité – sur les sites	Précision au sujet du déchargement des remorques
	Annexe 2 – Plans des centres de distribution	Adaptation des plans de Ollignies & Laekebeek
Oct 2023	Annexe 10 – Transport externalisé	Description des procédures en matière de sécurité
	Annexe 2 - Centres de distribution	Mise à jour de la liste

## Contenu

---

1.	La commande.....	7
1.1.	Informations générales.....	7
1.2.	Communication des commandes .....	8
1.3.	Suivi des commandes.....	8
1.4.	KPI logistiques .....	9
1.5.	Jours fériés et fermeture .....	10
2.	Le rendez-vous de livraison.....	11
2.1.	Prise d'un rendez-vous de livraison .....	11
2.2.	Fonctionnement des enlèvements – information générale .....	11
2.3.	Fonctionnement des enlèvements nationaux .....	12
2.4.	Fonctionnement des enlèvements internationaux .....	12
2.5.	Adresses de livraison.....	13
3.	S'annoncer sur les sites.....	13
3.1.	Comment s'annoncer ?.....	13
3.1.1.	Procédure d'accès.....	13
3.1.2.	Procédure d'appel.....	14
3.1.3.	Se placer à quai .....	14
3.1.4.	Procédure de sortie.....	15
3.1.5.	Pourquoi cette procédure ? .....	15
3.1.6.	Que garantissons-nous ?.....	15
3.1.7.	Instructions .....	15
3.2.	Ponctualité .....	15
4.	Les documents nécessaires à la réception.....	16
4.1.	La note d'envoi.....	16
4.2.	EDI .....	17
5.1.	Fost Plus .....	18
5.2.	Accises.....	18
6.	Identification des marchandises .....	19
6.1.	Codes-barres EAN .....	19
6.2.	Etiquette logistique SSCC.....	19
6.3.	Autres.....	20
7.	Caractéristiques physiques des palettes.....	21

7.1.	Type de palette .....	21
7.2.	Critères de tolérance.....	22
7.2.1.	Palettes double- twin stacked.....	22
7.2.2.	Qualité.....	22
7.2.3.	Degré d'inclinaison et débordement .....	23
7.3.	Procédures spécifiques concernant l'utilisation de palettes EPAL .....	24
7.3.1.	Echange immédiat/indirect.....	24
7.3.2.	Enlèvements internationaux.....	24
7.3.3.	Facturation des palettes .....	24
7.4.	Procédure pour l'enlèvement des palettes .....	25
7.5.	Autres procédures d'enlèvement de supports logistiques.....	26
7.5.1.	Enlèvements de bacs EPS.....	26
7.5.2.	Enlèvements de bacs vidanges .....	26
8.	Réception des marchandises .....	27
8.1.	Nouveau processus de réception – Fast Réception et datasharing.....	28
8.2.	Traçabilité et date limite de consommation.....	28
8.2.1.	Méthode d'empilage et DLC .....	28
8.2.2.	Mention RECALL – retrait de la vente .....	29
8.3.	Articles frais et surgelés .....	29
8.4.	Empilage des articles.....	30
8.5.	Articles endommagés.....	30
8.6.	Procédure de retour.....	30
8.7.	Articles livrés par le biais d'une remorque à rideau coulissant .....	30
8.8.	Displays .....	31
8.9.	Autres mesures .....	31
9.	Sécurité .....	32
9.1.	Aux abords des sites.....	32
9.2.	Sur les sites.....	32
Annexe 1:	Système de prise de rendez-vous en ligne Colruyt Group Supply Chain Portal .....	34
1.1.	Colruyt Group Supply Chain Portal .....	35
1.2.	Supply Chain Portal Account.....	35
1.2.1.	Identification .....	35
1.2.2.	Votre compte personnel .....	36
1.3.	Consultation des commandes.....	37

1.3.1.	Aperçu des commandes.....	37
1.3.2.	Commandes .....	38
1.4.	Planification des commandes et consulter les réservations de plage horaires.....	39
1.4.1.	Commandes à envoyer .....	39
1.4.2.	Création d'une réservation de plage horaire .....	40
1.4.2.1.	Étape 1 : Sélectionner la date de livraison.....	40
1.4.2.2.	Étape 2 : Sélectionner les lignes de commande à envoyer.....	40
1.4.2.3.	Étape 3 : Nombre de palettes .....	41
1.4.2.4.	Étape 4 : Sélectionner l'heure de livraison .....	42
1.4.2.5.	Étape 5 : Confirmer .....	42
1.4.2.6.	Étape 6 : Terminer.....	43
1.4.3.	Aperçu des réservations de plage horaire et rapport de rendez-vous.....	44
1.4.3.1.	Aperçu de la réservation de plage horaire.....	44
1.4.3.2.	Rapport de rendez-vous.....	44
1.4.4.	Détails de la réservation de plage horaire .....	45
1.4.5.	Création d'un rendez-vous de livraison groupé.....	45
1.4.5.1.	Étape 1 : Sélectionner les lignes de commande à envoyer.....	46
1.4.5.2.	Étape 2 : Nombre de palettes .....	46
1.4.5.3.	Étape 3 : Sélectionner l'heure de livraison .....	46
1.4.5.4.	Étape 4 : Confirmer .....	46
1.4.5.5.	Étape 5 : Terminer.....	46
1.4.6.	Attribuer une commande à un transporteur/carrier .....	47
1.4.6.1.	Étape 1 : Activer la fonction .....	47
1.4.6.2.	Étape 2 : Sélectionnez la commande .....	47
1.4.6.3.	Étape 3 : Choisissez le bon transporteur/carrier .....	47
1.4.6.4.	Étape 4 : Action de groupe pour attribuer des ordres à un partenaire de transport	48
1.4.6.5.	Étape 5: Reprendre une livraison sous-traitée ou attribuer à un autre partenaire de transport .....	49
1.4.7.	Changer la composition d'un slot booking .....	49
1.4.7.1.	Étape 1 : Rechercher un slot booking .....	50
1.4.7.2.	Étape 2: Slot booking details.....	50
1.4.7.3.	Étape 3 : ajouter des lignes de commande supplémentaires.....	50
	Annexe 2 : Centres de distribution .....	51
	Annexe 2a: Liste des entrepôts.....	51

Annexe 2b: Plan entrepôt Dassenveld.....	55
Annexe 2c: Plan entrepôt Ghislenghien.....	56
Annexe 2d: Plan entrepôt Ollignies .....	57
Annexe 2e: Plan entrepôt Stroppen .....	58
Annexe 2f: Plan entrepôt Laekebeek.....	59
Annexe 3: Comment s'annoncer .....	60
Annexe 4: Méthode de travail se placer à quai .....	64
Annexe 5: Instruction comment déplier, fermer et empiler les bacs pour les renvoyer chez Euro Pool System .....	65
Annexe 6: Procédure de travail concernant l'utilisation d'une palette intermédiaire .....	67
Annexe 7: Instruction pour la livraison de display pour les magasins OKay et BIO-Planet .....	71
Annexe 8: Parkings d'attente .....	73
Annexe 8a: Parkings d'attente Dassenveld.....	73
Annexe 8b: Parkings d'attente Ghislenghien.....	74
Annexe 8c: Parkings d'attente Ollignies .....	75
Annexe 8d: Parkings d'attente Stroppen .....	76
Annexe 8e: Parkings d'attente Laekebeek.....	77
Annexe 9: Check-list « rouler avec un transpalette à la réception » .....	78
Annexe 10 : Procédures de sécurité – Transport Externalisé .....	79
1. Sécurité .....	79
2. La sécurité sur les sites de Colruyt.....	79
3. La flèche verte.....	80
4. La procédure de la flèche verte .....	81
5. Mouvements à l'intérieur du bâtiment .....	82

## 1. La commande

### 1.1. Informations générales

Pour chaque commande placée, une date de livraison attendue ou une date d'enlèvement sera précisée. Le fournisseur doit livrer la commande passée dans son intégralité, comme indiqué sur la commande.

D'autres informations telles que la référence de commande, la personne de contact, les quantités commandées ou encore l'adresse de livraison seront également mentionnées sur la commande.

La référence de commande doit être stipulée sur les différents documents.

Exemple de commande<sup>1</sup> :

Colruyt Food Retail SA Edingensesteenweg 196, B-1500 Halle Tel. +32 (0)2 363 51 11 Fax. +32 (0)2 360 02 07	Entr. Enreg. 040093 TVA-BE-0716.663.615 RPM Bruxelles IBAN BE72 2930 2544 8916 BIC GEBABEBB
--	---

---

Notre référence de commande : POF1234567

AVIS important : Veuillez n'utiliser que POF1234567 comme référence sur vos documents.

VEUILLEZ NOTER NOTRE COMMANDE POUR LIVRAISON LE 01/01/2001

**ADRESSE DE LIVRAISON:** 
 SA COLRUYT  
 Nom entrepôt  
 Adresse entrepôt

NO.ART	LIBELLE	QUANTITE
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">N° article 1</span>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Dénomination article 1</span>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Quantité commandée</span>
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">N° article 2</span>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Dénomination article 2</span>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Quantité commandée</span>

<sup>1</sup> Celle-ci peut légèrement varier en fonction du type de produit ou de l'enseigne du groupe.



## 1.2. Communication des commandes

Nos commandes sont communiquées par EDI<sup>2</sup> (cf. point 4.2 EDI) ou par e-mail en cas de problèmes techniques liés à l'EDI.

Pour toute question relative aux commandes et à leur fonctionnement, le fournisseur peut s'adresser à la personne de contact indiquée en bas de la commande via le numéro de téléphone général 0032 2 363 55 45. Le nom de la personne qui a placé la commande est mentionné sur celle-ci.

En fonction de la situation des stocks, il est possible que la date souhaitée soit modifiée d'un commun accord avec le fournisseur.

## 1.3. Suivi des commandes

Pour assurer le bon suivi de nos stocks, les commandes envoyées doivent être respectées, aussi bien au niveau des dates de livraison convenues, qu'en termes de quantités demandées.

Toutefois, le service de commande se réserve le droit d'annuler en tout ou en partie les commandes restant à livrer ou qui n'ont pas été livrées dans la mesure où la loi ne l'interdit pas.

Cette possibilité d'annulation s'applique dans les cas suivants et uniquement dans la mesure où la loi ne l'interdit pas :

- Toute commande ou partie de commande dont le fournisseur notifie avant livraison qu'elle ne sera pas disponible pour la date de livraison convenue.
- Toute commande ou partie de commande qui n'a pas été livrée à la date de livraison convenue (back order), pour autant que le reliquat ne soit pas réclamé par le service de commande.
- Toute commande ou partie de commande que le fournisseur souhaite livrer à une date ultérieure à la date initialement convenue.
- Les commandes qui ne sont pas livrées conformément aux conditions de livraison convenues (problèmes de qualité, articles endommagés, etc.) peuvent être refusées.

Nous souhaitons donc attirer l'attention sur l'importance d'un signalement proactif des marchandises en rupture de stock et ce, afin que nous puissions en tenir compte lors de la passation des commandes.

---

<sup>2</sup> Electronic Data Interchange

#### 1.4. KPI logistiques

Afin de mesurer les prestations de nos fournisseurs, nous travaillons sur base des 3 KPI suivants :

- **LOTIF: Lines On Time and In Full**

Quel pourcentage des lignes de commandes sont livrées à temps ET entièrement

Un score "LOTIF" est attribué à chaque fournisseur chaque mois, sur la base du nombre de lignes de commande livrées dans les délais et dans leur intégralité au cours de la période concernée. Les références du fournisseur sont ventilées par acheteur. Si toutes les lignes de commande ont été livrées dans les délais et dans leur intégralité, le fournisseur obtient un score de 100 % pour le mois en question auprès du ou des acheteur(s) concerné(s).

La limite inférieure à atteindre pour ce KPI est un score de 90% par acheteur, sans préjudice de l'obligation du fournisseur de respecter à tout moment les délais et l'intégralité des livraisons et donc de viser un score maximal (100 %).

Si le fournisseur obtient un score inférieur à cette limite inférieure, une indemnité sera toujours facturée pour la non-réalisation de ce KPI au cours du mois concerné, le cas échéant après mise en demeure préalable. Cette indemnité sera calculée comme suit :

*Par acheteur : différence % score avec la limite inférieure de 90% x nombre total de lignes de commande x 65 EUR (montant forfaitaire 2025)*

##### Exemple de calcul

Fournisseur	Acheteur	Nombre de lignes de commande	Resultat LOTIF %
12345	X	5	100,00%
12345	Y	465	78,92%
12345	Z	39	92,31%

Target : 90%	€ 65,00
% différence	Dommages
N/A	N/A
11,08%	€ 3.347,50
N/A	N/A
<b>Total 12345</b>	<b>€ 3.347,50</b>

Le fournisseur recevra un aperçu électronique approprié de son score LOTIF et de notre calcul (par exemple via la plateforme Insight). Toute contestation de la part du fournisseur doit être communiquée en temps utile (dans un délai maximum de 8 jours après la fin du mois) et justifiée.

Cette indemnisation concerne exclusivement la non-réalisation du LOTIF-KPI. Elle n'affecte pas les autres droits contractuels ou extracontractuels dont nous disposons dans le cadre d'un éventuel non-respect ou d'un non-respect incorrect par le fournisseur de son obligation de livraison.

- **OOS: Out Of Stock**

Quel pourcentage des jours de picking une ou plusieurs articles n'est pas ou pas suffisamment disponible dans nos centres de distribution en raison d'un manquant (communiqué) chez le fournisseur

- **TOS: Time On Site**

Nombre de camions arrivés à l'heure de rendez-vous fixé par rapport au nombre total de rendez-vous pris

### 1.5. Jours fériés et fermeture

Pour garantir un approvisionnement fiable tout au long de l'année, nous envoyons deux fois par an un questionnaire en ligne grâce auquel chaque fournisseur peut communiquer ses jours de fermeture annuelle (y compris les jours fériés). Le questionnaire relatif aux congés d'été est envoyé vers le mois de février, celui relatif aux congés de fin d'année, vers le mois de septembre. Nous demandons aux fournisseurs de remplir ce formulaire le plus rapidement possible.

Dans ce cadre, doivent être communiqués les dates de commande et de livraison (ou d'enlèvement si d'application) de la dernière livraison (ou du dernier enlèvement) possible avant la fermeture ainsi que celles de la première livraison (ou du premier enlèvement) possible après la période de fermeture et ce, pour chaque période de congés. Notre service de Gestion du Stock Central sera ainsi en mesure de passer les commandes correctement.

Si, pour les enlèvements, nous pouvons enlever des commandes durant votre période de congés, mais qu'il est préférable que celles-ci soient passées avant une date donnée en raison de la fermeture du service administratif, ceci doit être indiqué dans les remarques.

Il est également nécessaire de signaler si une période de congés s'applique uniquement à un entrepôt spécifique.

## 2. Le rendez-vous de livraison

Le respect des modalités suivantes permettra de garantir un traitement rapide des marchandises et d'éviter de longs temps d'attente à la réception.

### 2.1. Prise d'un rendez-vous de livraison

Un rendez-vous de livraison doit être planifié via le système de prise de rendez-vous en ligne au plus tard 2 jours ouvrables avant la date de livraison souhaitée via le site web Supply Chain Portal [supplier.colruyt.be](http://supplier.colruyt.be) (cf. annexe 1: système de prise de rendez-vous en ligne Colruyt Group Supply Chain Portal). Pour ce faire, la référence commande (POFxxxxxxx) sera toujours demandée.

Chaque rendez-vous de livraison est confirmé au moyen d'un numéro de livraison (numéro Lxxxxxxx) avec lequel le chauffeur devra s'identifier le jour de sa livraison. Sans ce numéro L, le chauffeur n'aura pas accès au site.

Il n'est pas possible de recevoir un rendez-vous autrement, il s'agit ici de la seule procédure applicable pour fixer un rendez-vous et le non-respect de celle-ci sera signalée au fournisseur. Les frais engendrés par le non-respect de celle-ci peuvent, si elle est légalement requise après notification préalable, être facturés au fournisseur.

Cette procédure est valable aussi bien pour les fournisseurs disposant de leur propre transport que pour les fournisseurs faisant appel à des sociétés de transport. Dans tous les cas, le fournisseur est responsable de la bonne communication concernant le rendez-vous de livraison, même si celui-ci fait appel à une société de transport pour la livraison des marchandises.

Pour toute question relative à la prise de rendez-vous, le fournisseur peut contacter le collaborateur du planning logistique via les coordonnées mentionnées sur la commande.

### 2.2. Fonctionnement des enlèvements – information générale

Sur place, le chauffeur contrôle :

- Le nombre total de palettes à charger
- Le type de palette convenu
- L'état de la palette
- La sécurité du transport (possibilité de transporter les marchandises)

Le chauffeur dispose toujours d'un bon d'enlèvement. Ce bon doit être rempli correctement, tant en ce qui concerne le nombre et le type de palettes que l'heure de chargement et de déchargement. Les documents doivent être paraphés (de préférence cachetés) par l'un des vérificateurs du fournisseur.

Le chauffeur signe pour réception des marchandises. Cette signature n'implique jamais la reconnaissance de l'état et/ou de la quantité des marchandises, même si le bon de livraison mentionne le contraire. Un contrôle détaillé est effectué par notre réception.

### **2.3. Fonctionnement des enlèvements nationaux**

Dans le cadre des enlèvements nationaux de marchandises, le jour et l'heure de l'enlèvement sont communiqués 2 jours ouvrables à l'avance. Pour chaque enlèvement, une heure est comptée pour charger le camion (pour un camion entier - traitement administratif compris). Dans des circonstances normales, cela suffit amplement. Si le chauffeur doit attendre plus longtemps, nous nous réservons le droit de facturer, si elle est légalement requise après notification préalable, les temps d'attente supplémentaires. Si le chauffeur a besoin d'une référence de chargement pour pouvoir accéder à votre site, le fournisseur doit la communiquer en temps opportun à notre service de planning logistique.

Si des articles ne sont pas prêts à la date convenue, sans que nous en soyons avertis, nous nous réservons le droit de facturer, si elle est légalement requise après notification préalable, des frais en raison d'emplacements de palettes vides dans le camion. Nous pouvons également demander au fournisseur de livrer les articles ultérieurement. Les marchandises doivent toujours être prêtes sur une palette du type convenu et suivant le mode d'empilage convenu (cf. point 7.1 Type de palette). Colruyt se réserve le droit de facturer, si elle est légalement requise après notification préalable, des frais supplémentaires pour le ré-empilage des palettes.

### **2.4. Fonctionnement des enlèvements internationaux**

Lorsqu'il est convenu entre Colruyt et le fournisseur que Colruyt enlèvera les marchandises chez le fournisseur, la méthode suivante s'applique :

1. Notre service de commande passe la commande
2. Notre service de planification contacte le fournisseur le jour ouvrable suivant la commande et lui pose quelques questions d'ordre logistique (date de disponibilité, référence d'enlèvement, adresse d'enlèvement et personne de contact, poids total, nombre et type de palettes). Nous n'envoyons pas ces questions logistiques aux fournisseurs pour lesquels il est convenu que les marchandises sont toujours disponibles à la date demandée + il n'y a pas de référence d'enlèvement + les autres informations logistiques telles que l'adresse sont toujours les mêmes.
3. Le fournisseur doit nous envoyer les informations logistiques au moins 10 jours avant la date d'enlèvement.
4. Notre service de planification confirme au fournisseur les deux dates entre lesquelles notre partenaire de transport viendra chercher la (les) commande(s).
5. Notre partenaire de transport prend un rendez-vous concret pour le chargement avec le fournisseur ou son lieu de chargement.

## 2.5. Adresses de livraison

L'annexe 2a reprend une liste détaillée des différents centres de distribution avec adresses et heures d'ouverture ainsi que des plans.

Dans des cas exceptionnels, le fournisseur peut être amené à livrer ou faire livrer ses marchandises dans un centre de distribution externe. Si tel est le cas, les détails spécifiques seront communiqués par le service planning logistique.



## 3. S'annoncer sur les sites

### 3.1. Comment s'annoncer ?

#### 3.1.1. Procédure d'accès

Le chauffeur est prié de s'annoncer par le biais de l'écran tactile chez le portier. L'accès sera autorisé après introduction des informations suivantes :

1. Un ou plusieurs numéros de livraison (numéros L) : pour les livraisons, ainsi que pour les enlèvements de vidanges ou de palettes vides. Ceci est requis pour identifier la livraison de marchandises, ainsi que pour les missions de chargement retour de vidanges / palettes vides. Attention, tous les numéros de livraison pour un même site doivent être introduits.

Ex. : livraison de marchandises à Ollignies + chargement retour de vidanges à charger à Ghislenghien => 1 n° de L à Ollignies ; le 2e n° de L sert alors pour le chargement retour de vidanges à Ghislenghien.

Par conséquent, il est important que le chauffeur sache où il peut retrouver le(s) numéro(s) L sur son document de transport (CMR<sup>3</sup>).

La procédure pour demander le numéro de livraison reste inchangée (cf. point 2 Le rendez-vous de livraison).

2. Le numéro de GSM du chauffeur. Il s'agit du numéro auquel le chauffeur est joignable sur le site. Ceci est requis pour effectuer l'appel au quai.
3. La plaque d'immatriculation du camion.

La nouvelle application IT est disponible en plusieurs langues et guidera le chauffeur par le biais de plusieurs écrans. Le portier sera toujours disponible pour venir en aide au besoin.

#### 3.1.2. Procédure d'appel

Dès que le chauffeur se trouve sur la bande d'attente indiquée, celui-ci peut être appelé au quai par le biais d'un SMS. Ce message peut communiquer soit le temps d'attente, soit le numéro de quai. Le chauffeur est tenu de rester dans son camion pour garantir sa sécurité jusqu'à ce qu'il soit appelé par le biais d'un SMS.

#### 3.1.3. Se placer à quai

Le chauffeur doit suivre plusieurs étapes lorsqu'il a reçu le numéro du quai par SMS et qu'il arrive au quai de réception avec son camion :

- Le chauffeur termine sa manœuvre pour se placer à quai.
- À l'extérieur, le chauffeur appuie sur le bouton vert à côté de la porte du quai.
- Il entre avec ses papiers.
- Le réceptionnaire ouvre la porte.
- Après le déchargement/chargement des marchandises, le réceptionnaire ferme la porte et la flèche verte s'allume.

Vous trouverez à l'annexe 3 une méthode de travail qui détaille les différentes étapes. Dans l'annexe 10 se trouvent également de plus amples explications concernant nos procédures de sécurité.

---

<sup>3</sup> Convention relative au Contrat de Transport International de Marchandises par Route

#### 3.1.4. Procédure de sortie

Le chauffeur est prié d'annoncer son départ en introduisant le numéro de livraison (n° L) sur l'écran tactile chez le portier.

#### 3.1.5. Pourquoi cette procédure ?

- Pour garantir la sécurité sur le site, tant des chauffeurs que du personnel lors de l'appel au quai.
- Pour garantir un meilleur service.
- Pour augmenter l'efficacité de l'accès, de la sortie et de l'appel au quai.
- Pour effectuer le suivi en ligne des livraisons à la réception.
- Pour avoir une meilleure vision sur l'exécution des livraisons sur le site afin d'éviter les temps d'attente et d'augmenter l'efficacité pour les fournisseurs.

#### 3.1.6. Que garantissons-nous ?

- Un système convivial.
- Pas de frais de GSM. Les coûts afférents aux SMS sont entièrement à notre charge.
- Le respect de la vie privée, le numéro de GSM étant uniquement utilisé lorsque le chauffeur est sur le site. Une fois qu'il quitte le site, le numéro de GSM est supprimé du système.

#### 3.1.7. Instructions

Cf. annexe 4 : comment s'annoncer.

### 3.2. Ponctualité

Nous pouvons atteindre une continuité dans notre processus de réception grâce à des approvisionnements fiables, des mouvements fluides des cargaisons sur le site et une répartition uniforme des approvisionnements. Par approvisionnements fiables, nous entendons les approvisionnements livrés conformément aux accords en vigueur et aux heures convenues.

Le chauffeur dispose de 60 minutes avant et de 30 minutes après l'heure de rendez-vous fixée pour s'annoncer. En dehors de ce créneau, s'il est en avance, il devra patienter à un endroit approprié (cf. point 9.2 Sécurité aux abords des sites). S'il est en retard, il est possible qu'un nouveau rendez-vous doive être pris.

Nous faisons appel à la collaboration et à la flexibilité de chaque fournisseur pour répartir les livraisons et les enlèvements sur la journée et la nuit (le cas échéant).

Pour toute question relative à la prise de rendez-vous, le fournisseur peut contacter le collaborateur du planning via les coordonnées mentionnées sur la commande.



## 4. Les documents nécessaires à la réception

Les informations suivantes concernent les réglementations généralement applicables. Des accords plus détaillés peuvent toutefois être conclus, mais ils s'appliquent toujours à des sous-aspects bien définis des livraisons et sont toujours conclus au niveau d'un fournisseur unique.

### 4.1. La note d'envoi

Les marchandises doivent toujours être accompagnées d'une note d'envoi papier détaillée et établie en double exemplaire.

Pour les fournisseurs utilisant des notes d'envoi EDI (DESADV<sup>4</sup>), la note d'envoi reste nécessaire en tant que solution de back-up.

La note d'envoi doit être établie conformément au contenu du camion et être exempte de ratures.

Attention : pour des raisons de confidentialité, aucun prix ne peut figurer sur la note d'envoi.

À défaut de CMR, c'est sur cette note d'envoi que les possibles écarts ou remarques seront mentionnés.

Afin de garantir la bonne réception des marchandises, les informations suivantes sont à mentionner sur la note d'envoi :

- Nom et adresse du fournisseur
- Notre référence de commande (POFxxxxxxx)
- Description de chaque article
- Quantités par article
- Numéro de référence fournisseur
- Notre numéro d'article (mentionné sur notre commande)

Pour les articles bio, les informations suivantes doivent également être stipulées en plus de celles listées ci-dessus :

- Nom et l'adresse du fournisseur transportant et livrant les produits
- Nom du produit et la référence qui prouve l'origine biologique (par exemple carotte BIO)
- Numéro d'agrément BIO du fournisseur (par exemple BE-BIO-01)

---

<sup>4</sup> DESpatch ADVice: la version électronique de l'avis d'expédition

## 4.2. EDI

Améliorer continuellement nos processus d'entreprise ainsi que fonctionner de manière efficace et durable avec nos partenaires sont des objectifs-clés au sein de Colruyt Meilleurs Prix.

C'est pour cette raison que nous avons fait le choix de fonctionner essentiellement avec des messages EDI (échange de messages par voie électronique) pour les commandes (ORDERS), notes d'envoi (DESADV) et factures (INVOIC). Le canal de communication « e-mail » étant, quant à lui, laissé aux solutions de back-up ou de crise. Le fax n'existe plus.

Par conséquent, chaque nouveau fournisseur dispose d'un délai de 3 mois, à dater de la date du début de notre collaboration, afin de démarrer l'échange du premier message ORDERS via EDI, conjointement avec notre équipe EDI spécialisée.

Celle-ci se tient à la disposition des fournisseurs afin de les accompagner dans les démarches nécessaires au démarrage des messages EDI conformes aux standards harmonisés de GS1 Belgilux.

Adresse e-mail de contact de l'équipe EDI : [EDI@colruyt.be](mailto:EDI@colruyt.be).

Si toutefois, le premier message commande (ORDERS) ne pouvait pas être démarré dans le délai prévu de 3 mois, une solution web EDI sera mise gratuitement à la disposition du fournisseur. Celle-ci devra être utilisée en tant que solution alternative et ce, afin de ne pas nuire à l'efficacité au sein de la chaîne d'approvisionnement.

Dans le cadre des réceptions avec note d'envoi électronique (EDI-DESADV), celle-ci doit impérativement être envoyée avant que la réception ne commence et donc de préférence au moment où le camion démarre en direction de notre entrepôt.

L'envoi d'une note d'envoi électronique (EDI-DESADV) doit être combiné à l'utilisation d'étiquettes SSCC<sup>5</sup> (cf. point 6.2 Étiquette logistique SSCC)

Afin de fixer le cadre juridique, un contrat EDI devra être signé au plus tard avant le démarrage du message INVOIC. Celui-ci sera envoyé en temps et en heure par le service EDI au fournisseur.

Les différents numéros GLN<sup>6</sup> des entrepôts figurent à l'annexe 2a (liste des entrepôts).

Si, pour l'une ou l'autre raison, des modifications internes telles qu'un changement de numéro GLN ou de prestataire de services étaient envisagées après le démarrage d'EDI, le fournisseur doit nous en faire part au moins 1 mois à l'avance afin que la transition n'affecte pas les flux de messages existants.

---

<sup>5</sup> Serial Shipping Container Code

<sup>6</sup> Global Location Number

## 5. Taxes

### 5.1. Fost Plus

Pour nos fournisseurs belges, sauf avis contraire écrit à notre collaborateur Fost Plus, nous partons du principe que chacun adhère à Fost Plus ASBL et que les cotisations sont payées en temps opportun. Le fournisseur nous garantit des conséquences du non-respect de ses obligations de reprise et/ou de celles de Fost Plus.

### 5.2. Accises

Les marchandises communautaires soumises à accises destinées à un entrepôt fiscal doivent être envoyées via l'EMCS<sup>7</sup> depuis le 01/01/2011. Le chauffeur doit avoir avec lui le numéro ARC<sup>8</sup> du DAe<sup>9</sup>. En cas de procédure d'urgence, les marchandises doivent être accompagnées d'un document détaillé (= DAe) (avec numéro CALL<sup>10</sup> et LRN<sup>11</sup> correct). Dans le cas contraire, les marchandises ne peuvent pas être déchargées.

L'annexe 2a donne un aperçu des coordonnées de nos entrepôts fiscaux pour les marchandises communautaires et non communautaires soumises à accises.

Pour toute question concernant ces taxes, le fournisseur peut s'adresser à l'un de nos coordinateurs Supply Chain.

---

<sup>7</sup> Excise Movement and Control System

<sup>8</sup> Code de Référence Administratif

<sup>9</sup> Document d'Accompagnement Administratif électronique

<sup>10</sup> Il s'agit d'un numéro que la douane donne lorsqu'une procédure d'urgence est lancée. En cas de procédure d'urgence, le fournisseur doit l'indiquer sur son DAe.

<sup>11</sup> Numéro de Référence Local

## 6. Identification des marchandises

### 6.1. Codes-barres EAN

Les marchandises doivent être pourvues à chaque niveau d'emballage (unité de consommation, sous-emballage, carton/bac) d'un code-barres unique et univoque bien lisible, conformément aux dernières spécifications de GS1 (GS1 - [info@gs1belu.org](mailto:info@gs1belu.org), [www.gs1belu.org](http://www.gs1belu.org)).

Les marchandises dépourvues de code-barres ou pourvues d'un code-barres illisible seront toujours refusées. Nous nous réservons le droit de facturer, après notification préalable au fournisseur, les frais supplémentaires ainsi engendrés. Pour toute question à ce sujet, le fournisseur peut nous contacter via l'un de nos coordinateurs Supply Chain ou via [barcode@colruyt.be](mailto:barcode@colruyt.be)

### 6.2. Etiquette logistique SSCC

Les directives de GS1 doivent également être respectées pour la création et l'utilisation d'étiquettes SSCC. Qu'il s'agisse de palettes dites « traditionnelles », de palettes empilées ou de demi-palettes, des directives bien précises ont été prévues.

Il n'est pas permis d'utiliser différents SSCC pour la même palette.

À noter que l'utilisation d'étiquettes logistiques SSCC devient indispensable une fois que le fournisseur commence à utiliser des notes d'envoi EDI (DESADV).

Exemple d'étiquette logistique SSCC :



Règles générales de GS1 concernant le placement de l'étiquette SSCC :

- Placer au moins deux étiquettes sur les côtés adjacents de l'unité logistique, de la couche ou de la pile.
- Centrer l'étiquette logistique en fonction de la largeur de l'unité logistique, de la couche ou de la pile.
- Placer, si possible, l'étiquette sur l'unité logistique de manière à ce qu'elle soit visible lors du déchargement.
- Placer l'étiquette de sorte qu'elle reste sur l'unité logistique pendant les manipulations tout au long de la chaîne d'approvisionnement.

Exemple :



Toutes ces directives figurent plus en détail dans les manuels disponibles sur le site <http://www.gs1belu.org>.

Pour les livraisons de marchandises se faisant par camions équipés d'une remorque à rideau coulissant (boissons par exemple), il est impératif que les étiquettes logistiques SSCC soient appliquées vers l'extérieur de manière à ce qu'elles puissent directement être scannées lors du déchargement latéral des palettes. A défaut, des dommages et intérêts peuvent être facturés, si elle est légalement requise après notification préalable, avec un minimum de 150 euros par livraison.

### 6.3. Autres

Nous rappelons une nouvelle fois aux fournisseurs leur obligation de toujours soumettre toutes les spécifications des produits dans les délais et dans leur intégralité. Celles-ci sont nécessaires, entre autres, pour l'application d'un étiquetage correct sur l'emballage de nos produits de marque propre et pour l'énumération des spécifications du produit sur nos sites web. Nous nous réservons le droit de facturer les frais supplémentaires et/ou les dommages causés par la non-livraison ou la livraison incorrecte, après en avoir informé le fournisseur au préalable.

## 7. Caractéristiques physiques des palettes

### 7.1. Type de palette

Pour des raisons de qualité, d'efficacité, de durabilité, d'automatisation et de coûts, nous fonctionnons principalement avec des palettes de type pool. Le type de palette utilisé doit impérativement être convenu avec notre service de Gestion des Supports Logistiques (pallets.logistics@colruyt.be) avant qu'une première livraison soit effectuée.

Les palettes à usage unique/jetables et en plastique ne sont pas acceptées.

Ci-dessous, une liste reprenant les types de palettes pool que nous acceptons. À noter que seules les palettes en bois sont acceptées :

Type	Mesures supports (cm)			Base fermée ou ouverte	Type
	Longueur	Largeur	Hauteur		
CHEP B1208A	120	80	14,4	ouverte	pool
CHEP B1210A	120	100	16,2	fermée	pool
CHEP B0806A	80	60	16,3	ouverte	pool
CHEP B1006A	100	60	16,3	ouverte	pool
LPR PR080	120	80	14,4	ouverte	pool
LPR UK100	120	100	16,1	fermée	pool
LPR DP608	80	60	16,1	ouverte	pool
LPR DU608	80	60	16,1	ouverte	pool
LPR DP610	100	60	16,1	ouverte	pool
IPP E812	120	80	14,4	ouverte	pool
IPP A1210	120	100	16,1	fermée	pool
IPP C1210	120	100	14,4	ouverte	pool
IPP F608	80	60	16,1	ouverte	pool
IPP B610	100	60	16,1	ouverte	pool
EPAL	120	80	14,4	ouverte	à échanger

La livraison de displays sur palette pour nos magasins OKay et BIO-Planet est acceptée sur un des trois types de mini-palettes suivantes :

Type	Mesures supports (cm)			Base fermée ou ouverte	Type
	Longueur	Largeur	Hauteur		
CHEP P0604B	60	40	14	ouverte	pool
LPR RQP46	60	40	14	ouverte	pool
IPP P406	60	40	14,5	ouverte	pool

En ce qui concerne les livraisons de boissons avec vidanges, Colruyt préfère les livraisons sur palettes Chep, car l'ensemble du carrousel des vidanges est basé sur le triage des palettes Chep.

Bien entendu, nous ne pouvons pas exclure les livraisons sur d'autres types de palettes, mais nous souhaitons les limiter au maximum en raison des coûts supplémentaires qu'elles entraînent, y compris les manipulations supplémentaires.

Si un fournisseur de CHEP souhaite passer à un autre type de palette, il ne peut le faire qu'avec l'accord explicite du département Supply Chain de Colruyt.

## 7.2. Critères de tolérance

### 7.2.1. Palettes double- twin stacked

Les livraisons sur palettes "double stacked" entraînent des frais de réception et de manutention supplémentaires considérables et ne sont pas acceptées, à moins qu'une livraison "double stacked" ne soit expressément demandée. Il ne peut y être dérogé que par un accord écrit préalable et distinct. En tout état de cause, le fournisseur est tenu de rembourser intégralement les frais supplémentaires encourus, le cas échéant, conformément à l'accord écrit

### 7.2.2. Qualité

Outre le fait de figurer dans la liste des palettes acceptées, ces palettes doivent répondre aux critères suivants lors du déchargement :

- Les blocs et les planches doivent être entiers afin que la palette puisse être stockée et transportée sans risque.
- Aucun clou ni vis ne peut dépasser de la palette.
- La palette doit être stable afin de pouvoir être transportée sur un système automatique.
- Aucun film ni strap qui pend à la palette.

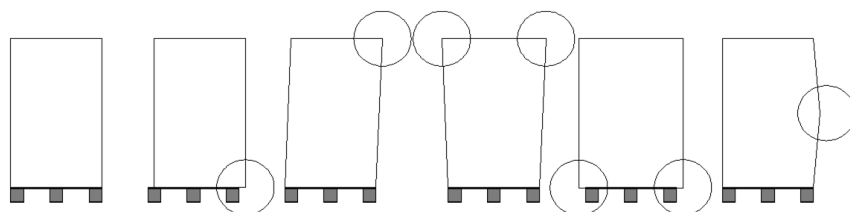
- Le type de palette doit être reconnaissable par un système de lecture optique. Pour cela, les palettes doivent être propres.
- Si des palettes sont superposées, une attention particulière doit y être apportée afin que la stabilité, la manipulation ainsi que la qualité des emballages soient garanties.
- Toutes les demi-palettes livrées doivent être placées sur une sous-palette, emballée séparément puis à nouveau filmées entre elles.

### 7.2.3. Degré d'inclinaison et débordement

Les chargements ne peuvent dépasser en aucun cas de plus de 7 cm de part et d'autre du bord de la palette.

Par exemple :

80 + 7 cm x 120 + 7 cm ou 100 + 7 cm x 120 + 7 cm



Ci-dessous, un tableau reprenant les différentes déviations possibles. Une palette ne respectant pas ces critères ne pourra pas être traitée par nos automatisations :

Palette avec chargement inclus :	Format 120 x 80 cm	Format 120 x 100 cm
Longueur nominale :	120 cm	120 cm
Longueur max. du chargement :	134 cm (centré)	134 cm (centré)
Largeur nominale :	80 cm	100 cm
Largeur max. du chargement :	94 cm (centré)	114 cm (centré)
Hauteur max. du chargement palette comprise	185 cm	185 cm
Poids brut max. :	1 250 kg	1 250 kg
Poids brut min. :	20 kg	25 kg

Déformation maximale des palettes, chargées ou non chargées : 1 cm.

Pour les livraisons à des centres de distribution automatisés comme celui d'Ollignies, GS1 Belgilux a spécialement prévu un manuel regroupant les différentes instructions de livraison. Il est indispensable que celles-ci soient strictement suivies. La dernière version de ces instructions est disponible via [www.gs1belu.org](http://www.gs1belu.org).



### 7.3. Procédures spécifiques concernant l'utilisation de palettes EPAL

#### 7.3.1. Echange immédiat/indirect

Toutes les palettes EPAL sont échangées lors de chaque livraison sauf s'il a été convenu de travailler avec un système d'échange indirect. En cas de refus d'échange immédiat, cela sera toujours notifié sur le CMR et la quantité de palettes non échangées ne pourra pas être réclamée par la suite. En cas d'échange indirect, on travaille toujours avec des chargements complets de palettes EUR vides. De plus, pour ce faire, un rendez-vous d'enlèvement doit toujours être pris avec le service de Gestion des Supports Logistiques (cf. point 7.4 Procédure pour l'enlèvement des palettes).

#### 7.3.2. Enlèvements internationaux

Concernant l'échange immédiat des palettes EPAL pour les fournisseurs à enlèvements internationaux, le transporteur s'engage à assurer l'échange des EPAL dans les 30 jours suivant la date d'enlèvement s'il est dans l'incapacité de le faire immédiatement.

Si ce délai ne devait toutefois pas être respecté par le transporteur, le fournisseur doit nous en faire part dans les 15 jours suivant la date d'échéance en nous fournissant les CMR concernés via l'adresse [pallets.logistics@colruyt.be](mailto:pallets.logistics@colruyt.be). Passé ce délai, nous ne pourrions donner suite à la demande du fournisseur.

#### 7.3.3. Facturation des palettes

La facturation des palettes EPAL combinées à des bacs EPS n'est plus acceptée. Une palette de type pool ou un système d'échange immédiat seront appliqués.

Si des palettes EPAL sont toutefois facturées, le paiement des factures concernées sera bloqué.

#### 7.4. Procédure pour l'enlèvement des palettes

Les fournisseurs disposant d'un contrat avec les sociétés de palettes de type pool telles que CHEP, IPP ou LPR disposent de la possibilité d'enlever des palettes aux centres de retours (cf. annexe 2a : liste des entrepôts). Pour ce faire, le service de Gestion des Supports Logistiques doit être contacté via [pallets.logistics@colruyt.be](mailto:pallets.logistics@colruyt.be) au plus tard le jour ouvrable précédant le jour d'enlèvement avant 14 h en mentionnant les quantités et les types de palettes souhaités. Cette possibilité ne peut être envisagée qu'après accord de la société de palettes concernée.

Ci-dessous, une liste reprenant les numéros d'identification CHEP en fonction du site Colruyt (cf. annexe 2a : liste des entrepôts). Ces numéros doivent être encodés dans le système CHEP lorsqu'un enlèvement de palettes chez Colruyt est prévu :

Account	Global Id
Colex	5000392837
Dassenveld	5000402850
Dreamland	100470392
Gasperich	0100960613
Ghislenghien	5000403655
Hellebroek	5000423438
Laekebeek	0100623143
Ollignies	0100986341
Pommeroeul	5000392632
Retail Partners Colruyt Group	100989786
Stroppen	5000423441

Pour les enlèvements de palettes IPP ou LPR, l'utilisation de numéros d'identification n'est pas nécessaire.

## 7.5. Autres procédures d'enlèvement de supports logistiques

### 7.5.1. Enlèvements de bacs EPS

Les fournisseurs qui ont un contrat avec Euro Pool System (EPS) sont censés récupérer les bacs au dépôt EPS de Hal situé au centre de retour de Dassenveld (cf. annexe 2a : liste des centres de distribution). La commande de bacs au dépôt EPS de Halle se fait en deux étapes :

1. Pour commander des bacs ici, vous devez sélectionner le dépôt Hal sur le portail web d'EPS. Si cette option n'est pas encore disponible, le fournisseur enverra un e-mail à sa personne de contact EPS pour activer cette option.
2. Le fournisseur recevra une confirmation sur le portail web d'EPS lorsque la commande a été acceptée. Au plus tard 30 minutes après la réception de cette confirmation de commande, une référence PIF sera générée dans notre système de rendez-vous en ligne qui, tout comme une commande (numéro POF), doit être réservée via le site web Supply Chain Portal [supplier.colruyt.be](http://supplier.colruyt.be) (cf. annexe 1 : le système de rendez-vous en ligne Colruyt Group Supply Chain Portal).

Dans l'annexe 5, vous trouverez les instructions pour refermer et empiler les bacs pour le retour.

Pour toute question à ce sujet, le fournisseur peut s'adresser à [planning.ilp@colruytgroup.com](mailto:planning.ilp@colruytgroup.com).

### 7.5.2. Enlèvements de bacs vidanges

Les fournisseurs qui enlèvent leurs bacs vidanges à Ghislenghien (cf. annexe 2a : liste des entrepôts) seront avertis au plus tard 48 h avant la date d'enlèvement planifiée. Pour ce faire, un numéro L (Lxxxxxxx) sera transmis par notre service afin de rendre l'accès au site possible. Dans certains cas, lorsque les volumes le permettent, un schéma avec jours d'enlèvements fixes peut être convenu.

## 8. Réception des marchandises

Ci-dessous, nous détaillons une série d'instructions à prendre en compte afin que la réception des marchandises puisse avoir lieu sans encombre. Si les règles ci-dessous ne sont pas respectées, il est possible que les marchandises soient refusées.

Toutes les marchandises seront contrôlées dans nos réceptions et refusées en cas de non-conformité. Les cartons endommagés ou ouverts seront refusés.

Si des marchandises ne sont pas retournées immédiatement, nous informerons le fournisseur dans les 48 h des marchandises devant être retournées afin de pouvoir les enlever le plus rapidement possible (dans les 5 jours ouvrables après réception de la communication) et d'en avertir le transporteur du fournisseur si nécessaire.

Dans tous les cas, les frais supplémentaires qui en résultent seront facturés, si elle est légalement requise après notification préalable, au fournisseur (frais administratifs et de suivi et dans certains cas les frais de transport si les marchandises n'ont pas pu être enlevées et doivent être renvoyées par nos soins).

Pour les réceptions des articles nonfood et articles BIO-Planet (uniquement pour les fournisseurs de livres), nous nous réservons toutefois le droit de signer « sous réserve ». Ceci n'est possible qu'après accord écrit entre les parties.

Tous les écarts de réception seront enregistrés. En cas de réception électronique (via un message DESADV), un Receipt Advice (RECADV<sup>12</sup>) sera établi.

En cas de réception non électronique (avec note d'envoi version papier), un résumé reprenant les écarts, retours, vidanges... est imprimé en deux exemplaires. Un exemplaire est destiné au fournisseur et l'autre sera scanné par nos services. Sur le plan juridique, nous considérons la valeur de preuve de cette copie électronique/numérique équivalente à celle du document original.

---

<sup>12</sup> Receiving Advice Message: c'est la version électronique de l'accusé de réception de livraison.

## 8.1. Nouveau processus de réception – Fast Réception et datasharing

Dans le cadre de la procédure de Fast Reception, les marchandises sont déchargées sans contrôle direct systématique, sur base unique de la note d'envoi, d'où un gain de temps pour votre chauffeur.

L'accès à cette nouvelle méthode de travail n'est possible que pour les fournisseurs ayant atteint les objectifs sur les 4 indicateurs suivants :

- 95% des réceptions se basent sur une **DESADV électronique**
- Un **taux d'erreur** de max. 4% au niveau des DESADV est toléré.
- Les étiquettes **SSCC** doivent toutes être **lisibles et correctes**.
- Les **quantités** effectivement livrées **correspondent** toujours aux quantités mentionnées sur les DESADV.

La Fast Reception ne signifie bien évidemment pas que nous n'aurons plus de point de contrôle. De plus, afin de vous permettre de suivre vos résultats sur nos 4 indicateurs clé, nous vous prévoyons l'accès à notre plateforme de datasharing.

## 8.2. Traçabilité et date limite de consommation

### 8.2.1. Méthode d'empilage et DLC

Afin de pouvoir garantir à 100 % une traçabilité des produits livrés à la suite d'un éventuel retrait des ventes en raison d'un RECALL<sup>13</sup>, le fournisseur doit se limiter à une seule date limite de consommation (DLC<sup>14</sup>) et à un seul article par palette.

Lorsque plusieurs dates limite de conservation ou articles sont placés sur une palette, il faut le mentionner clairement sur la palette et une séparation doit être prévue. La séparation peut être matérialisée par une palette intermédiaire.

Si ce n'est pas possible étant donné que cela nuit à la qualité des produits situés sous la palette, un carton peut être utilisé.

En outre, il doit être indiqué sur la note d'envoi que la livraison comprend plusieurs DLC et cela doit également figurer sur la palette en question. Les palettes non conformes seront refusées.

Si, des articles bio et non-bio sont livrés simultanément, il est indispensable que ceux-ci portent une marque de distinction visible afin qu'aucune confusion ne puisse avoir lieu (exemple : une palette d'oranges bio livrée avec une palette d'oranges non-bio).

<sup>13</sup> Rappel: Les consommateurs sont invités à ne pas consommer ou utiliser les produits concernés et de les retourner en magasin.

<sup>14</sup> Date Limite de Consommation

À noter que pour BIO-Planet, un système de rehausses en bois peut également être utilisé après concertation. Celles-ci doivent être stables, légères et facilement repliables. Les rehausses en bois doivent être directement reprises par le chauffeur.

Exemple de rehausse en bois :



#### 8.2.2. Mention RECALL – retrait de la vente

Pour un échange sûr et rapide d'informations et de données à la suite d'un RECALL ou d'un retrait de la vente, nous demandons au fournisseur d'informer à la fois le service qualité et l'acheteur par téléphone au 0032 2 363 55 45 et par e-mail à [kwaliteit@colruyt.be](mailto:kwaliteit@colruyt.be) des actions à entreprendre.

En dehors des heures de bureau, le fournisseur peut nous contacter au 0032 2 363 55 98 et à l'adresse [security.center@colruyt.be](mailto:security.center@colruyt.be).

#### 8.3. Articles frais et surgelés

En cas de livraison de marchandises assorties d'une date de fraîcheur (date limite de conservation), la durée minimale de fraîcheur convenue avec notre service Achats doit être respectée. La réception contrôlera cela rigoureusement de même que le FIFO (First In First Out) des marchandises livrées.

La température de livraison des marchandises réfrigérées sera toujours contrôlée à notre réception. La limite de température est de -18 °C pour les produits surgelés. Celle des produits frais est fixée en fonction des normes demandées et convenue avec notre service Achats.

#### 8.4. Empilage des articles

Afin de rendre la réception des marchandises aussi efficace que possible et de réduire autant que possible les temps d'attente au quai, le fournisseur doit se limiter à un seul article par palette.

Si la quantité commandée ne correspond pas à une palette complète et que, pour des raisons d'efficacité, plusieurs articles pourraient être empilés sur une palette, une séparation doit être utilisée pour chaque nouvelle référence. (cf. annexe 6 : méthode de travail utilisation palette intermédiaire)

#### 8.5. Articles endommagés

Les cartons endommagés ou ouverts seront directement refusés.

Les marchandises / cartons doivent être livrés dans un emballage stable. Une palette avec chargement doit être filmée comme étant une seule unité afin que le tout ne se déforme pas au moindre mouvement (conformément au document European Best Practise Guidelines for Load Securing).

Nous conservons toujours le droit de refuser les palettes abîmées et mal empilées, de même que les marchandises endommagées.

#### 8.6. Procédure de retour

Si un retour doit être organisé, notre service de planification vous contactera pour vous en informer.

Tout retour répertorié doit être traité dans les 5 jours ouvrables en nous contactant pour prendre les dispositions nécessaires.

A défaut, nous serons contraints de procéder à la destruction de la marchandise.

Après nous avoir contactés, vous recevrez un numéro PIF pour lequel vous pourrez prendre un rendez-vous de collecte dans le portail de la chaîne d'approvisionnement. Le numéro L que vous recevrez en guise de confirmation vous permettra d'accéder au site d'enlèvement par l'intermédiaire du gardien.

#### 8.7. Articles livrés par le biais d'une remorque à rideau coulissant

Les livraisons d'eaux, de boissons fraîches et de boissons à faible teneur en alcool (p. ex. les bières) doivent se faire dans des camions équipés d'une remorque à rideau coulissant de sorte que les marchandises, le cas échéant, puissent être déchargées latéralement. La livraison de ces marchandises ne peut être effectuée dans des remorques fermées qu'exceptionnellement et moyennant l'autorisation préalable.

## 8.8. Displays

Depuis notre centre de distribution de Laekebeek, nous expédions les displays dans nos magasins OKay et BIO-Planet de 2 manières différentes : par le biais d'un display sur palette ou d'un display sur charrette.

Dans l'annexe 7, vous trouverez de plus amples informations sur la méthode de livraison de ces displays.

## 8.9. Autres mesures

Si plusieurs éléments composent un assortiment, ces éléments doivent être livrés simultanément (= dans une même livraison) et selon une proportion correcte. Les éléments distincts doivent toujours être chargés ensemble dans le camion.

**! Le poids maximum d'un colis est fixé à 15 kg.**



## 9. Sécurité

Le respect de ces quelques règles garantira la sécurité des différents usagers présents sur et aux abords de nos sites mais également sur la route. Ces informations doivent être relayées afin que chaque chauffeur et sous-traitant puissent en prendre connaissance. Dans l'annexe 10 se trouvent également de plus amples explications concernant nos procédures de sécurité.

### 9.1. Aux abords des sites

Nous ne disposons pas de parkings d'attente aux abords de nos sites. Par conséquent, les emplacements des parkings publics à proximité des sites doivent être communiqués à tous les chauffeurs. Si un chauffeur se présente en avance par rapport à son heure de rendez-vous de livraison, celui-ci devra se diriger vers un de ces parkings pour attendre (cf. annexe 8 Parkings d'attente).

Le respect des heures de livraison et la ponctualité éviteront les temps d'attente et diminueront par conséquent le nombre de risques liés aux camions mal garés aux abords des sites.

Afin de fluidifier au maximum le trafic aux abords des sites, les chauffeurs sont priés de faire usage des différentes voies d'accès et barrières à hauteur du portier dès leur arrivée. Les voies d'accès désignées par un badge sont réservées aux chauffeurs Colruyt.

### 9.2. Sur les sites

Les différentes règles de sécurité applicables sur nos sites de distribution sont les suivantes :

- Sur les sites, la vitesse maximale autorisée est de 30 km/h. En cas de gel : 10 km/h. Les panneaux de circulations à cet effet doivent toujours être respectés.
- Une interdiction générale de fumer est en vigueur sur tous les sites tant à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments que dans la cabine du camion lorsque ce dernier se trouve sur notre site.
- Il est interdit de conduire et téléphoner en même temps. (même à l'aide d'une oreillette ou d'un kit mains libres).
- Le port d'une veste fluo avec bandes réfléchissantes est obligatoire.
- Le port de chaussures de sécurité est obligatoire aux quais de nos réceptions.
- Chaque chauffeur doit réussir une formation pour la conduite d'un transpalette électrique à conducteur accompagnant (cf. annexe 9 : check-list « rouler avec un transpalette à la réception »).
- Les piétons ont la priorité absolue à hauteur des passages pour piétons. Les signalisations sur nos sites doivent **en tout temps** être suivies.
- Pour des raisons de sécurité, des passagers autres que les chauffeurs ne sont pas autorisés (amis, famille, autostoppeurs).

- Il est interdit de se déplacer sur un site avec une remorque dont les portes sont ouvertes. Si le(s) chauffeur(s) a effectué un déchargement à la réception, il doit d'abord refermer les portes, puis seulement déplacer la remorque.
- Les livraisons, les livraisons complémentaires et les retours doivent être effectués avec un camion au niveau du quai. Le déchargement ou le chargement à l'aide d'une petite camionnette, d'une voiture, etc. n'est pas accepté en raison du risque élevé d'accident du travail. De plus, nous ne disposons pas de rampes d'accès prévues à cet effet à nos réceptions. Il est cependant possible que des exceptions soient faites pour les livraisons BIO-Planet. Pour ce faire, un accord préalable devra être convenu entre le fournisseur et BIO-Planet.
- Ni les fournisseurs ni les chauffeurs ne peuvent décharger leur remorque à l'aide de transpalettes à longues fourches.
- En cas d'évacuation (alarme), le(s) chauffeur(s) doit quitter immédiatement le bâtiment en suivant le pictogramme d'évacuation et se rendre à pied chez le portier.
- Nos sites ne sont pas pourvus de zones de repos. Les seuls parkings prévus dans l'enceinte de nos sites sont destinés à de courts temps d'attente avant la mise à quai de la remorque. Si le chauffeur désire prendre une pause, il est prié de le faire en dehors du site et aux parkings publics à proximité (cf. annexe 8 Parkings d'attente).

Annexe 1: Système de prise de rendez-vous en ligne Colruyt Group  
Supply Chain Portal



### 1.1. Colruyt Group Supply Chain Portal

Ce document tient lieu de mode d'emploi pour le Colruyt Group Supply Chain Portal.

Voici l'adresse web du Supply Chain Portal :

Colruyt Meilleurs Prix : <https://slotbooking001.colruytgroup.com/>

Retail Partners Colruyt Group : <https://slotbooking003.colruytgroup.com/>

L'objectif du Supply Chain Portal est de simplifier et de faciliter l'échange de commandes entre Colruyt Group et vous en tant que fournisseur ou transporteur.

Toutes les commandes de Colruyt Group seront affichées dans le Portal.

Voici les étapes possibles concernant le traitement de la commande :

1. Consultez le Supply Chain Portal pour obtenir un aperçu des commandes
2. Réservation de plage horaire
3. Combinez des commandes dans une seule livraison
4. Planifiez la combinaison (« bundle ») d'une commande et d'un retour de vidanges ou palettes

Les étapes susmentionnées sont expliquées ci-après dans le mode d'emploi.

Si vous avez encore d'autres questions, vous pouvez envoyer un mail à :

Colruyt Meilleurs Prix : [planning.ilp@colruytgroup.com](mailto:planning.ilp@colruytgroup.com)

Retail Partners Colruyt Group : [logplan@retailpartnerscolruytgroup.be](mailto:logplan@retailpartnerscolruytgroup.be)

Nous vous souhaitons plein succès et espérons que vous apprécierez l'utilisation du Supply Chain Portal.

### 1.2. Supply Chain Portal Account

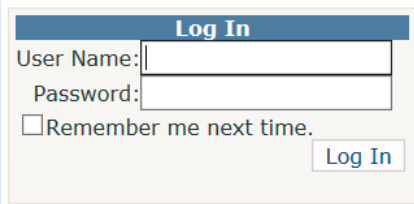
#### 1.2.1. Identification

Tout utilisateur dispose d'un compte propre sur le Supply Chain Portal.

Colruyt Group vous envoie initialement un e-mail avec les données de connexion à votre compte Portal.

Si vous collaborez avec un transporteur et que vous souhaitez désigner celui-ci pour la prise des rendez-vous relatifs à certaines commandes, ceci est tout à fait possible. Votre transporteur devra aussi demander l'obtention d'un compte d'utilisateur à cet effet et signaler au service de planification qu'il travaille pour vous.

Si vous vous connectez directement au Portal par le biais de l'adresse web, la fenêtre de connexion ci-dessous s'affiche.

A screenshot of a web login form titled "Log In" in a blue header bar. Below the header, there are two input fields: "User Name:" and "Password:". Below the "Password:" field, there is a checkbox labeled "Remember me next time." and a "Log In" button.

Saisissez ici les données de connexion qui vous ont été fournies afin de vous connecter à votre compte. Le nom d'utilisateur correspond à votre adresse e-mail. Le Supply Chain Portal est également disponible par le biais de notre portail fournisseurs. Si vous avez déjà accès à ce site, vous pouvez à partir de là directement cliquer sur le Supply Chain Portal.

### Mot de passe oublié ?

Adressez-vous au Helpdesk de Colruyt Group si vous avez oublié votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur.

Le Helpdesk est joignable au numéro de téléphone +32 (0)2 363 55 45.

#### 1.2.2. Votre compte personnel

Dès que vous êtes connecté au Portal, vous avez accès au menu « Compte ».

« **Compte** » affiche les informations relatives à votre compte et vous offre la possibilité de les modifier. Pour ce faire, utilisez le bouton « Modifier ». Vous pouvez aussi y modifier votre adresse e-mail, mais attention, votre nom d'utilisateur restera inchangé.

Si vous voulez modifier votre mot de passe, veuillez contacter le Helpdesk de Colruyt Group.

Si vous vous êtes connecté par le biais du portail fournisseurs général, vous avez à cet endroit la possibilité de modifier vous-même votre mot de passe.

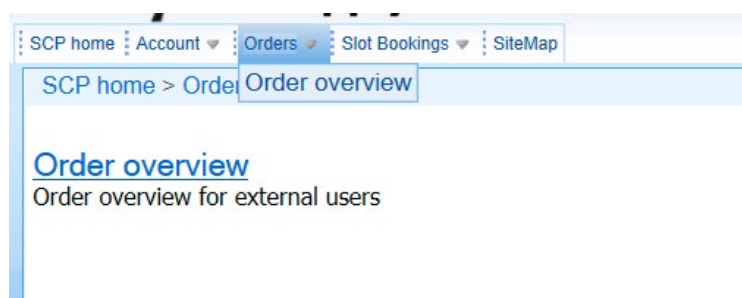
### 1.3. Consultation des commandes

Ce chapitre décrit les fonctionnalités et les écrans relatifs aux commandes qui vous sont attribuées.

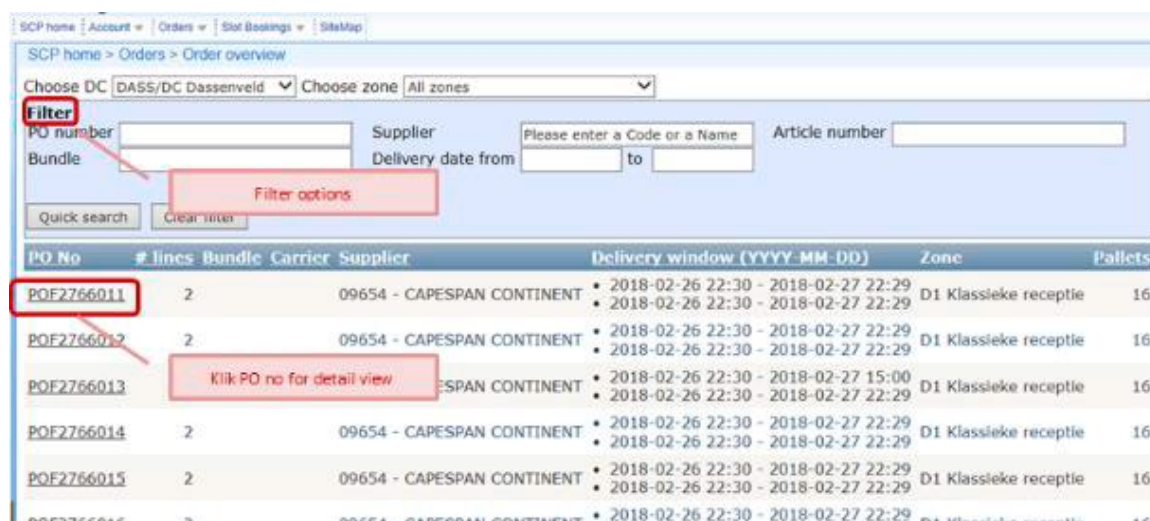
#### 1.3.1. Aperçu des commandes

Pour obtenir un aperçu des commandes qui vous sont attribuées, sélectionnez « Orders » dans le menu en haut de l'écran.

Sous le menu « Commandes », les commandes sont présentées dans « Aperçu de commande ».



L'aperçu vous donne une vue d'ensemble de toutes les commandes qui vous ont été attribuées en tant que fournisseur ou transporteur. En haut, vous avez différents filtres possibles. Vous pouvez ainsi filtrer par numéro d'article ou par période de livraison, mais aussi par CD ou zone.



Si vous cliquez sur un numéro POF, un écran reprenant les détails de la commande en question s'affiche.

Le nombre de lignes que comporte la commande est également renseigné.

Dans l'exemple ci-dessous, la commande portant le numéro POF2766011 comprend 2 lignes de commande avec, à chaque fois, 8 palettes du même article.

SCP home | Account | Orders | Slot Bookings | SiteMap

SCP home > Orders > Order details

[Back](#)

Order POF2766011

Order header

PO number

POF2766011

Bundle

Supplier

09654 - CAPESPAN CONTINENT

Carrier

-

Order date (YYYY-MM-DD)

2018-02-19

Planner

SIMON KRISTOF

Order manager

MERTENS CHRISTOPHE

Deliveries

Line	Art No	Art No suppl	Description	Status	Carrier	Delivery window (YYYY-MM-DD)	Zone	Supplier units	Pallets	Stock units
1	28245		SINAASAPPEL KAAPSE SKG	Active		2018-02-26 22:30 - 2018-02-27 22:29	D1 Klassieke receptie	1080	8	1080
2	28245		SINAASAPPEL KAAPSE SKG	Active		2018-02-26 22:30 - 2018-02-27 22:29	D1 Klassieke receptie	1080	8	1080

Le bouton « Back » vous permet de retourner à l'aperçu complet des commandes.

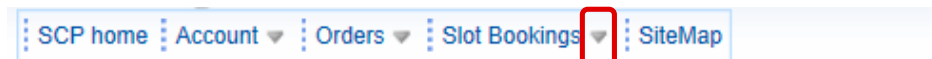
### 1.3.2. Commandes

Une commande porte toujours un numéro PO ou numéro POF. Cette commande ou ce numéro POF peut comporter plusieurs lignes de commande. Vous aurez aussi la possibilité de consulter des commandes pour l'enlèvement des palettes et bouteilles vides. Ces commandes sont identifiables par un numéro PIF.

## 1.4. Planification des commandes et consulter les réservations de plage horaires

### 1.4.1. Commandes à envoyer

Allez dans le menu et cliquez sur la flèche à côté de « Réservations de plage horaire ». Un menu déroulant comportant plusieurs choix apparaît.



Sélectionnez « Commandes à expédier » et l'écran suivant s'affiche.

PO No	# lines	Bundle	Carrier	Supplier	Delivery date (YYYY-MM-DD)	Delivery window	Zone	Pallets	Shipment	Bundle creation
PO1276584	1		09624	CAPESPAN CONTINENT	2015-02-28	2015-02-27 22:30 - 2015-02-28 22:29	01 Klasseke receptie	99	Create slot booking	
PO1276587	1		09624	CAPESPAN CONTINENT	2015-02-28	2015-02-27 22:30 - 2015-02-28 22:29	01 Klasseke receptie	99	Create slot booking	
PO1276583	1		09624	CAPESPAN CONTINENT	2015-02-28	2015-02-27 22:30 - 2015-02-28 22:29	01 Klasseke receptie	99	Create slot booking	
PO1276585	1		09624	CAPESPAN CONTINENT	2015-02-28	2015-02-27 22:30 - 2015-02-28 22:29	01 Klasseke receptie	99	Create slot booking	

Cette liste reprend tous les numéros PO pour lesquels une réservation de plage horaire doit être créée. Vous pouvez rechercher des commandes pour tous les centres de distribution ou CD par CD. Cela peut être fait en changeant le filtre 'Select CD'.

PO No	Order type	SAG	# lines	Bundle	Carrier	Supplier	Delivery window (YYYY-MM-DD)	DC	Zone	Pallets
PO1539995	Central delivery	409	3	23443	DHL	30023 - SANDHYA AQUA EXPORTS PVT LTD	2017-01-07 22:30 - 2017-01-08 22:29	DC Dossenveld	01 Klasseke receptie	25
PO1968171	Central delivery	409	3	23443	DHL	30015 - CONFILUDOC MEDITERRANEE SA	2017-01-07 22:30 - 2017-01-08 22:29	DC Olignies	01 In't receptie	15
PO1968758	Central delivery	409	3	23443	DHL	04670 - CORNELIS PLASTICS NV	2017-01-08 22:30 - 2017-01-09 22:29	DC Dossenveld	01 Klasseke receptie	19
PO1978992	Central delivery	409	3	23443	DHL	26144 - BARONIE NV	2017-01-08 22:30 - 2017-01-09 22:29	DC Dossenveld	02 Klasseke receptie	30
PO2006620	Central delivery	425	4			28637 - ALBERT PREMIER NV	2017-01-08 22:30 - 2017-01-09 22:29	DC Chislonghen	01 Klasseke receptie	10

Dans cet aperçu, il existe également plusieurs options de filtre pour affiner vos résultats de recherche, telles que la date de livraison du au, le numéro d'article, etc. Vous pouvez également rechercher directement par ordre en entrant le numéro de bon de commande avec ce filtre.

Cliquez sur le lien « réservation de plage horaire » dans l'avant-dernière colonne pour planifier un numéro PO.

Il vous permet de passer directement à l'étape 2 de l'assistant de réservation (cf. 4.2.2 Étape 2 : sélectionner la ligne de commande à envoyer).

PO No	# lines	Bundle	Carrier	Supplier	Delivery date (YYYY-MM-DD)	Delivery window	Zone	Pallets	Shipment
PO12766032	1		09624	CAPESPAN CONTINENT	2015-02-28	2015-02-27 22:30 - 2015-02-28 22:29	01 Klasseke receptie	99	Create slot booking



#### 1.4.2. Création d'une réservation de plage horaire

Une réservation de plage horaire comprend

- Le contenu du chargement
- La date, l'heure et le lieu (CD) de rendez-vous

Il existe deux façons de réserver une plage horaire. La première méthode commence par la sélection d'une commande encore à envoyer telle que décrite au point 4.1 et se poursuit par l'étape 2 décrite au point 4.2.2. La deuxième méthode commence par l'étape décrite au point 4.2.1 Étape 1.

##### 1.4.2.1. Étape 1 : Sélectionner la date de livraison

Par le biais du menu « Create slot booking », vous accédez à l'étape 1 de la procédure. Lors de cette première étape, vous devez sélectionner une date de livraison et une destination. Puis, vous passez à l'étape 2.

**Create slot booking**

**Step 1: Select delivery date**      **Select delivery date**

Step 2: Select order lines to ship

Step 3: Number of pallets      Delivery date (YYYY-MM-DD)

Step 4: Select delivery time      DC

Step 5: Confirm     

Step 6: Done

Si vous n'avez pas la possibilité de livrer une commande dans le délai demandé, veuillez contacter le service planning logistique.

##### 1.4.2.2. Étape 2 : Sélectionner les lignes de commande à envoyer

**Create slot booking**

Step 1: Select delivery date      **Wednesday, 28 February 2018**

Step 2: Select order lines to ship

Step 3: Number of pallets      Filter

Step 4: Select delivery time      PO number

Step 5: Confirm      Order type

Step 6: Done      Supplier

Quick search       

PO No	Order type	# Lines	Brand	Supplier	Delivery window	Zone	Standard units	Pallets	Stock units
POF2760032	Central delivery	1	CARSPAN	CONTINENT	2018-02-27 22:30 - 2018-02-28 22:30	01 Klars die receptie	301455	99	301455

1 - 4 Page 1 of 1 Results per page: 25

Sélectionnez-la ou les lignes de commande que vous voulez planifier. Attention, il **N'est PAS** possible de scinder une commande. Un POF doit être planifié dans son ensemble. Il est **TOUTEFOIS** possible de combiner plusieurs POF dans 1 réservation de plage horaire.

Si vous n'avez pas la possibilité de livrer une commande en entier, veuillez contacter le service planning logistique.

**Create slot booking**

Step 1: Select delivery date: **Wednesday, 28 February 2018**

Step 2: Select order lines to ship

Step 3: Number of pallets

Step 4: Select delivery time

Step 5: Confirm

Step 6: Done

Filter: Order type: **Contract to buy** Supplier: **Please enter a Code or a Name** Zone: **GH Klassieke receptie**

Table:

PO No	Order type	Lines	Bundle	Supplier	Delivery window	Zone	Supplier units	Pallets	Stock units
5215062236232	Contract delivery	1		CA/SSPOM CONTAINER	2018 02 27 24:00 - 2018 02 28 24:00	GH Klassieke receptie	301450	59	301450

Page 1 of 1 - 11 Results per page: 25

Previous Next

### 1.4.2.3. Étape 3 : Nombre de palettes

Le champ « Zone » indique la zone de destination sur le site sélectionné et en tant que fournisseur, vous pouvez modifier le nombre des places au sol pour la réservation de plage horaire. C'est aussi nécessaire d'indiquer le nombre des palettes « double stacked » (deux ou plusieurs palettes superposées) où mixtes, si c'est le cas. Si vous savez que le nombre de palettes diffère de celui renseigné dans la commande où il y a des palettes mixtes où « double stacked », nous attendons de votre part que vous l'indiquiez ici.

Comme écrire dans la remarque, le nombre total des palettes est le cumul des places au sol et les palettes superposées/mixtes.

En cas de palettes One Touch, le SCP calculera automatiquement le nombre de places au sol pour vous. Il ne faut rien enregistrer dans le champ des palettes superposées/mixtes. Si vous constatez un problème, n'hésitez pas de contacter votre personne de contact chez notre service de planning.

Step 1: Select delivery date

Step 2: Select order lines to ship

**Step 3: Number of pallets**

Step 4: Select delivery time

Step 5: Confirm

Step 6: Done

**Number of pallets**

Zone	Number of base pallets	Number of stacked/mixed pallets
GH Klassieke receptie 2	33	

Note: In case of stacked/mixed pallets, only effectively stacked/mixed pallets need to be registered. It isn't necessary to cumulate the number of base pallets and the stacked/mixed pallets. The total amount of pallets taken into account will be the sum of both the number of base pallets and stacked/mixed pallets.

Note: In case of One Touch pallets, the SCP will automatically calculate the number of base pallets for you. There is no need to register stacked/mixed pallets.

Previous Next

### Exemple

Modifiez par exemple le nombre des places au sol en 32 et indiquez qu'il y a 20 palettes « double stacked ». Le total des palettes que vous allez livrer sera dans cet exemple 52 palettes, de qui 20 palettes superposées (= 40 pal) et 12 palettes seule.

Step 1: Select delivery date

Step 2: Select order lines to ship

**Step 3: Number of pallets**

Step 4: Select delivery time

Step 5: Confirm

Step 6: Done

**Number of pallets**

Zone	Number of base pallets	Number of stacked/mixed pallets
GH Klassieke receptie 2	32	20

Note: In case of stacked/mixed pallets, only effectively stacked/mixed pallets need to be registered. It isn't necessary to cumulate the number of base pallets and the stacked/mixed pallets. The total amount of pallets taken into account will be the sum of both the number of base pallets and stacked/mixed pallets.

Note: In case of One Touch pallets, the SCP will automatically calculate the number of base pallets for you. There is no need to register stacked/mixed pallets.

Previous

Next

**1.4.2.4. Étape 4 : Sélectionner l'heure de livraison**

Vous avez ensuite la possibilité de sélectionner une plage horaire pour la livraison. Prenez par exemple 9h00 comme plage horaire pour la livraison des marchandises. Sélectionnez la plage horaire en cochant le petit rond et appuyez sur le bouton « Next ».

SCP home Account Orders Slot bookings Service

SCP for My account logs > Create slot booking

### Create slot booking

Step 1: Select delivery date

Step 2: Select order lines to ship

Step 3: Number of pallets

**Step 4: Select delivery time**

Step 5: Confirm

Step 6: Done

**Select delivery time (Zone D1 Klassieke receptie)**

☐ 06:00 ☐ 06:15 ☐ 06:30 ☐ 06:45 ☐ 07:00 ☐ 07:15 ☐ 07:30 ☐ 07:45 ☐ 08:00 ☐ 08:15 ☐ 08:30 ☐ 08:45 ☐ 09:00 ☐ 09:15 ☐ 09:30 ☐ 09:45 ☐ 10:00 ☐ 10:15 ☐ 10:30 ☐ 10:45 ☐ 11:00 ☐ 11:15 ☐ 11:30 ☐ 11:45 ☐ 12:00 ☐ 12:15 ☐ 12:30 ☐ 12:45 ☐ 13:00 ☐ 13:15 ☐ 13:30 ☐ 13:45 ☐ 14:00 ☐ 14:15 ☐ 14:30 ☐ 14:45 ☐ 15:00 ☐ 15:15 ☐ 15:30 ☐ 15:45 ☐ 16:00 ☐ 16:15 ☐ 16:30 ☐ 16:45 ☐ 17:00 ☐ 17:15 ☐ 17:30 ☐ 17:45 ☐ 18:00 ☐ 18:15 ☐ 18:30 ☐ 18:45 ☐ 19:00 ☐ 19:15 ☐ 19:30 ☐ 19:45 ☐ 20:00 ☐ 20:15 ☐ 20:30 ☐ 20:45 ☐ 21:00

Previous Next

**1.4.2.5. Étape 5 : Confirmer**

À l'étape 5 de l'assistant de réservation de plage horaire, vous obtenez un aperçu de toutes les données liées à cette livraison :

- Date et heure de livraison
- Site pour la livraison des marchandises
- Zone pour la livraison des marchandises
- Nombre total de palettes pour la livraison en question
- Nombre de palettes mixtes ou « double stacked »
- Numéro POF
- Nombre de lignes de commande

SCP home > Account > Orders > Slot Bookings > SiteMap  
SCP home > Slot Bookings > Create slot booking

### Create slot booking

Step 1: Select delivery date  
Step 2: Select order lines to ship  
Step 3: Number of pallets  
Step 4: Select delivery time  
**Step 5: Confirm**  
Step 6: Done

**Confirm shipment**  
Appointment (YYYY MM DD): 2018-02-28 09:00  
DC: DC Dassenveld  
Zone: D1 Klassieke receptie

Total pallets: 50  
Double stacked/mixed pallets: 10  
PO No: POF2766032 Lines: 1

Previous Confirm slot booking

#### 1.4.2.6. Étape 6 : Terminer

La dernière étape de l'assistant donne à nouveau un récapitulatif de toutes les informations et révèle le numéro L de cette réservation de plage horaire.

**Important : le numéro L est demandé à l'entrée du site et nécessaire pour accéder. Veillez à ce que le chauffeur dispose de ce numéro L lorsqu'il arrive au centre de distribution.**

SCP home > Account > Orders > Slot Bookings > SiteMap  
SCP home > My account > Create slot booking

### Create slot booking

Step 1: Select delivery date  
Step 2: Select order lines to ship  
Step 3: Number of pallets  
Step 4: Select delivery time  
Step 5: Confirm  
**Step 6: Done**

**Shipment and slot booking created**  
Slot booking id: L20000024  
Appointment (YYYY-MM-DD): 2018-02-28 09:00

Create new slot booking Done

En outre, vous avez également la possibilité de créer immédiatement une nouvelle réservation de plage horaire « Create new slot booking » ou de sélectionner « Done » si vous ne planifiez plus rien.

Si vous choisissez de terminer (Done), l'écran « Slot booking overview » apparaît.

### 1.4.3. Aperçu des réservations de plage horaire et rapport de rendez-vous

D'une part, vous trouverez un aperçu de toutes les réservations sous 'Aperçu des réservations de plage horaires', où vous pouvez consulter le détail de la réservation (voir 4.4 Détails de la réservation de plage horaire).

D'autre part, sous 'Rapport de rendez-vous', vous trouverez un aperçu global de toutes les réservations finales que vous pouvez facilement exporter vers Excel.

#### 1.4.3.1. Aperçu de la réservation de plage horaire

Vous pouvez à présent retrouver votre réservation de plage horaire à l'aide du numéro L.

#### 1.4.3.2. Rapport de rendez-vous

Dans cet écran, vous trouverez un aperçu de toutes les réservations de plage horaires faites par vous-même en tant que fournisseur, ainsi que les rendez-vous pris par votre partenaire de transport pour vos commandes.

Vous pouvez facilement exporter cette vue d'ensemble vers Excel en cliquant sur le lien « Exporter vers Excel ».





Le statut de cette réservation de plage horaire est « expected » (prévu).



#### 1.4.5. Création d'un rendez-vous de livraison groupé

Pour veiller à ce que les commandes comptant 2 destinations de livraison (multidrop) ou combinant une livraison et un enlèvement de vidanges ou palettes puissent être planifiées correctement, certaines commandes sont regroupées dans un ensemble (« bundle »). Ce regroupement est effectué par Colruyt Group et permet de planifier ces commandes en 1 fois. Ces commandes sont reconnaissables à leur identifiant « bundle » et peuvent être planifiées ensemble. Ce n'est pas obligatoire, mais cela permet d'harmoniser autant que possible les rendez-vous de livraison sur les deux sites et d'indiquer aux utilisateurs du Supply Chain Portal que ces deux rendez-vous de livraison sont liés l'un à l'autre. L'assistant de création pour les rendez-vous de livraison groupés comporte les mêmes étapes que pour la réservation de plage horaire normale, à partir de l'écran « Orders to ship ».

Si vous souhaitez tout de même planifier la commande séparément, c'est possible en appuyant sur « Create slot booking » et en suivant les étapes indiquées au point 4.2. Si vous cliquez sur « Create bundle », suivez les étapes suivantes.

À l'étape 2 s'affiche un aperçu de toutes les commandes qui ont été regroupées pour créer le rendez-vous de livraison. Il n'est pas possible de modifier cette composition si vous avez choisi de planifier la livraison en tant que « bundle ».

#### 1.4.5.2. Étape 2 : Nombre de palettes

Cette étape est exactement la même qu'au point 4.2.3. Le nombre de palettes peut être effacé et remplacé par destination.

#### 1.4.5.3. Étape 3 : Sélectionner l'heure de livraison

Une heure de livraison est convenue par drop. Cela se fait dans un aperçu reprenant les différentes destinations. Il est tenu compte de la durée du trajet entre les destinations.

#### 1.4.5.4. Étape 4 : Confirmer

Deux rendez-vous sont créés et vous devez les confirmer.

#### 1.4.5.5. Étape 5 : Terminer

Un numéro L est créé pour chaque drop. **Important : le numéro L est demandé à l'entrée du site. Veillez à ce que le chauffeur dispose du bon numéro L lorsqu'il arrive à destination.**

#### 1.4.6. Attribuer une commande à un transporteur/carrier

En tant que fournisseur, il est possible d'attribuer une commande à un transporteur. En cédant une commande, le transporteur doit réserver lui-même la livraison.

##### 1.4.6.1. Étape 1 : Activer la fonction

Cliquez sur « Appliquer à la sélection »

##### 1.4.6.2. Étape 2 : Sélectionnez la commande

Vérifiez le bon commande et cliquez sur « Activer »

##### 1.4.6.3. Étape 3 : Choisissez le bon transporteur/carrier

Vous voyez maintenant une liste déroulante dans la colonne "transporteur". Sélectionnez le bon transporteur et cliquez sur "Mettre à jour les commandes sélectionnées". Si le bon transporteur ne figure pas sur la liste, veuillez contacter le service de planification logistique.



Choose PO: [dropdown] Choose name: [dropdown] [Search default selection] [Clear default selection]

Filter: PO number: [input] Carrier: [input] Article number: [input] Shaded location group (SAG): [input]  
 Order type: [input] Supplier: [input] Article: [input]  
 Delivery type: [input] Delivery date from: [input] to: [input] Bundle: [input]

PO No	Order type	SAG	Lines	Bundle	Carrier	Supplier	Delivery window (YYYY-MM-DD)	Zone	Ballots
PO0303000	Control delivery		2		WAGEL DELUMIN GROU	30025 DE KEYSER VLEESWAREN NV	2010-02-12 06:00 - 2010-02-12 06:00	Grootendijk	2

Line action: Assign PO to carrier [button] [Reset to basic]

[Assign selected order] [Cancel]

Êtes-vous sûr ? Confirmez en cliquant sur « Oui, attribuer un transporteur ».

Choose PO: [dropdown] Choose name: [dropdown] [Search default selection] [Clear default selection]

Filter: PO number: [input] Carrier: [input] Article number: [input] Shaded location group (SAG): [input]  
 Order type: [input] Supplier: [input] Article: [input]  
 Delivery type: [input] Delivery date from: [input] to: [input] Bundle: [input]

PO No	Order type	SAG	Lines	Bundle	Carrier	Supplier	Delivery window (YYYY-MM-DD)	Zone	Ballots
PO0303000	Control delivery		2		WAGEL DELUMIN GROU	30025 DE KEYSER VLEESWAREN NV	2010-02-12 06:00 - 2010-02-12 06:00	Grootendijk	2

Line action: Assign PO to carrier [button] [Reset to basic]

You are about to assign a carrier to an order. Are you sure?

[Yes, cancel line action] [Yes, assign carrier]

#### 1.4.6.4. Étape 4 : Action de groupe pour attribuer des ordres à un partenaire de transport

Si vous souhaitez affecter plusieurs commandes au même partenaire de transport, vous pouvez utiliser l'action de groupe. Il s'agit d'un moyen plus efficace d'indiquer plusieurs commandes pour le même transporteur.

Les étapes 1 et 2 restent les mêmes, cliquez sur 'sélectionner' et cochez les commandes que vous souhaitez attribuer au même partenaire de transport.

L'étape 3 devient : Sous 'Action de groupe : attribuer un transporteur PO', choisissez le bon partenaire de transport dans votre liste déroulante et cliquez sur 'Mettre à jour les commandes sélectionnées'.

Le SCP demande toujours une confirmation comme pour l'attribution d'une commande.

Chosse DC:  Choose zone:

Filter:

PO number:  Carrier:  Article number:  Stock location group (SAG):

Order type:  Supplier:  Article:

Bundle:  Delivery date from:  to:  Bundle:

PO No	Order type	SAG	# lines	Bundle	Carrier	Supplier	Delivery window (YYYY-MM-DD)	DC	Zone	Pallets
<input type="checkbox"/> POF1539995	Central delivery		4			30922 - SANDHYA AQUA EXPORTS PVT LTD	2017-01-07 22:30 - 2017-01-08 22:29	DC Dassenveld	D1 Klassieke receptie	25
<input type="checkbox"/> POF1968171	Central delivery	409	3	23443	DHL	36215 - CONFRUID'OC MEDITERRANEE SA	2017-01-07 22:30 - 2017-01-08 22:29	DC Ollignes	OL Inrijreceptie	15
<input type="checkbox"/> POF1968758	Central delivery		5			84670 - CORNFLOS PLASTICS NV	2017-01-08 22:30 - 2017-01-09 22:29	DC Dassenveld	D1 Klassieke receptie	19
<input type="checkbox"/> POF1978992	Central delivery		4			26144 - BARONIE NV	2017-01-08 22:30 - 2017-01-09 22:29	DC Dassenveld	D2 Klassieke receptie	30
<input type="checkbox"/> POF2004620	Central delivery	425	4			28637 - ALBERT PREMIER NV	2017-01-08 22:30 - 2017-01-09 22:29	DC Ghislainghen	GH Klassieke receptie	10

Group action: Assign PO to carrier

Carrier:

Page 1 of 1 Results per page: 25

#### 1.4.6.5. Étape 5: Reprendre une livraison sous-traitée ou attribuer à un autre partenaire de transport

Dans l'écran 'Commandes à expédier', toutes les commandes en cours du fournisseur seront affichées, aussi bien les commandes qui ont déjà été attribuées à un partenaire de transport que celles qui ne le sont pas encore.

Voir ci-dessous un exemple où il y a aussi afficher une commande qui est déjà attribuée.

Filter:

PO number:  Article number:

Bundle:  Delivery date from:  to:

PO No	# lines	Bundle	Carrier	Supplier	Delivery window (YYYY-MM-DD)	Zone	Pallets	Slot booking	Bundle creation
POF1539995	4			26144 - BARONIE NV	2017-01-07 22:30 - 2017-01-08 22:29	D1 Klassieke receptie	25	<a href="#">Create slot booking</a>	
POF1968171	3		DHL	26144 - BARONIE NV	2017-01-07 22:30 - 2017-01-08 22:29	D1 Klassieke receptie	15		
POF1968758	5			26144 - BARONIE NV	2017-01-08 22:30 - 2017-01-09 22:29	D1 Klassieke receptie	19	<a href="#">Create slot booking</a>	
POF1978992	4			26144 - BARONIE NV	2017-01-08 22:30 - 2017-01-09 22:29	D1 Klassieke receptie	30	<a href="#">Create slot booking</a>	
POF2004620	4	23443		26144 - BARONIE NV	2017-01-08 22:30 - 2017-01-09 22:29	D1 Klassieke receptie	10	<a href="#">Create slot booking</a>	<a href="#">Create bundle</a>

Le fournisseur peut, via le même bouton qu'auparavant 'Action de ligne : attribuer un transporteur PO', reprendre une commande déjà sous-traitée ou l'attribuer à un autre partenaire de transport.

Lijnactie: PO transporteur toekennen  
Activeren

#### 1.4.7. Changer la composition d'un slot booking

Il est possible d'ajouter une commande et/ou des lignes de commande supplémentaires à une slot booking existante. Vous faites cela en changeant la composition d'un ordre.

Important: Cela n'est possible que jusqu'à 16h00 la veille de la livraison. Après, ce n'est plus possible!

#### 1.4.7.1. Étape 1 : Rechercher un slot booking

Recherchez votre slot booking dans l'écran Slot bookings > Slot booking overview

#### 1.4.7.2. Étape 2: Slot booking details

Cliquez sur le numéro L pour accéder à la page de détail.

Cliquez sur "Modifier la composition" en bas.

Slot booking L20020775

Slot booking id	L20020775	Appointment (YYYY MM DD)	2019-03-19 06:00
Linked slot booking id(s)		DC	DC Mechelen
Delivery type(s)	Delivery	Zone	Nieuw gekooid
Order type(s)	Central delivery		
Inbound state	Expected		
Lines in slot booking	21	Total supplier units	2537
First slot booking duration (min)	62	Number of base pallets	30
Carrier	FRAUTRANS NV	Total stock units	25896
		Number of stacked/mixed pallets	

Line	PO No	Art No	Art No suppl	Article description	AIEN	Bundle	Supplier	Supplier units	Pallets	Stock units	Comment reception
1	POF3352183	01124		BONI MARQUERITES 450G	No		PENSON BISCUITERIE BVBA	400	5	3600	
2	POF3355338	01124		BONI MARQUERITES 450G	No		PENSON BISCUITERIE BVBA	400	5	3600	
3	POF3355278	29016		HABI VEENBES.COMPOT.300	No		PRODUITS HABI SA	144	1	864	
4	POF3355278	36369		HABI BOLOGNESE SAUS200G	No		PRODUITS HABI SA	144	1	864	
5	POF3355278	41020		BONI PEPEPSAUS 220ML	No		PRODUITS HABI SA	105	1	2100	
6	POF3355278	41142		BONI DEARNAISE SAUS 220	No		PRODUITS HABI SA	105	1	2100	
7	POF3355277	11591		GRAN GRISSINI GESANT25G	No		DETTA GRACETTA SA	70	1	840	
8	POF3355577	35151		SACI ANTIPASTO ART125G	No		DETTA GRACETTA SA	64	1	504	
9	POF3355577	36132		SACI PESTO NRI ANZANT100G	No		DETTA GRACETTA SA	36	1	216	
10	POF3355577	36142		SACI LAPENGR.DULV150G	No		DETTA GRACETTA SA	72	1	432	
11	POF3355577	38720		SACI PEPPERONG.LOMBA280G	No		DETTA GRACETTA SA	15	1	180	
12	POF3356835	01153		MELI HONINGWAFEL 240GR	No		MELI NV	98	1	1176	
13	POF3356835	11930		MELI HONINGK.ROYAL 500G	No		MELI NV	112	1	672	
14	POF3356835	16523		MELI MELINETTE HOND400G	No		MELI NV	50	1	600	
15	POF3356835	16910		MELI HONING VAST 500GR	No		MELI NV	95	1	960	
16	POF3356835	16915		MELI HONING VLOCB 500G	No		MELI NV	95	1	960	
17	POF3356835	20971		MELI CIGGLO 400G	No		MELI NV	72	1	720	
18	POF3356835	35635		BONI RIZ AGACIA HON.150	No		MELI NV	100	1	1800	
19	POF3358795	20452		DEST PARIS WP. WAFENT25G	No		BISCUIT DEEN DESTROOPER	80	1	960	
20	POF3358795	23070		BONI RDI HON. GALEFFEN 250G	No		BISCUIT DEEN DESTROOPER	108	1	1728	
21	POF3358795	24775		SAMS KOKKES 200G	No		BISCUIT JULES DESTROOPER	90	1	900	

[Change appointment time](#)
[Add posting](#)
[Remove slot booking](#)
[Modify composition](#)

#### 1.4.7.3. Étape 3 : ajouter des lignes de commande supplémentaires

Dans l'écran suivant, vous pouvez ajouter et / ou supprimer des lignes de commande supplémentaires.

Les étapes suivantes sont identiques à la création de slot booking.

En modifiant la composition, il est possible que le même délai de livraison ne vous soit plus proposé car le délai de réception a changé.

## Annexe 2 : Centres de distribution

### Annexe 2a: Liste des entrepôts

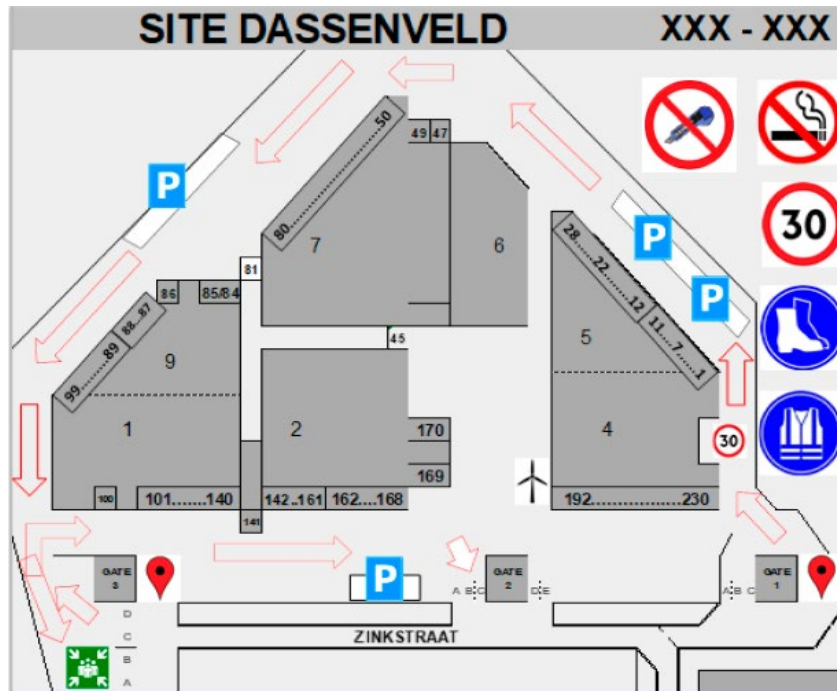
Belgique (entrepôts et sièges)	GLN	Adresse	Heures d'ouverture	Accises communautaires	Accises non- communautaires	Accises Café
Bilkensveld	5400141020809	Bilkensveldweg 5, 1500 Halle	lun - jeu: 06.00 - 22.00 ven: 06.00 - 20.45			
Colex Willebroek	5400141000146	Victor Dumonlaan 4, 2830 Willebroek	ma - vrij: 06.00 - 14.00	BE1C008676009	BEN1C000014609	BEN2C000014609
Collivery Lot	/	Joseph Huysmanslaan 53 1651 Beersel	/			
Dassenveld Fase 1 (surgelés)	5400141040005	Zinkstraat 1 GATE 3, 1500 Halle	lu - jeu: 06.00 - 22.00 ven: 06.00 - 20.45 sam: 10.00 - 13.00	BE1C008676007	BEN1C000014602	BEN2C000014602
Dassenveld Fase 1 (fruits et légumes)	5400141040005	Zinkstraat 1 GATE 3, 1500 Halle	lun: 22.00 (dim) - 24.00 mar - ven: 00.00 - 24.00 sam: 00.00 - 12.00			
Dassenveld Fase 1 (fromage vrac)	5400141040005	Zinkstraat 1 GATE 3, 1500 Halle	lun - mar: 06.00 - 22.00 mer - jeu: 06.00 - 21.45 ven: 06.00 - 20.45			
Dassenveld Fase 2	5400141070002	Zinkstraat 1 GATE 3, 1500 Halle	lun - jeu: 06.00 - 22.00 ven: 06.00 - 20.45			
Dassenveld Fase 4 (produits frais)	5400141200003	Zinkstraat 1 GATE 1, 1500 Halle	lun: 23.30 (dim) - 24.00 mar - ven: 00.00 - 24.00 sam: 00.00 - 11.00			
Dassenveld Fase 4 (food)	5400141200003	Zinkstraat 1 GATE 1, 1500 Halle	lun - jeu: 06.00 - 22.00 ven: 06.00 - 20.45			
Dassenveld Fase 5	5400141070019	Zinkstraat 1 GATE 1, 1500 Halle	lun - jeu: 05.30 - 21.00 ven: 05.30 - 20.00			

Dassenveld Fase 6 + 7 (Retours: EPS + palettes)	5400141070026	Zinkstraat 1 GATE 1, 1500 Halle	lun - mer: 06.00 - 22.00 jeu : 06.00 - 21.45 ven: 06.00 - 20.45 sam: 06.00 - 14.00			
Ghislenghien Waldico (food)	5400141030006	Rue du Parc Industriel 34 7822 Ghislenghien	lun - jeu: 06.00 - 22.00 ven: 06.00 - 20.45 sam: 06.00 - 14.00	BE1C008676000	BEN1C000014600	BEN2C000014600
Ghislenghien Waldico (production)	5400141030006	Rue du Parc Industriel 34 7822 Ghislenghien	<u>vin:</u> lun - jeu: 07.00 - 16.00 ven: 07.00 - 14.30 <u>riz:</u> lun - ven: 08.00 - 14.00 <u>Emballages:</u> lun - ven: 07.00 - 20.00			
Ghislenghien centre de retour		Rue du Parc Industriel 34 7822 Ghislenghien	lun - ven : 06.00 - 22.00			
Hellebroek (quai 23)	5400141010008	Edingensesteenweg 247 1500 Halle	lun - mar: 06.00 - 22.00 mer - jeu: 06.00 - 21.45 ven: 06.00 - 20.45	BE1C008676005	BEN1C000014601	BEN2C000014601
Laekebeek Hal 4 (ColliShop)	5414057000022	Joseph Huysmanslaan 59 1651 Lot				
Laekebeek Hal 5 (Food OKay + Bio-Planet)	5400141230000	Joseph Huysmanslaan 80 1651 Lot	lun - ven: 06.00 - 22.00	BE1C008676008	BEN1C000014603	BEN2C000014603
Laekebeek Hal 6 (Frais OKay + Bio-Planet)	5400141080025	Joseph Huysmanslaan 80 1651 Lot	lun: 22.45 (dim) - 24.00 mar - ven: 00.00 - 24.00 sam: 00.00 - 10.00			
Laekebeek Hal 7	5400141220001	Jozef Huysmanslaan 80 1651 Lot	/	BE1C008676010	BEN1C000014604	BEN2C000014604

Ollignies Walcodis	5400141035001	Rue de la Verte Louche 1 7866 Ollignies	lun - ven: 24h/24h sam du 01/04 au 30/09: 06.00 - 14.00	BE1C008676003	BEN1C000014608	BEN2C000014608
Ollignies Hal 2	5400141037005	Rue de la Verte Louche 1, 7866 Ollignies	lun - ven: 24h/24h sam du 01/04 au 30/09: 06.00 - 14.00			
Ollignies centre de retour		Rue de la Verte Louche 1 7866 Ollignies	lun - ven : 06.00 - 22.00			
Pommeroeul	5400141080001	Rue de la Gare 49 7322 Pommeroeul	lun - mar: 06.00 - 22.00 mer - jeu: 06.00 - 21.45 ven: 06.00 - 20.45			
Stroppen (quai 1)	5400141020007	Bilkensveldweg 2, 1500 Halle	lun - jeu: 06.00 - 22.00 ven: 06.00 - 20.45			
Stroppen Vlevico	5400141020816	Bilkensveldweg 3, 1500 Halle	lun - ven: 06.00 - 10.00 14.00 - 18.00	BE1C008676006		
Wilgenveld (siège) numéro d'autorisation	5400141000009	Edingensesteenweg 196, 1500 Halle	/			
Colruyt Food Retail NV	5400141000153	Edingensesteenweg 196, 1500 Halle	/	BE1C008676999	BEN1C000014699	BEN2C000014699
AMAB Halle	5425029180208	Zavelstraat 97, 1500 Halle				
AMAB Zaventem	5425029180307	Sterrebeekstraat 137, 1930 Zaventem				
Antwerp Cold Stores	5430000287005	Sint-Antoniusweg 1793, 9130 Beveren				
Blicquy / Eurakor	5412469000005	Zoning Industriële de l'Europe 2 N° 3/9, 7900 Leuze en Hainaut				
BW Asse	5425029180000	Z.5 Mollem 901, 1730 Mollem				
BW Pajottenland	5488888007871	Luitenant Jacopsstraat 11, 1750 Lennik				
Colex Externe Stockage	5400141000146	Victor Dumonlaan 4, 2830 Willebroek				
Dockx - BD my shoppy	8719328029007	Klein Mechelen 18A, 2880 Bornem				
Dockx Sint-Niklaas	5488888011847	Europapark-zuid 6B, 9100 Sint-Niklaas				
Dagmoed		Dagmoedstraat 107, 9500 Geraardsbergen				
ETA	5488888007307	Avenue du commerce 19, 7850 Enghien				

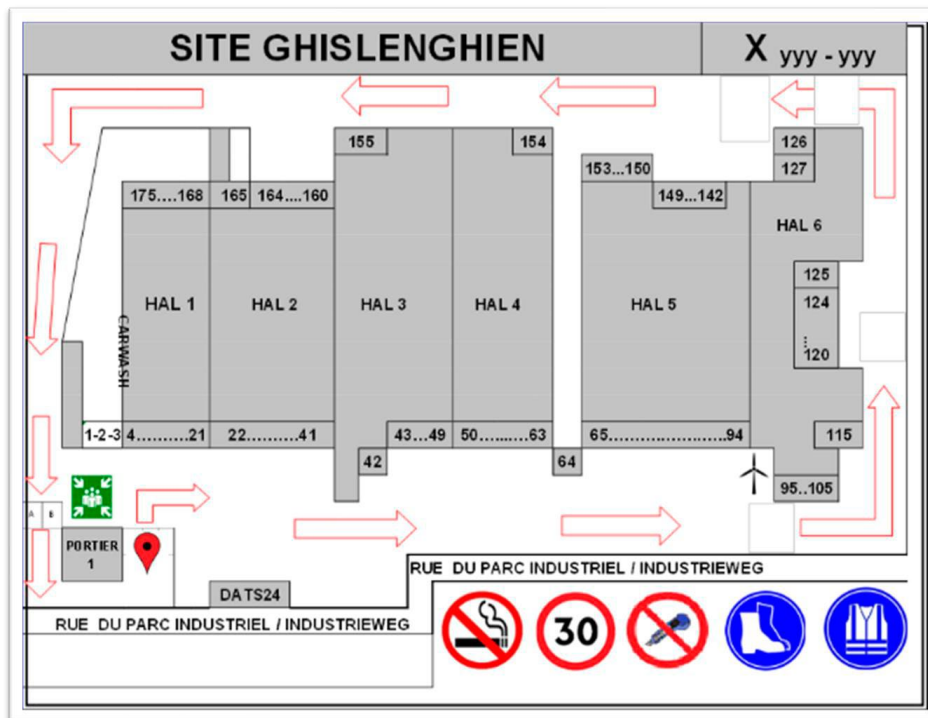
Ijsedal	5488888007406	Schavei 75, 1331 Overijse				
Immo Ouest	5488888010550	Avenue des Artisans 8, 7822 Ghislenghien				
Jost Group	5419980255518	4ème Avenue 66, 4040 Herstal				
L'atelier	5488888007550	Rue des Pieds d'Alouette 51-53, 5100 Naninne				
Le Rucher	5488888007710	Zone de l'Europe II 1, 7900 Leuze-En-Hainaut				
Les érables	5488888007833	Rue du bois des hospices 5, 7522 Tournai				
Londerzeel						
Externe Stockage	5400141308327	Weverstraat 27, 1840 Londerzeel				
Londerzeel (Collect&Go)	5400141308112	Weverstraat 27, 1840 Londerzeel				
Luik Natie Coldstore NV	5488888014497	Kruipin - Haven 1145, 9130 Kallo				
Michel Logistics	5499758782705	Rue Cronos 1-5, 7110 Houdeng-Goegnies	BE1C008676004	BEN1C000014607	BEN2C000014607	
Mivavil		Olmstraat 348, 1800 Vilvoorde				
Nekto	5488888007284	Chemin du clypot 3, 7063 Neufvilles				
Vlees Declercq & Zoon	5425028000002	Paalstraat 10, 9700 Oudenaarde				
Tertre	5488888007376	Rue Olivier Lhoi 97, 7333 Tertre				
TSL BV	5488888012981	Rue iIya prigogine 2, 1480 Tubize				
<del>The Box &amp; Beermat Cy.</del>	<del>5488888001602</del>	<del>Chemin Simon Bouteille 2, 7822 Ghislenghien</del>				
Van Den Berge	5419980300775	Chemin Simon Bouteillier 2, 7822 Ghislenghien	BE1C008676001	BEN1C000014605	BEN2C000014605	
Van Den Berge	5488888012974	Chemin Simon Bouteillier 11, 7822 Ghislenghien				
VDW Logistic	5488888012592	rue de l'Innovation 15, 7822 Ghislenghien				
Van Den Avenne	5430000257008	Hanenstraat 148, 9225 Buggenhout				
Van Mieghem Châtelet	5419980058034	Rue Wilmart 68, 6200 Châtelet				
Van Mieghem Tubize	5419980058065	Rue Francois Englert 1, 1480 Tubize				
Village n°1	5412766000005	Avenue Reine Astrid 1, 1440 Wauthier-Braine				
Zottegem	5488888007604	Smalleweg 7, 9620 Zottegem				
Luxembourg (entrepôt et siège)	GLN	Adresse	Heures d'ouverture	Excise Community products	Excise Non-Community products	Excise Coffee
Gasperich (siège) numéro d'autorisation	5400121121216	R FW Raffaisen 5, 2411 Gasperich (Lux.)	/	LUACC00001140	/	/
DC Dudelange	5400141121223	Parc Eurohub Sud Dudelange Z.I. (batiment 4) Cellule 341, 3447 Dudelange (Lux)	Ma - vrij: 07.00 - 14.00	LUC0048070111	/	/

Annexe 2b: Plan entrepôt Dassenveld

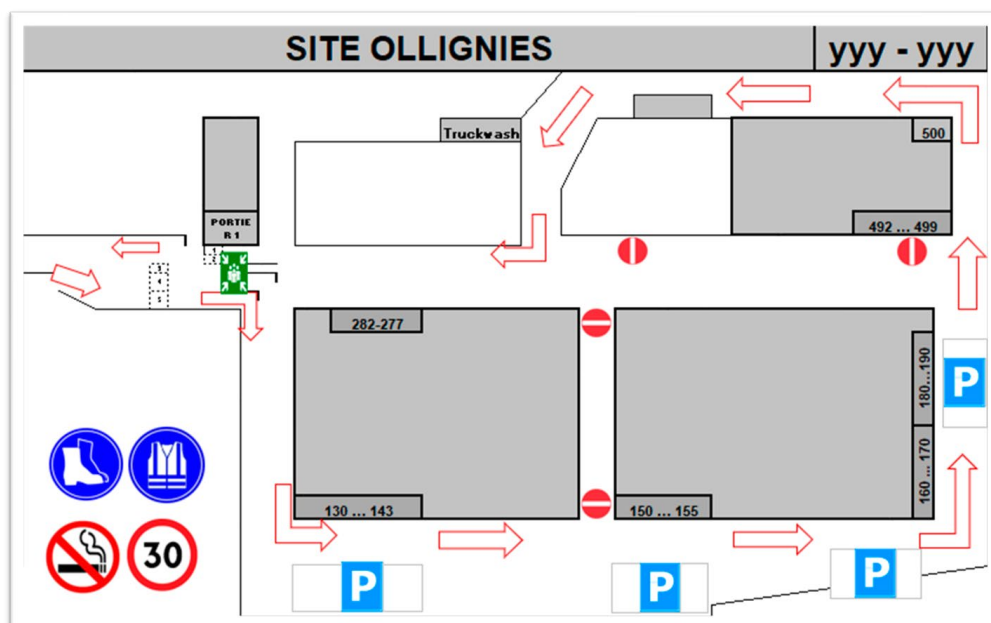




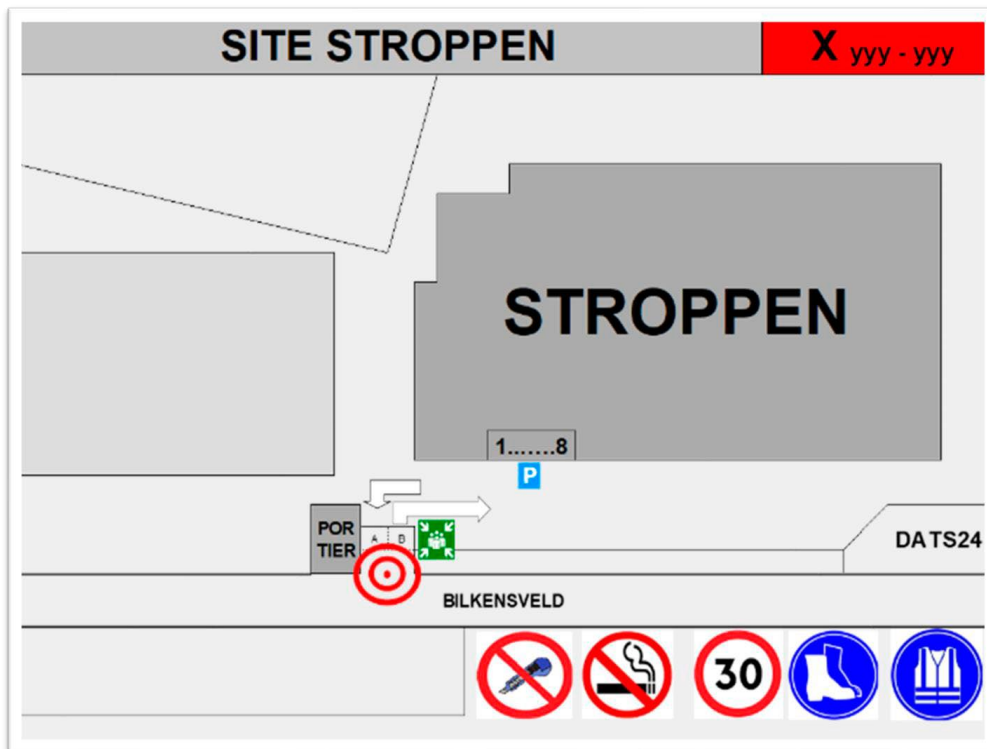
Annexe 2c: Plan entrepôt Ghislenghien



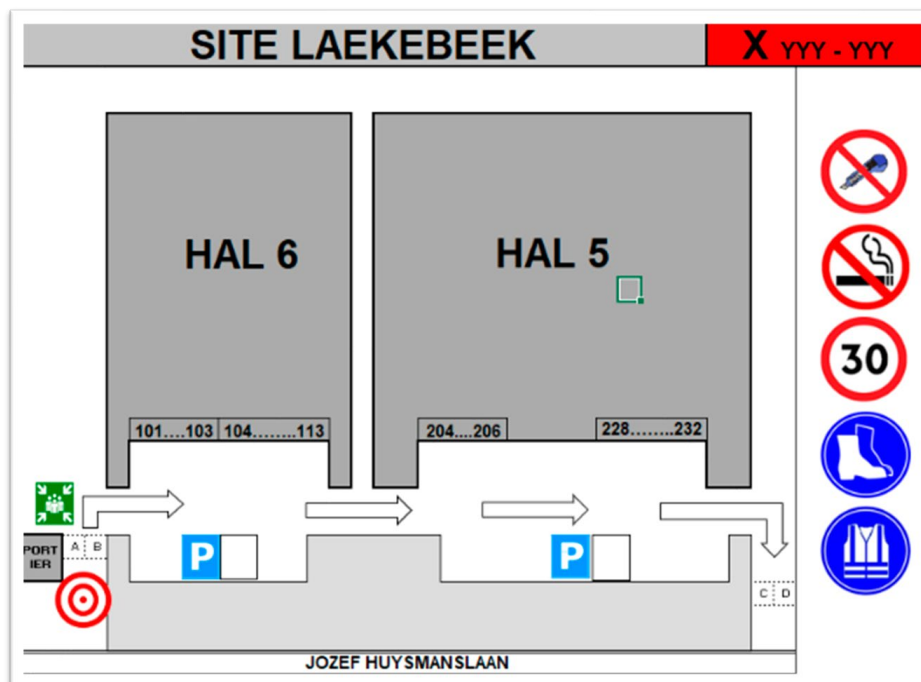
Annexe 2d: Plan entrepôt Ollignies





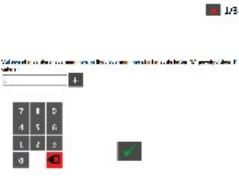

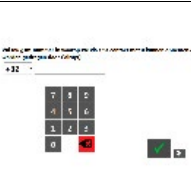
## Annexe 2e: Plan entrepôt Stroppen








Annexe 2f: Plan entrepôt Laekebeek


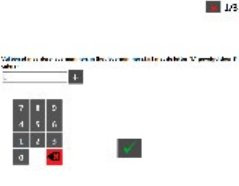



### Annexe 3: Comment s'annoncer

Arrivée d'une livraison à l'entrée		
Action		Pourquoi ?
Le chauffeur opte pour la langue de son choix.		
Le chauffeur introduit son <b>numéro de livraison (n° L)</b> à l'aide du clavier de l'écran tactile et appuie sur la touche de validation pour confirmer. 		La livraison sera identifiée sur la base du numéro de livraison et le chauffeur pourra accéder au site.
Le chauffeur introduit son <b>numéro de GSM</b> à l'aide du clavier de l'écran tactile et appuie sur la touche de validation pour confirmer. 		Le numéro de GSM est uniquement utilisé lorsque le camion est présent sur le site, et ce, pour effectuer l'appel vers le quai et / ou transmettre un temps d'attente au chauffeur. Une fois que le camion aura quitté le site, le

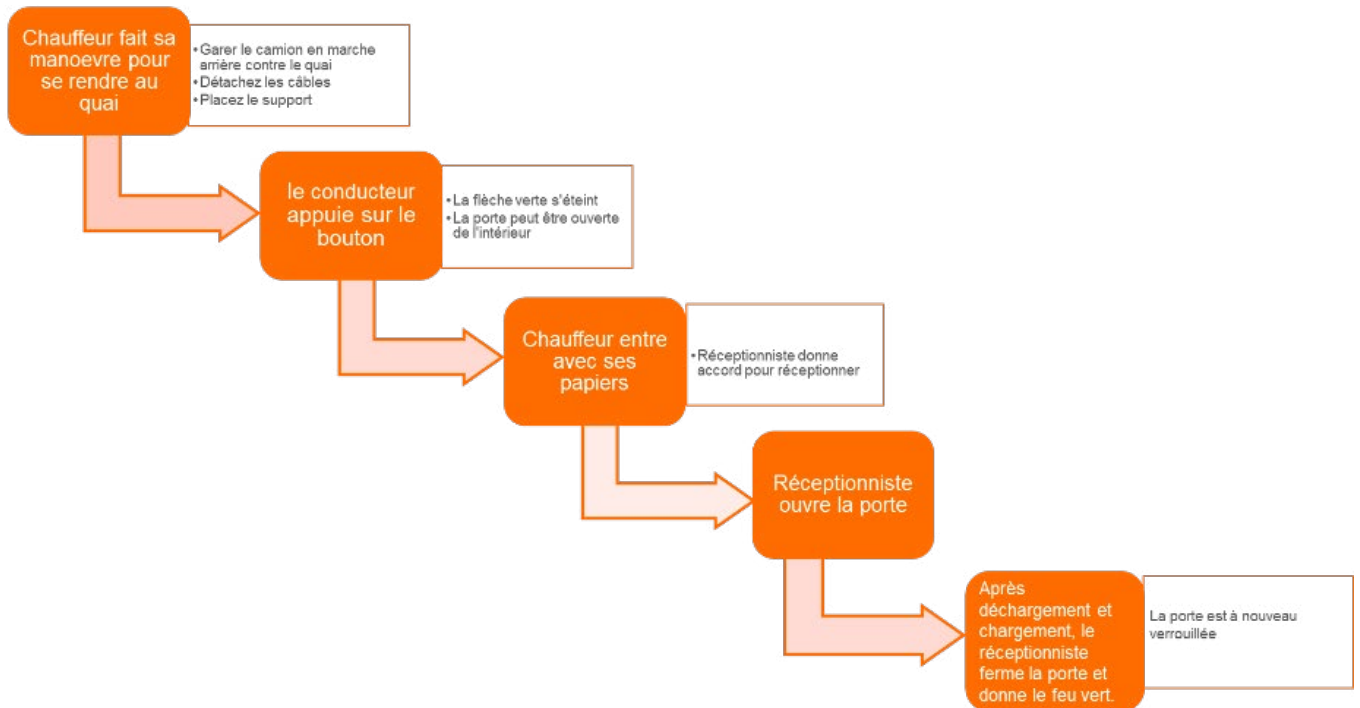
		numéro de GSM du chauffeur sera effacé du système, et ce, afin de respecter la législation relative à la protection de la vie privée.
Le chauffeur introduit le <b>numéro d'immatriculation de son tracteur</b> à l'aide du clavier de l'écran tactile et appuie sur la touche de validation pour confirmer. 		Le numéro d'immatriculation est utilisé comme système de back-up pour l'appel au quai dans le cas où le numéro de GSM n'est pas disponible ou si le réseau GSM est insuffisant.
Un écran d'information signale au chauffeur que la livraison est annoncée sur le site et lui fournit les instructions à suivre sur le site.  Le chauffeur confirme son arrivée à l'aide de la touche de validation. 		Le numéro de livraison est désormais assorti du statut IN.
Pas d'accès au site		

<b>Action</b>		<b>Pourquoi ?</b>
<p>Pour une raison spécifique, le chauffeur ne peut accéder au site et est renvoyé vers le portier.</p>		<p>Après l'introduction du numéro de livraison, le système acceptera ou refusera que le camion ait accès au site, et ce, sur la base du planning de réception, de l'heure d'arrivée et du lieu. Si les conditions nécessaires ne sont pas remplies, le chauffeur en est informé, la raison lui est communiquée et il est renvoyé vers le portier.</p>
<b>Signaler le départ de la livraison</b>		
<p>Le chauffeur opte pour la langue de son choix.</p>		<p>↳</p>

<p>Le chauffeur introduit son <b>numéro de livraison (n° L)</b> à l'aide du clavier de l'écran tactile et appuie sur la touche de validation pour confirmer. </p>		<p>La livraison sera identifiée sur la base du numéro de livraison et le chauffeur pourra quitter le site.</p>
<p>Un écran d'information indique au chauffeur que le départ de la livraison est signalé.</p> <p>Le chauffeur confirme le départ à l'aide de la touche de validation. </p>		<p>Le numéro de livraison est désormais assorti du statut OFF SITE.</p>



#### Annexe 4: Méthode de travail se placer à quai



## Annexe 5: Instruction comment déplier, fermer et empiler les bacs pour les renvoyer chez Euro Pool System



Vider le bac



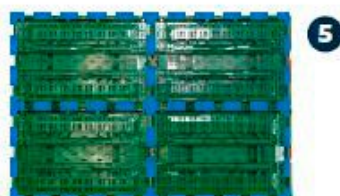
Retirer les cartes



Appuyer sur les poignées pour ouvrir



Fermer tous les côtés



Empilage sur palette Euro en 4 quadrants



Empilage sur palette Industrielle  
bac central toujours un modèle 40 x 60



Empiler les bacs enveloppés dans du film

Les bacs doivent être correctement soutenus et ne doivent pas dépasser le bord de la palette.

Pour plus de détails sur les retours triés et les retours non triés : toujours en coordination avec votre responsable commercial.

## INSTRUCTION

Comment déplier et empiler les bacs d'Euro Pool System



Ouvrir complètement jusqu'à entendre un clic



Pousser les coins pour cliquer/fixer les bacs



Remplir le bac



Placer l'étiquette ou utiliser que des auto-collants avec de la colle soluble dans l'eau



Il est interdit d'utiliser des agrafes pour fixer la carte au bac



Empiler les bacs sur palette



together towards a circular supply chain



## Annexe 6: Procédure de travail concernant l'utilisation d'une palette intermédiaire

Nous souhaiterions vous fournir un peu plus d'explications concernant notre attente de ne livrer qu'un seul article (SKU) par palette.

Il s'agit notamment de garantir la traçabilité, de rendre la réception de vos marchandises aussi efficace que possible et de réduire au maximum les temps d'attente au quai.

Il n'est pas évident d'élaborer une procédure de travail générale concernant l'utilisation d'une palette intermédiaire (également appelée palette sandwich). Celle-ci dépend de facteurs tels que la stabilité des cartons de groupage et le nombre de cartons commandés.

Nous pouvons toutefois nous entraider en respectant un certain nombre de directives. Lors de la commande d'une palette complète, cela ne pose aucun problème, mais si la commande ne se compose pas d'une palette complète, les possibilités suivantes existent :

1. Si plusieurs articles se trouvent sur une seule palette et que la commande est faite par couche, une séparation doit être mise entre les différents articles à l'aide d'une palette intermédiaire.
2. Si plusieurs articles se trouvent sur une seule palette et que la commande n'est pas faite par couche pour certains articles, les cartons de groupage peuvent être positionnés de telle façon à ce qu'une palette intermédiaire puisse y être placée (à partir de 4 cartons, il est possible par exemple de prévoir une base stable dans de nombreux cas en plaçant chaque carton sur un coin de la palette).
3. Si les cartons de groupage ne sont pas suffisamment solides pour y placer une palette et s'il s'agit d'un seul article, ces cartons peuvent être placés au-dessus de la dernière palette intermédiaire. (pas faire de couches mixtes !)
4. Si les cartons de groupage ne sont pas suffisamment solides pour y placer une palette et s'il s'agit d'articles différents, ceux-ci peuvent être séparés les uns des autres à l'aide d'une feuille intermédiaire (de préférence du carton, une unalit ou une feuille de papier, sinon un film (transparent) ou un élastique). (pas faire de couches mixtes !)
5. Tous articles pour lesquels les règles précitées ne s'appliquent pas et qui ne peuvent pas être séparés les uns des autres peuvent être empilés ensemble sur une palette mixte (pourvue d'une étiquette mixte).

Vous trouverez quelques exemples à la page suivante.

Nous vous prions de faire preuve de bon sens lors de la composition des palettes et d'appliquer les règles susmentionnées dans la mesure du possible. Si vous avez tout de même des difficultés à appliquer les directives ci-dessus, veuillez contacter l'un de nos coordinateurs Supply Chain.

Nous vous en remercions d'avance !





Palette complète : 1 article



Exemple d'une palette sandwich de 3 articles

- Article le plus lourd en couche inférieure
- Autres articles en couches complètes, avec palette intermédiaire



Exemple de positionnement d'articles sur une palette sandwich:

-> couche supérieure : plusieurs articles livrés en faible quantité (< 1 couche), séparés par des cartons

-> articles livrés en faible quantité (< 1 couche), mais dont la solidité permet un placement de 4 unités en bord de palette, pour pouvoir déposer une palette intermédiaire

-> articles livrés en couche : 1 article par couche (si plusieurs couches, elles peuvent bien sûr être empilées les unes sur les autres sans palette intermédiaire)

-> articles les plus lourds, placés en couche inférieure

Ceci n'est évidemment qu'un exemple illustrant les prescriptions de palettisation. Il est évidemment impossible d'illustrer tous les cas d'espèces.

## Annexe 7: Instruction pour la livraison de display pour les magasins OKay et BIO-Planet

### DISPLAY SUR PALETTE



Un display sur palette est livré sur une des 3 minipalettes suivantes : Chep P0604B/ LPR RQP46 / IPP P40

Le display est fixé à la minipalette Chep à l'aide de sangles en plastique.



Les displays sur palettes sont stables et livrés dans un carton de suremballage.

Langue: les displays sont uniformes, donc pas de langue (seulement la marque) ou partout les deux langues (NL+FR)





Les displays sur palettes sont livrés par 4 sur une seule palette au format euro (120x80) d'une des marques suivantes: CHEP, LPR, IPP, EPAL

Les 4 displays sur palettes sont solidement filmés ensemble.

Les displays sont toujours livrés le vendredi avant 16 heures.

### **DISPLAY SUR CHARETTE**



Si les displays sont trop larges pour être déposés sur des minipalettes Chep de 60 x 40, ils peuvent être livrés en tant que colis.

Conditions :

- \* Dimensions maximales : L = 140 cm H = 170cm l = 80 cm

- \* < 15 Kg (doit pouvoir être déplacé à la main)

- \* Le display est protégé par un carton de suremballage.

- \* Les autres modalités de livraison pour un colis ordinaire (type de palette, stabilité...) sont en outre en vigueur.

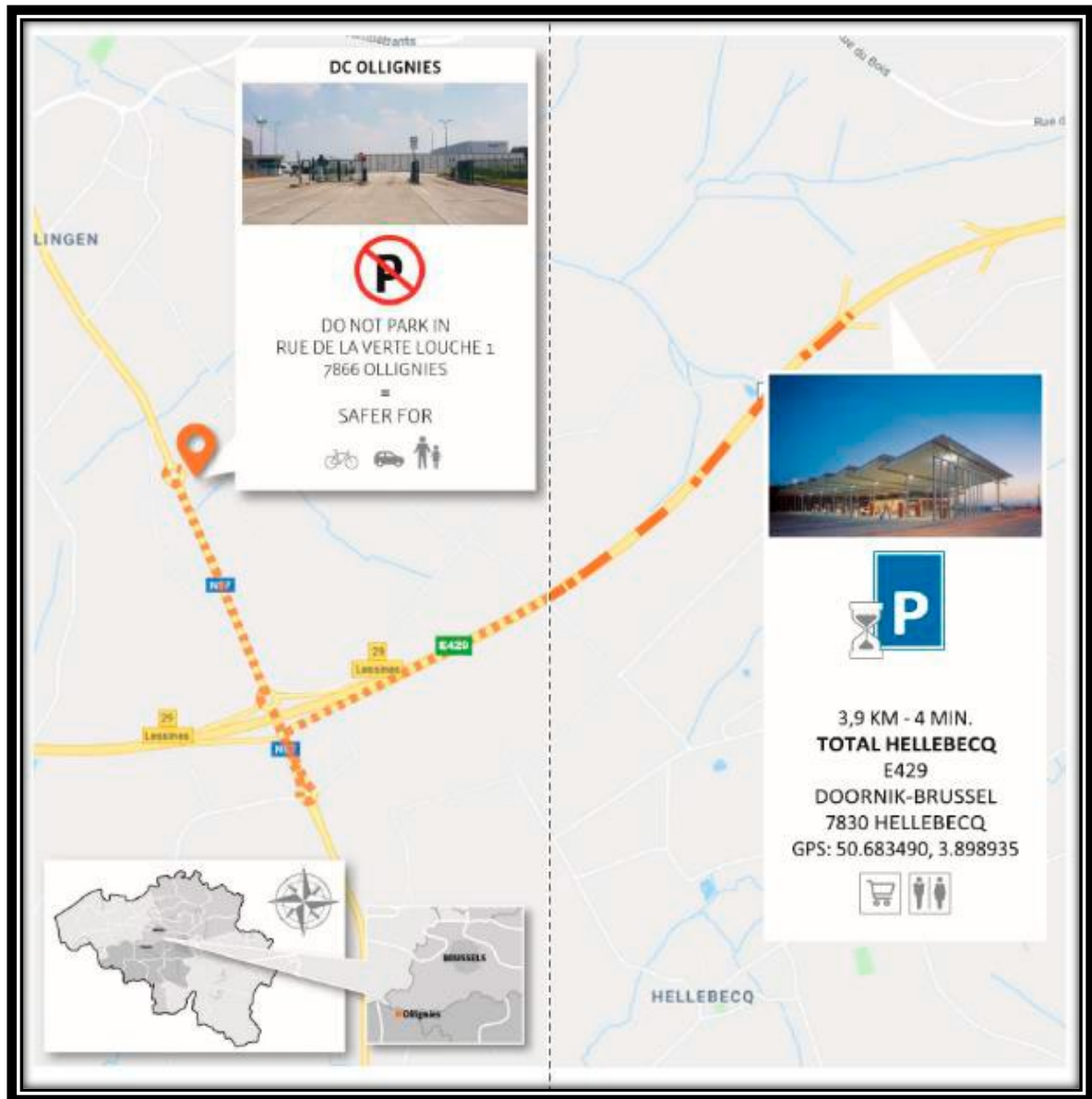
## Annexe 8: Parkings d'attente

### Annexe 8a: Parkings d'attente Dassenveld



Annexe 8b: Parkings d'attente Ghislenghien

Annexe 8c: Parkings d'attente Ollignies

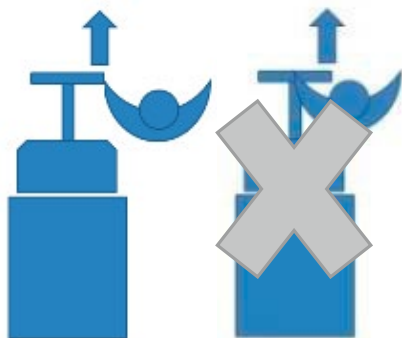




Annexe 8d: Parkings d'attente Stroppen

Annexe 8e: Parkings d'attente Laekebeek

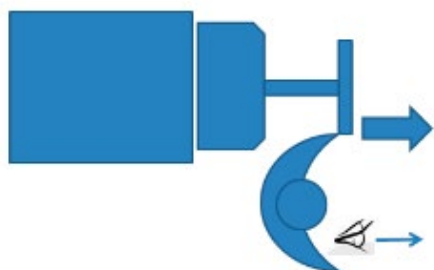
## Annexe 9: Check-list « rouler avec un transpalette à la réception »



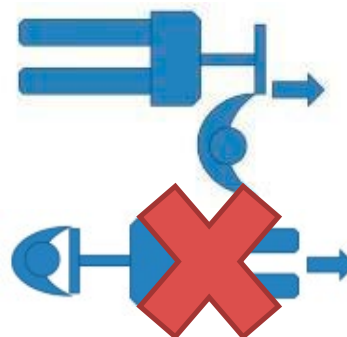
Se placer à côté de l'appareil, et non dans la zone de conduite.



Commander les leviers avec le(s) pouce(s).



Toujours regarder dans le sens de circulation.



Rouler avec les fourches vers l'arrière pour de longues distances.  
Les fourches vers l'avant uniquement lors de manœuvres.



Toujours glisser complètement les fourches sous la palette. Sauf lorsqu'il prend la palette sur le côté.



Lorsqu'il tourne, toujours prendre le virage à l'intérieur.

## Annexe 10 : Procédures de sécurité – Transport Externalisé

### 1. Sécurité

Les règles et procédures de sécurité suivantes doivent être respectées lors de l'accès à nos sites Colruyt. Ces informations doivent donc être transmises à chaque chauffeur et à tout sous-traitant afin qu'ils en prennent connaissance.

### 2. La sécurité sur les sites de Colruyt

Voici les différentes règles de sécurité qui s'appliquent sur tous les sites de nos centres de distribution et de retour :

- La vitesse maximale autorisée est de 30 km/h sur tous les sites, sauf indication contraire.
- Il est interdit de fumer.
- Il est interdit de conduire avec un téléphone portable/smartphone en main ou en téléphonant.
- Il est obligatoire de porter un gilet fluorescent avec des bandes réfléchissantes.
- Il est obligatoire de porter des chaussures de sécurité à l'entrée des sites.
- Il est obligatoire de donner la priorité aux piétons au niveau des passages piétons.
- Les panneaux et les pictogrammes présents sur les sites doivent être respectés.
- Il est interdit au chauffeur d'emmener des passagers (amis, famille...)
- Il est interdit de circuler sur les sites avec une remorque lorsque les portes de celle-ci sont ouvertes.
- En cas d'évacuation, si le chauffeur circule sur le site : il doit mettre le camion et la remorque sur le coter afin de laisser le chemin libre pour les services de secours et il doit couper le contact et y laisser les clés dessus et ensuite se rendre à un lieu de rassemblement le plus proche.
- En cas d'évacuation, si le chauffeur est à quai ou en attente sur le parking : il doit couper le contact et y laisser les clés dessus et ensuite se rendre à un lieu de rassemblement le plus proche.

Il n'y a pas d'aire de repos sur les sites de Colruyt. Les seuls parkings prévus dans l'enceinte de nos sites sont destinés à de courtes périodes d'attente avant que la remorque puisse être mise à quai. Si le chauffeur souhaite faire une pause, il est prié de le faire à l'extérieur du site sur les parkings publics dans les environs.

**Numéro d'urgence depuis l'extérieur : 02/360.33.33**

**Numéro d'urgence interne : 3333**





### 3. La flèche verte

Sur les sites de Colruyt, la procédure de la flèche verte est utilisée. La flèche verte fait référence à la signalisation installée à côté du quai, du côté du conducteur. Lorsque la flèche verte est allumée, les collaborateurs bénéficient d'un environnement sûr. Le véhicule peut être mise à quai ou être déplacé. Lorsque la flèche verte est éteinte, la situation est dangereuse et le conducteur n'est pas autorisé à déplacer son véhicule.

Le but de cette procédure est d'éviter que quelqu'un reste dans la remorque si elle est déplacée par le conducteur.

**!!! Il est obligatoire de suivre la procédure de la flèche verte à tout moment**

#### Flèche vert est allumée (figure 1):

- Le quai attribué est disponible, une semi-remorque peut être mise à quai.
- La semi-remorque est stationnée au quai, le volet du quai est fermé, aucune personne se trouve dans la semi-remorque.

= situation sûre pour les collaborateurs. La semi-remorque peut être mise à quai, où être déplacée.



*Figure 1 - La flèche verte est allumée. Le véhicule peut être mise à quai ou déplacé.*

#### Flèche vert est éteinte (figure 2) :

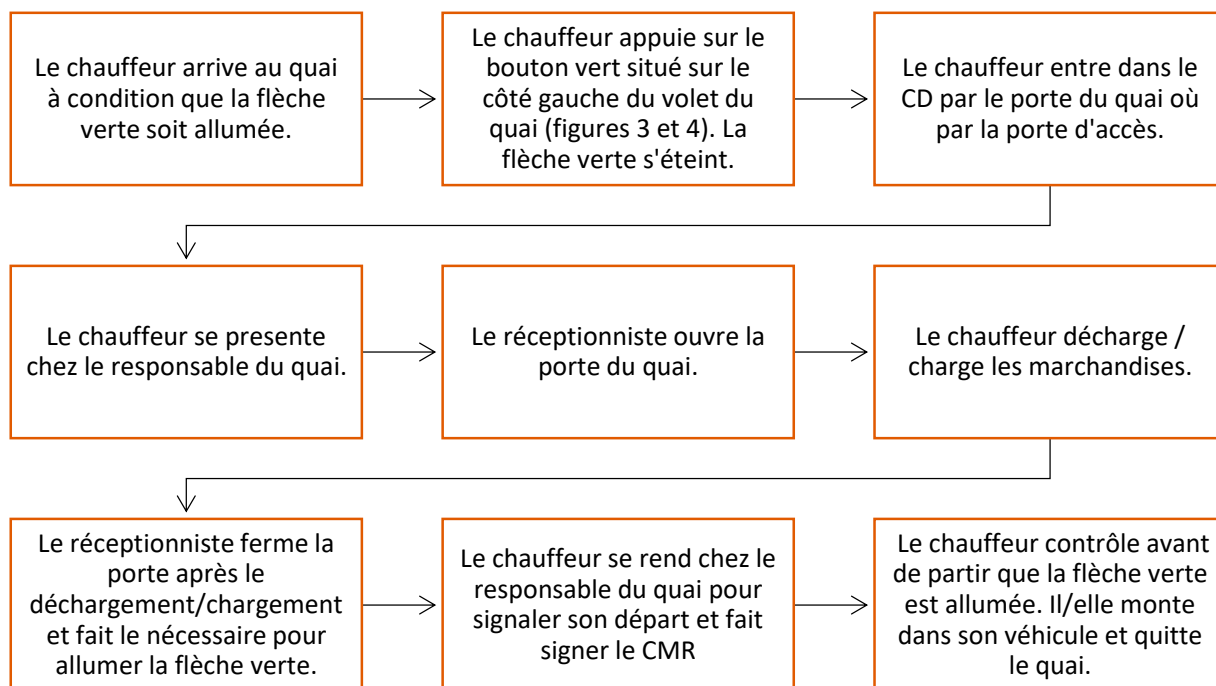
- Le volet du quai est ouvert.
- Quelqu'un se trouve dans la semi-remorque.

= situation dangereuse pour les collaborateurs. La semi-remorque **NE PEUT PAS** être mise à quai, ni être déplacée.



*Figure 2 - La flèche verte est éteinte. Le véhicule ne peut pas être mise à quai ni déplacé.*

#### 4. La procédure de la flèche verte



**! Si la flèche verte n'est pas allumée, le chauffeur doit se rendre à nouveau auprès du responsable du quai.**



Figure 3 - Quai avec la flèche verte allumée. Le bouton vert se trouve à l'un des deux côtés de la porte.



Figure 4 – Le bouton vert à gauche de la porte du quai. Le chauffeur l'appuie après être arrivé au quai.

## 5. Mouvements à l'intérieur du bâtiment

En marchant le long du quai, vous devez toujours être conscient du risque d'être heurté par du matériel roulant. C'est pourquoi vous devez toujours garder un œil sur ce qui vous entoure. Regardez attentivement dans la direction où vous marchez. Maintenez un contact visuel avec les autres personnes présentes dans le bâtiment. Ne téléphonez pas en vous déplaçant et retirez les oreillettes de votre kit mains libres.

À l'intérieur des centres de distribution et de retour, les zones sont délimitées sur le sol avec des chemins et des lignes blanches ou oranges. Nous parlons de zones blanches et orange.

### Zone blanche :



- La zone blanche peut être utilisée par tout le monde, à condition de porter des chaussures de sécurité et une veste fluorescente
- Il est obligatoire de suivre les chemins blancs pour se diriger vers le dépôt et/ou le responsable de quai.

### Zone orange :



- La zone orange ne doit être utilisée que par le personnel autorisé de Colruyt qui a reçu la formation appropriée. Le personnel autorisé porte un badge orange.
- Les chauffeurs externes ne sont pas autorisés dans cette zone.

= Il s'agit d'une zone avec un risque de collision accru en raison de la fréquence élevée du trafic de matériel roulant

**! Tout incident / violation / dommage DOIT être signalé au responsable du quai.**