



MARMEN

Manuel fournisseur

Dernière révision : Décembre 2025

**fabriquer
demain**

Table des matières

1 Contact	3
2 Bon de commande	3
2.1 Accusé de réception.....	3
2.2 Termes de livraison	4
2.3 Date de livraison requise	4
3 Documentation requise	6
3.1 Documents d'expédition	6
3.1.1 Connaissance	6
3.1.2 Bordereau d'expédition.....	7
3.1.3 Facture commerciale ou pro forma	7
3.1.4 Certificat d'origine.....	8
3.1.5 Copies des documents.....	8
4 Emballage	9
5 Identification	9
6 Livraison	10
6.1 Heures de livraison.....	10
6.2 Prise de rendez-vous	11
7 Dédouanement	11
8 Évaluation fournisseur	12
9 Visite fournisseur	12

Ce manuel à l'attention des fournisseurs a pour objectif de définir les lignes directrices et les attentes de Marmen relativement au flux d'information et au flux physique entre Marmen et ses fournisseurs.

La capacité des fournisseurs à se conformer aux exigences énoncées dans le présent manuel est évaluée en continu et influence la stratégie d'achat de Marmen.

Les directives mentionnées dans ce manuel sont applicables à toutes les commandes, à moins d'une entente contraire entre Marmen et le fournisseur. Il est de la responsabilité des fournisseurs de se tenir à jour des modifications apportées à ce manuel.

1 Contact

Le contact principal est l'acheteur indiqué sur le bon de commande. Pour toute question relative à ce manuel ou pour toute autre question, les fournisseurs sont invités à le contacter.

2 Bon de commande

Toute demande de matériel, bien ou service doit être accompagnée d'un bon de commande en règle délivré par Marmen au fournisseur.

Les données relatives à la commande, les exigences spécifiques applicables et les conditions générales d'achat sont mentionnées sur le bon de commande.

2.1 Accusé de réception

Le fournisseur doit accuser la réception du bon de commande par courriel et confirmer à l'acheteur son acceptation. La commande est considérée comme acceptée telle quelle si aucune réponse du fournisseur n'est reçue dans un délai de 3 jours ouvrables suivant l'acheminement de celle-ci.

2.2 Termes de livraison

Les termes de livraison sont basés sur les Incoterms® 2020 ou sur la dernière version applicable publiée par la Chambre de commerce internationale (ICC).

L'Incoterms® indique le lieu de livraison ainsi que la répartition des coûts et des responsabilités entre Marmen et le fournisseur.

L'Incoterms® est convenu entre Marmen et le fournisseur et il est inscrit sur le bon de commande.

Exemple de livraison selon l'Incoterms® :

FCA (Fournisseur) : La marchandise est considérée comme livrée une fois mise à disposition pour ramassage aux locaux du fournisseur. Marmen est responsable du transport.

DAP (Marmen) : La marchandise est considérée comme livrée une fois rendue à Marmen. Le fournisseur est responsable du transport.

2.3 Date de livraison requise

Le fournisseur doit avoir complété la livraison du bien ou du service à la date de livraison requise mentionnée sur le bon de commande.

Exemple d'un bon de commande

MARMEN

Adresse de facturation
 Marmen inc.
 557, rue des Érables
 Trois-Rivières (Québec) G8T 8Y8
 Tél. : 819-379-0453
 Courriel: facture.marmeninc@marmeninc.com

BON DE COMMANDE

000000

Révision: 0.1
 Date révision:

Fournisseur NOM ET ADRESSE DU FOURNISSEUR	Livré à NOM ET ADRESSE DU DESTINATAIRE
Téléphone:	Fax:

Termes:	Commandé par: NOM DE L'ACHETEUR
Date commandée:	Mode d'expédition:
Contact:	# Compte transporteur:
Devise:	INCOTERMS:

Licence provinciale : 1000794429 - Licence fédérale : 100317619

Ligne 1	Qté	# Pièce / Description	Prix unit.	Prix étendu
	1.00 EA	NUMÉRO DE PIÈCE MARMEN DESCRIPTION	0.0000\$	0.00\$

Ref #	Date de livraison requise (aaaa-mm-jj)	Quantité
1	0000-00-00	1.00 EA

Notes:

Exigences d'achat applicables à toutes les lignes		
<input type="checkbox"/>	Exigence d'achat:	Rév: 0

Ligne(s) sous-total: 0.00
 Frais divers: 0.00

Total: 0.00

Acheteur _____

3 Documentation requise

Le fournisseur est responsable d'émettre tous les documents spécifiques mentionnés sur le bon de commande ainsi que les documents d'expédition.

Tous les documents requis sur le bon de commande doivent être acheminés par courriel à l'acheteur ou, si autrement stipulé sur le bon de commande, au plus tard en même temps que la livraison de la pièce.

Si des informations s'avèrent manquantes, Marmen se réserve le droit de refuser la réception de la marchandise et de la retourner aux frais du fournisseur.

3.1 Documents d'expédition

3.1.1 Connaissance

Le connaissance (*bill of lading*) est un document obligatoire pour toutes les expéditions vers Marmen ou une tierce partie.

Informations requises :

- Numéro du bon de commande de Marmen
- Nombre de palettes
- Coordonnées de l'expéditeur
- Coordonnées du consignataire

Pour les expéditions maritimes, le connaissance doit être « *Express Release* ».

3.1.2 Bordereau d'expédition

Le bordereau d'expédition (*packing slip*) est un document obligatoire pour toutes les livraisons vers Marmen ou une tierce partie. Il doit spécifier le contenu de chaque caisse, palette et/ou paquet livré.

Informations requises :

- Numéro du bon de commande de Marmen
- Numéro de produit du fournisseur
- Numéro de pièce de Marmen
- Date d'expédition
- Numéro du connaissance (*bill of lading*)
- Description détaillée des produits (ex. : CUP, description, unité de mesure)
- Format de la caisse (nombre d'unités par caisse)
- Nombre de caisses ou paquets
- Nom du transporteur
- Nombre d'unités commandées
- Nombre d'unités livrées

3.1.3 Facture commerciale ou pro forma

La facture commerciale ou pro forma est un document obligatoire pour toutes les expéditions commerciales qui nécessitent une déclaration douanière pour la livraison vers Marmen ou une tierce partie.

Informations requises :

- Nom et adresse du vendeur et/ou de l'expéditeur
- Nom et adresse de l'acheteur et/ou du destinataire
- Date d'expédition
- Numéro du bon de commande de Marmen
- Numéro de pièce de Marmen

- Description détaillée des produits (ex. : nom, dimensions, poids, unité de mesure, matériel)
- Pays d'origine des marchandises
- Code du système harmonisé (HS)
- Quantité
- Prix de vente unitaire et total*
- Total de la facture
- Devise de paiement

*Les frais d'expédition doivent être séparés sur la facture pro forma

3.1.4 Certificat d'origine

Le certificat d'origine préférentiel est requis pour les marchandises admissibles. Le certificat doit être conforme aux termes de l'accord de libre-échange applicable.

3.1.5 Copies des documents

Deux (2) copies imprimées du bordereau d'expédition et des documents pour douane énumérés ci-dessus doivent être préparées par le fournisseur.

1^{re} copie :

Doit être fixée sur la partie extérieure de la caisse, du paquet ou de la dernière palette chargée.

2^e copie :

Doit être remise au transporteur. Par la suite, le transporteur la remettra à la réception lors de son arrivée.

4 Emballage

L'emballage doit être suffisant pour protéger l'intégrité des pièces afin qu'elles soient reçues en bon état à destination.

Par souci environnemental, Marmen encourage les fournisseurs à privilégier l'emballage écoresponsable et éviter de suremballer les marchandises. Les fournisseurs peuvent communiquer avec l'acheteur au besoin.

Il est de la responsabilité du fournisseur d'inscrire sur les emballages et sur le conocissement d'expédition les mentions suivantes lorsque nécessaire : **MATÉRIEL FRAGILE** et/ou **NE PAS EMPILER** et/ou **LOURD** (colis de 30 lb et plus).

Emballage de bois

L'emballage de bois doit être conforme à la norme NIMP 15 (*ISPM 15*), pour tout matériel expédié depuis l'extérieur du pays de destination.

5 Identification

Les marchandises doivent être regroupées par numéro de pièce. Chaque pièce ou contenant doit avoir une étiquette permettant de l'identifier.

L'étiquetage ainsi que la documentation doivent être conformes aux indications du bon de commande.

Au minimum, l'étiquette doit indiquer :

- Numéro du bon de commande de Marmen
- Ligne du bon de commande de Marmen
- Numéro de pièce de Marmen
- Nombre d'unités identifiées

Exemple d'étiquetage conforme :



6 Livraison

Lorsque Marmen est responsable du transport, les fournisseurs doivent se référer aux instructions indiquées dans la section « Exigences d'achat » du bon de commande.

Les exceptions seront permises uniquement après l'approbation écrite de l'acheteur de Marmen.

6.1 Heures de livraison

Marmen et Marmen Énergie : heure normale de l'Est (*EST*)

Marmen Energy : heure normale du Centre (*CST*)

Lundi	8 h à 12 h	13 h à 16 h
Mardi	8 h à 12 h	13 h à 16 h
Mercredi	8 h à 12 h	13 h à 16 h
Jeudi	8 h à 12 h	13 h à 16 h
Vendredi	8 h à 12 h	13 h à 16 h

6.2 Prise de rendez-vous

Afin de planifier la réception des marchandises et réduire les temps d'attente, les transporteurs (autres que les remorques fermées en chargement partiel (LTL), la messagerie et le courrier) doivent prendre rendez-vous pour livrer la marchandise deux (2) jours ouvrables avant la livraison.

Liste de contacts pour les prises de rendez-vous :

Marmen inc., Trois-Rivières, QC	receptiontr@marmeninc.com	+1 819 379-0453
Marmen Énergie inc., Matane, QC	receptionmatane@marmeninc.com	+1 418 562-4569
Marmen Energy Co., Brandon, SD	receptionbrandon@marmeninc.com	+1 605 582-4505 poste 5055

Les transporteurs qui se présentent à Marmen sans rendez-vous devront attendre la prochaine fenêtre de déchargement libre au centre de réception. Marmen ne sera pas responsable des frais d'attente dans une telle situation.

Le non-respect de ces instructions pourrait entraîner des frais supplémentaires qui seront facturés au fournisseur.

7 Dédouanement

Toutes les demandes de dédouanement à effectuer sur le compte de Marmen devront être envoyées avec la documentation complète au courtier en douane de Marmen spécifié sur le bon de commande.

Le fournisseur doit s'assurer que les informations indiquées sur les documents sont exactes et conformes au bon de commande.

Pour les questions relatives au dédouanement des marchandises, les fournisseurs peuvent communiquer avec l'acheteur ou le département de douanes de Marmen à l'adresse suivante : customs@marmeninc.com.

8 Évaluation fournisseur

Marmen évalue les fournisseurs sur une base annuelle. Les critères d'évaluation sont : la livraison à temps, la qualité (% de non-conformité) et le respect des exigences en matière de santé et sécurité. Le non-respect des exigences d'achat est considéré comme étant non conforme et pourrait avoir un impact sur l'évaluation fournisseur.

Des actions correctives pourraient être demandées aux fournisseurs qui ne répondent pas aux critères de Marmen. Les fournisseurs sont invités à contacter l'acheteur pour en savoir davantage.

9 Visite fournisseur

Tous les fournisseurs qui désirent se rendre sur les lieux de Marmen doivent avoir obtenu l'approbation de l'acheteur au préalable.

Les fournisseurs doivent s'enregistrer à la réception à leur arrivée.

Adresses de la réception :

Marmen inc.	557, rue des Érables Trois-Rivières (Québec) G8T 8Y8, Canada
Marmen Énergie inc.	1905, rue du Phare Ouest Matane (Québec) G4W 3N1, Canada
Marmen Energy Co.	1820, North Plum Avenue Brandon (Dakota du Sud) N5M 0C5, É.-U.