

MANUEL DE GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS



MIS À JOUR : AOÛT 2023



TABLE DES MATIÈRES

I. QUI NOUS SOMMES	4
II. CE QUE VOUS TROUVEREZ DANS CE MANUEL	5
A. A PROPOS DE L'ÉQUIPE DE GESTION DES CATEGORIES D'ANBL	6
B. FOURNISSEURS ET AGENTS	8
IV. GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS	9
A. MISE EN LISTE DES PRODUITS	10
1. PROCESSUS DE DEMANDE	10
2. TYPES DE MISES EN LISTE DE PRODUITS	12
3. NORMES D'ÉTIQUETAGE	14
4. PROCESSUS D'ÉVALUATION	16
5. APPELS	16
6. TARIFS ET FRAIS	16
7. ACHATS ET LOGISTIQUE	17
B. GESTION DES PRODUITS	18
1. OPPORTUNITÉS DE MARCHANDISAGE & EXPÉRIENCE CLIENT	18
2. MODIFICATIONS DU FORMAT, DE L'ÉTIQUETTE ET DE L'EMBALLAGE DES PRODUITS	18
3. ASSURANCE DE LA QUALITÉ	19
4. CHANGEMENTS DE PRIX	20
5. PROGRAMME DE PARTAGE DES DONNÉES - API	20
6. ÉCHANGE DE DONNÉES INFORMATISÉES (EDI)	20
C. RETRAIT DE LA LISTE DES PRODUITS	20
1. EXAMENS DU PORTEFEUILLE	20
2. RETRAIT DE LA LISTE DES UGS ET STRATÉGIE DE SORTIE	21
V. ANNEXES	23

QUI NOUS SOMMES



QUI NOUS SOMMES



ANBL – QUI NOUS SOMMES

Alcool NB Liquor (ANBL) est une société d'État provinciale établie en tant qu'autorité unique pour l'importation et la vente au détail de boissons alcoolisées au Nouveau-Brunswick.

ANBL est l'un des principaux détaillants du Canada atlantique, avec un réseau de 40 magasins de détail, dont EXPÉRIENCE par ANBL, la Salle des bières artisanales, le Dépôt, 88 magasins de franchise privés, 90 magasins de franchise de fabricants, 70 épicerie et un centre de distribution central. Nous sommes une équipe engagée qui offre une expérience client meilleure à chaque fois, tout en générant des ventes annuelles de plus de 515 millions de dollars et en gérant de façon responsable une entreprise rentable pour la population du Nouveau-Brunswick.

CE QUE VOUS ROUVREZ DANS CE MANUEL



CE QUE VOUS TROUVEREZ DANS CE MANUEL

Ce document contient tout ce que vous devez savoir sur le processus de gestion du cycle de vie des produits d'ANBL, y compris les détails sur la façon de demander une mise en liste, de gérer une liste et comment une liste quitte le marché.

LA MISSION DE L'ÉQUIPE DE GESTION DES CATÉGORIES :

Fournir un service exceptionnel à tous les clients grâce à des partenariats, une programmation rentable et un portefeuille bien conçu.

A PROPOS DE L'ÉQUIPE DE GESTION DES CATÉGORIES D'ANBL

Le portefeuille de produits d'ANBL comprend cinq catégories :

- Bière
- Panachés et cidre
- Vin
- Spiritueux
- Non-alcoolisés

Notre équipe de gestion des catégories est responsable de la gestion du cycle de vie des produits et des relations avec les fournisseurs. Les programmes de merchandising en magasin sont le fruit d'une collaboration entre les équipes de gestion des catégories et de marketing. Voici quelques-uns des principaux rôles :

Le ou la gestionnaire de catégorie adjoint(e) est la principale personne-ressource pour tout ce qui a trait à la mise en liste de produits et à la collaboration avec l'équipe du marketing sur les occasions de merchandising avec ANBL.

Le gestionnaire de catégorie développe et suit la stratégie de la catégorie, tout en soutenant la mise en œuvre de la stratégie par le GCA.

Le vice-président et le directeur de la gestion des catégories travaillent avec l'équipe pour superviser et guider toutes les étapes du cycle de vie des produits.

Le coordonnateur du merchandising organise tout ce qui a trait aux programmes de merchandising d'ANBL et gère le portail Gateway.

Le coordonnateur du cycle de vie des produits assiste l'équipe dans la planification des catégories, l'organisation des appels de mise en liste et divers aspects de la maintenance et du retrait des produits de la liste.

Les coordonnateurs des données sur les produits mettent en place et maintiennent tous les produits dans les bases de données d'ANBL, et gèrent BevHub et d'autres systèmes d'information internes.

Voir **l'annexe A : Liste de contacts** pour une liste actuelle des membres de notre équipe.

FOURNISSEURS ET AGENTS



FOURNISSEURS ET AGENTS

Le service de gestion des catégories d'ANBL travaille en étroite collaboration avec les fournisseurs et les agents sur toutes les affaires relatives aux listes de produits actuelles et potentielles. ANBL et ses partenaires commerciaux s'engagent à communiquer de manière respectueuse, avec intégrité et transparence.

En général, le terme « fournisseur » fait référence à un fabricant ou à un producteur d'un produit.

En général, le terme « agent » fait référence à une partie représentative agissant dans l'intérêt d'un fournisseur auprès d'ANBL.

LES RESPONSABILITÉS DU FOURNISSEUR ET DE L'AGENT SONT LES SUIVANTES :

- Se conformer à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux et provinciaux applicables, ainsi qu'à toutes les exigences en matière d'étiquetage et d'emballage déterminés par l'Agence canadienne d'inspection des aliments et la Loi sur les récipients à boisson du Nouveau-Brunswick;
 - Respecter les politiques et les directives d'ANBL telles que décrites dans ce document, y compris les conditions relatives aux bons de commande ainsi que les directives sur la réception de produits ainsi que toute autre documentation partagée avec les fournisseurs;
 - Produire et livrer des produits de qualité de façon appropriée et cohérente et dans les délais prescrits;
- Fournir des données exactes sur les listes de produits, y compris toute modification des caractéristiques des produits

NÉGOCIATIONS DIRECTES AVEC LES FOURNISSEURS

ANBL négocie et effectue ses achats directement avec les fournisseurs. Les paiements sont effectués uniquement à ces derniers. ANBL ne verse pas de commissions ou autres rémunérations.

REPRÉSENTATION DU FOURNISSEUR/AGENT

Certains fournisseurs peuvent choisir un agent comme représentant commercial local. Les avantages de la représentation locale sont importants mais ne sont pas obligatoires pour qu'un fournisseur fasse des affaires avec ANBL. La nomination, la résiliation ou le remplacement d'un agent doit être signalé par écrit par le fournisseur sous la forme d'une autorisation officielle. Ces lettres peuvent être envoyés directement aux membres de la catégorie en question.

GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS



GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS

MISE EN LISTE DES PRODUITS

Cette section fournit des renseignements sur le processus d'entrée des nouveaux produits sur le marché d'ANBL, ainsi que les définitions, politiques et pratiques clés entourant cette section du cycle de vie des produits.

PROCESSUS DE DEMANDE

Le processus de mise en liste des produits commence par un appel à produits dans une catégorie spécifique. ANBL émet des appels à soumission selon un calendrier établi chaque année. Pour les descriptions des appels actuels et les dates applicables, voir **l'annexe B : Calendrier des appels de produits**. Ce calendrier est susceptible d'être modifié en fonction des besoins du portefeuille et du calendrier des commandes d'importation. À l'occasion, les produits peuvent être examinés à des fins de mise en liste en dehors du calendrier d'appels en fonction des besoins stratégiques de l'entreprise. Pour être ajouté à notre liste de courriels d'invitation aux appels, veuillez contacter le coordonnateur du cycle de vie des produits.

Le processus de demande se déroule sur BevHub, la plateforme de mise en liste en ligne d'ANBL. Pour obtenir un identifiant, contactez le coordonnateur des données sur les produits. Pour en savoir plus sur l'utilisation du BevHub, veuillez consulter **l'annexe C : Guide de formation BevHub - Demande préliminaire** ainsi que **l'annexe D : Guide de formation BevHub – Demande complète**.

Toutes les demandes de mise en liste sont examinées

par les équipes de catégorie et sont soumises à l'approbation finale du gestionnaire de catégorie. Le gestionnaire de catégorie adjoint concerné informera les demandeurs du statut de leur demande via BevHub.

COMMENT FAIRE UNE DEMANDE DE MISE EN LISTE

1. ANBL envoie aux fournisseurs une fiche détaillée de l'appel avec toutes les informations pertinentes le jour de l'ouverture des soumissions pour chaque appel.
2. Lorsqu'ANBL lance un appel, la première étape de la demande de mise en liste consiste à soumettre une demande de préalable dans BevHub.
3. Si votre demande préalable de mise en liste est approuvée, l'étape suivante consiste à soumettre une demande de mise en liste complète.
4. Un plan complet de marketing et de merchandising est fortement encouragé dans le cadre d'une demande de mise en liste. Incluez des données justificatives sur la demande des consommateurs ainsi que vos intentions en matière d'investissements promotionnels. Pour en savoir plus sur les possibilités de promotion d'ANBL, veuillez consulter l'annexe D : Guide des programmes de merchandising en magasin.
5. Les demandes de mise en liste doivent inclure des renseignements complets sur les prix et des copies numériques de toutes les étiquettes et images des produits. L'absence de toute information requise entraînera le rejet de la demande et l'annulation éventuelle de la mise en liste.

GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS

6. Les demandes de mise en liste sont incomplètes sans échantillons de produits. Les dates limites de soumission des échantillons de produits sont indiquées à l'annexe B: Produits Calendrier des appels. Les détails sur les quantités des échantillons et l'adresse se trouvent dans la section suivante de ce document.
7. L'approbation finale est faite sur la base des informations soumises. Il est de la responsabilité de la partie qui présente la demande de s'assurer de l'exactitude de ces données. Tout produit approuvé qui contient des informations incorrectes est soumis à des amendes et frais correspondants (voir page 10 de **l'annexe E : Directives en matière de réception en entrepôt**).

LES ÉCHANTILLONS DE PRODUITS

Des échantillons de produits sont demandés dans le cadre du processus de demande pour toutes les nouvelles mises en liste à l'exception de certains produits, y compris notamment les produits déjà inscrits sur les listes d'ANBL, les produits attribués et les demandes ne visant que les nouveaux formats ou emballages de produits déjà commercialisés. Tous les échantillons non sollicités seront détruits.

Les échantillons de produits doivent être expédiés FOB à l'équipe de catégorie à :

Entrepôt d'Alcool NB Liquor (arrière du bâtiment)

Attn: Gestionnaire de catégorie adjoint, Nom de l'appel

170, Chemin Wilsey, Fredericton, NB E3B 5B8

Échantillons requis :

Vin	– 1 unité de vente
Spiritueux	– 1 unité de vente
Bière	– 1 unité de vente
Panaché, cidre	– 1 unité de vente

Voir **annexe F : Règles et renseignements sur le processus d'échantillonnage de produits d'ANBL** pour l'information complète sur l'expédition concernant les échantillons de produits.

FICHIERS D'IMAGES NUMÉRIQUES

Tous les fichiers d'images numériques doivent répondre aux normes minimales suivantes :

- Format ESP, JPEG/JPG, TIFF, PNG
- Dimensions des pixels de l'image d'au moins 1000 ou plus en hauteur ou en largeur
- Rapport d'aspect carré
- La taille du fichier ne doit pas dépasser 70 Mo
- Une couleur de fond blanc pur est préférable (RVB : 255, 255, 255)
- Mode couleur RVB ou CMJN
- Le produit complet doit être encadré

Si vous ne pouvez pas fournir une image répondant aux normes minimales décrites ci-dessus, ANBL en fournira une moyennant des frais de 30 \$/image.

TAILLES SUPPLÉMENTAIRES

Les demandes de tailles supplémentaires de produits listés sont considérées comme des demandes de nouveaux produits et doivent suivre le même processus que pour une nouvelle mise en liste.

GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS

Bien que des échantillons de produits ne soient pas requis pour ce type de demande, un échantillon de l'emballage doit être joint à la demande.

DATES LIMITES POUR LES DEMANDES

L'équipe de catégorie examine toutes les demandes complètes conformément au calendrier d'examen figurant à l'**annexe B : Calendrier des appels de produits**. Tout produit rejeté pour des questions de prix uniquement peut être reconsidéré pour la mise en liste une fois que le problème de prix est résolu.

Pour référencer les délais d'importation d'ANBL, voir l'**annexe G : Calendrier des commandes d'importation**.

DEMANDES NON SOLLICITÉES

Les demandes non sollicitées ne seront pas acceptées. Si vous souhaitez soumettre un produit en vue de sa mise en liste en dehors de la période d'appel, vous devez contacter l'équipe de catégorie appropriée avant de soumettre une demande. Ils prendront rendez-vous avec vous pour discuter des conditions du marché et examiner le portefeuille de produits d'ANBL afin de déterminer s'il mérite d'être pris en considération.

INVITATION À PRÉSENTER DES DEMANDES

ANBL peut, à sa discrétion, inviter les Fournisseurs/Agents à soumettre des demandes pour des produits spécifiques. ANBL peut, à sa discrétion, inviter un Fournisseur/Agent à soumettre une autre demande pour un produit précédemment rejeté dans l'année qui suit la demande initiale.

SÉLECTION DE PRODUITS POUR LES FESTIVALS

Les demandes de produits à prendre en considération pour l'inclusion dans les festivals soutenus par ANBL

figurant dans le calendrier d'appel doivent être identifiées sur la demande de mise en liste officielle. Elles doivent être reçues avant la date appropriée. Pour plus de détails sur les directives relatives aux festivals, voir **annexe H : Manuel de commandite d'événements**.

TYPES DE MISES EN LISTE DE PRODUITS

Tous les appels de mise en liste de produits d'ANBL auront un ou plusieurs types de mise en liste associés. Ce type de mise en liste définit la manière dont le produit est mis sur le marché. Voir ci-dessous pour les trois types de mise en liste.

LISTE GÉNÉRALE (LG)

- Les produits qui sont considérés comme plaisant à un large éventail de consommateurs et qui ont des chances raisonnables de se vendre dans la plupart des magasins.
- Les produits LG sont censés maintenir des ventes annuelles qui atteignent ou dépassent les objectifs de leur catégorie de produits.
- Les produits LG sont stockés à l'entrepôt central d'ANBL et sont régulièrement réapprovisionnés (sauf pour les UGS à livraison directe). Les réapprovisionnements sont basés sur les volumes de vente prévus.
- Les produits LG peuvent être exclusifs à un canal ou à une bannière au sein du réseau ANBL. Pour plus de détails sur les canaux et les bannières, voir page 17.
- Le statut LG est accordé après que le produit ait passé une phase d'essai initiale sur le marché.

GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS

- Les prix de ces produits seront fixés conformément à la politique de majoration générale décrite à **l'annexe I : Politique de majoration générale d'ANBL**.

PRODUITS D'ESSAI (PE)

- Les mises en liste PE sont traitées de la même manière que les LG mais sont mises en liste de manière conditionnelle pour une durée maximale d'un an et sont ensuite évaluées en fonction de leur performance.
- Les produits qui sont considérés comme attrayants pour une grande partie du public acheteur et qui ont des attentes de vente raisonnables, mais qui peuvent être soumis à des conditions spécifiques acceptées par ANBL, sont pris en considération pour une mise en liste PE.
- Les produits PE doivent maintenir des ventes annuelles qui atteignent ou dépassent les objectifs de leur catégorie de produits.
- Les produits PE sont conservés à l'entrepôt central d'ANBL et sont régulièrement réapprovisionnés (sauf pour les UGS à livraison directe). Les réapprovisionnements sont basés sur les volumes de vente prévus.
- Les produits PE peuvent être exclusifs à un canal ou à une bannière du réseau ANBL. Pour plus de détails sur les canaux et les bannières, voir page 17.
- Le prix de ces produits peut être fixé en dehors de la politique de majoration générale décrite à **l'annexe I : Politique de majoration générale d'ANBL**.

MISE EN LISTE UNIQUE (U)

- Ces produits sont sur le marché de façon

temporaire pour une durée prédéterminée.

- Les dates de prévision et de vente des produits U sont convenues entre le fournisseur/agent et ANBL avant l'octroi d'une mise en liste.
- Les produits U sont distribués aux magasins à partir de l'entrepôt central d'ANBL et les produits à livraison directe sont commandés par les magasins pendant une période de commande définie.
- Les produits U peuvent être exclusifs à un canal ou à une bannière du réseau ANBL à la discrétion de l'équipe de Catégorie. Pour plus de détails sur les canaux et les bannières, voir page 17.

DIRECTIVES POUR LES MISES EN LISTE UNIQUES DE PRODUITS

Pour optimiser et éviter le surstockage des mises en liste Uniques :

1. Le fournisseur/agent fournit une prévision des ventes dans le cadre de la demande du produit, ventilée par mois.
2. L'équipe de catégorie examine la prévision. L'équipe l'accepte telle que soumise ou la renvoie au fournisseur/agent avec des révisions suggérées. Si ANBL achète une quantité dépassant la prévision du fournisseur/agent, ANBL est responsable de la liquidation du produit au-delà de la prévision originale.
3. Une fois que la prévision est acceptée, la chaîne d'approvisionnement d'ANBL s'assure que les commandes appropriées sont passées en temps opportun.
4. ANBL liquide le produit avec le stock restant après la période de vente convenue.
5. Les produits sélectionnés pour le programme EXPÉRIENCE, qui introduit de nouveaux

GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS

portefeuilles de vins dans certains magasins ANBL toutes les 6 à 8 semaines, reçoivent la mise en liste U. Les produits sélectionnés pour le programme Expérience qui n'atteignent pas 50 % de ventes après 12 semaines sur le marché sont envoyés au Dépôt. Le fournisseur/agent est facturé 15 % par caisse sur les stocks restants.

NORMES D'ÉTIQUETAGE

Les boissons alcoolisées vendues au Canada sont soumises aux dispositions de :

- [Loi sur la salubrité des aliments au Canada \(LSAC\)](#)
- [Règlement sur la salubrité des aliments au Canada \(RSAC\)](#)
- [Loi sur les aliments et drogues \(LAD\)](#)
- [Règlement sur les aliments et drogues \(RAD\)](#)

Les fournisseurs/agents devraient se familiariser avec ces règlements et les implications qu'ils ont sur leurs produits et processus. Une aide à l'interprétation de ces exigences pour l'industrie des boissons alcoolisées est disponible sur le site Web de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA)

[Exigences en matière d'étiquetage des boissons alcoolisées.](#)

La réglementation canadienne sur les étiquettes a changé. Pour obtenir des conseils et de l'aide :

- Vous trouverez un résumé des nouveaux changements en matière d'étiquetage des aliments ici et l'outil d'étiquetage de l'ACIA pour l'industrie [ici](#).
- Trouvez des informations sur les exigences du code de lot en vertu du nouveau Règlement sur la salubrité des aliments pour les Canadiens [ici](#). Depuis décembre 2021, un code de lot est requis

sur toutes les unités de vente.

Les fournisseurs doivent également s'assurer que les étiquettes sont conformes aux exigences de la [Loi sur les récipients à boisson](#) de la province du Nouveau-Brunswick. Le non-respect des exigences provinciales et fédérales entraîne des sanctions incluant le retrait du produit et/ou des sanctions pécuniaires décrites sur page 10 de [l'annexe E : Directives en matière de réception en entrepôt](#).

Toutes les unités de vente au détail doivent porter un code universel des produits (CUP), tel que décrit dans le [Manuel des normes d'identification des produits](#) (lien seulement disponible en anglais) publié par l'Association canadienne des régies d'alcool (CALJ). Un CUP est le code à barres qui est utilisé pour scanner un produit au point de vente. BevHub accepte les CUP qui comportent 12 ou 13 chiffres et qui doivent être uniques au produit. Si vous recevez un avertissement indiquant que le CUP est déjà utilisé, veuillez contacter immédiatement le GCA ou le coordonnateur des données sur les produits, qui pourront vous aider à résoudre le problème.

À compter du 1er janvier 2020, ANBL n'émettra plus de CUP et de SCC générés en interne. Pour obtenir un nouveau CUP ou un nouveau numéro de fabricant, veuillez communiquer avec [GSI Canada](#). Pour la conception des emballages, y compris les numéros d'article commercial mondial (GTIN), consultez un concepteur d'emballages ou un fournisseur de matériaux d'emballage, ils ont généralement une grande expérience de ces exigences.

ÉTIQUETAGE DES CAISSES D'EXPÉDITION

Toutes les caisses d'expédition traitées par notre entrepôt central doivent être conformes aux

GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS

spécifications des étiquettes de caisse définies dans le [Manuel des normes d'identification des produits](#), publié par CALJ. Un SCC est le code à barres qui figure sur l'unité d'expédition du produit. BevHub accepte Les SCC sont composés de 13 ou 14 chiffres et doivent être uniques au produit auquel ils sont attribués. ANBL utilise les SCC pour générer le bon de commande de tous les produits, y compris les fûts, l'exactitude est donc essentielle. Si vous recevez un avertissement indiquant que le SCC est déjà utilisé, veuillez communiquer immédiatement avec le GCA ou le coordonnateur des données sur les produits, car ils peuvent aider à résoudre le problème.

L'annexe E : Directives en matière de réception en entrepôt présente les exigences d'ANBL en matière de caisse d'expédition et les coûts associés au retravail. Les Fournisseurs/Agents devraient également consulter **l'annexe J : Conditions générales des bons de commande** pour les règlements applicables à tous les bons de commande d'ANBL.

CERTIFICATION DES DÉCLARATIONS

Si votre produit est déclaré sans gluten, équitable ou biologique, vous devez télécharger la preuve de la certification pendant le processus de demande de produit dans BevHub. Si votre produit est végétalien, vous pouvez choisir d'inclure une certification à cet effet, le cas échéant.

EXIGENCES EN MATIÈRE D'EMBALLAGE

Les modifications prochaines au règlement fédéral relatif aux plastiques à usage unique auront des

répercussions sur les matériaux d'emballage des boissons. Pour l'industrie des boissons, les anneaux en plastique à usage unique visés par le règlement font partie des six articles en plastique qui seront prochainement interdits. Pour permettre à l'industrie de s'adapter à ces changements, le Règlement fera l'objet d'une entrée en vigueur différée.

Entrée en vigueur de l'interdiction des anneaux en plastique à usage unique :

Fabrication et importation pour vente au Canada	20 juin 2023
Vente	20 juin 2024
Fabrication, importation et vente à l'exportation	20 décembre 2025

Pour plus d'informations sur ces règlements, veuillez consulter le [Règlement interdisant les plastiques à usage unique – Aperçu](#).

PROCESSUS D'ÉVALUATION

Chaque appel de nouveaux produits comprend une fiche détaillée de l'appel qui décrit toutes les informations pertinentes pour l'appel ainsi que les attentes pour les produits spécifiques aux besoins du portefeuille au moment de l'appel. Les critères définis dans la fiche détaillée de l'appel comprennent les spécifications du produit, les styles, les formats, le prix de détail et les saveurs ou thèmes souhaités, le cas échéant.

L'équipe de gestion des catégories d'ANBL sélectionne les mises en liste en fonction des critères suivants, sans ordre particulier :

GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS

- Goût
- Adéquation au marché du Nouveau-Brunswick
- Prix
- Plan de marketing et de merchandising proposé
- Relation avec d'autres produits listés
- Performance sur d'autres marchés
- Caractère unique
- Emballage
- Considérations relatives à la chaîne d'approvisionnement
- Étiquetage
- Performances antérieures du fournisseur/agent
- Adéquation stratégique
- Exigences du portefeuille

PROCESSUS DE DÉGUSTATION

Les dégustations sont effectuées par le gestionnaire de catégorie compétent et le gestionnaire de catégorie adjoint responsables de l'approbation définitive du produit. Toutefois, il arrive que d'autres membres de l'équipe fassent partie du comité de dégustation.

APPELS

Un fournisseur/agent peut faire appel d'une demande rejetée en écrivant au gestionnaire de catégorie, qui élèvera l'appel au directeur de la gestion des catégories si nécessaire. La lettre doit clairement indiquer la raison de l'appel. Elle doit être étayée par des renseignements supplémentaires qui ne faisaient pas partie de la demande initiale.

RESPONSABILITÉ SOCIALE

L'équipe de gestion des catégories suit un ensemble de directives en matière de responsabilité sociale

lorsqu'elle examine les produits. ANBL acceptera seulement des produits qui conforment aux normes décrits dans **l'annexe K : Directives en matière de responsabilité sociale**.

TARIFS ET FRAIS

La tarification des produits est établie en collaboration avec l'équipe de catégorie. Veuillez consulter **l'annexe I : Politique de majoration générale d'ANBL** pour obtenir des renseignements détaillés sur la majoration. La structure de majoration et les calculateurs de prix qui en résultent seront utilisés comme guide pour déterminer le prix de détail ; toutefois, ANBL se réserve le droit de déterminer le prix de détail final pour tous les types de mise en liste.

FRAIS D'ADMINISTRATION DES STOCKS

Les frais d'administration des stocks s'appliquent aux produits nouvellement mis en liste comme suit :

- Les mises en liste LG et PE seront soumises à des frais uniques de 250 \$ lorsqu'ANBL accepte la mise en liste.
- L'équipe de catégorie peut, à sa discrétion, renoncer aux frais d'administration des stocks.
- Les mises en liste uniques sont exemptées des frais d'administration des stocks

ACHATS ET LOGISTIQUE

DISTRIBUTION DES PRODUITS

Tous les produits arrivant à l'entrepôt d'ANBL doivent suivre les directives de **l'annexe E : Directives en matière de réception en entrepôt**.

Une fois que la mise en liste d'un produit est accordée,

GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS

ANBL informe tous les magasins de sa disponibilité par le biais d'un bulletin de lancement de nouveaux produits, qui contient également des renseignements sur les prix et les commandes. Les bulletins hebdomadaires de lancement de produits peuvent être trouvés ici.

Tous les nouveaux produits mis en liste sont automatiquement distribués aux magasins prédéterminés dès leur sortie (à l'exception de la livraison directe). L'équipe de catégorie détermine la distribution initiale dans le cadre du plan du produit lorsqu'elle accorde une mise en liste. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la section Canaux et bannières ci-dessous.

Pour les magasins qui ne sont pas visés par la distribution initiale des nouveaux produits mis en liste, il incombe au gérant du magasin de déterminer s'ils proposeront le produit. Toutefois, les plans relatifs aux produits peuvent établir l'exclusivité d'un certain canal ou d'une certaine sélection de bannières, comme il est déterminé dans le cadre du plan du produit par l'équipe de catégorie au moment de la mise en liste.

CANAUX ET BANNIÈRES

Tout produit (LG, PE ou Unique) peut se voir attribuer un ou plusieurs canaux et/ou bannières qui fournissent plus de renseignements sur la disponibilité de l'article listé sur le marché.

CANAUX

Les canaux sont la manière et le lieu où les consommateurs achètent les articles mis en vente. Ce sont :

- Brique et mortier : Les produits qui sont disponibles à la vente dans les magasins ANBL. (Veuillez consulter les renseignements sur les bannières pour plus de détails sur les magasins qui font partie de ce canal.)
- Canal des magasins de franchise : Produits disponibles pour le réseau de magasins franchisés.
- Titulaires de licence : Produits disponibles pour les clients du titulaire de la licence. Certains produits sont exclusifs à ce canal, comme les fûts de bière.
- Boutiques hors taxes : Produits exclusifs aux boutiques hors taxes.
- Épiceries : Produits disponibles ou exclusifs au canal des épiceries.
- Magasins de franchise du fabricant.

BANNIÈRES

ANBL peut attribuer des produits à une, plusieurs ou toutes les bannières :

Magasins A à D : les magasins ANBL ont chacun une cote de bannière de A à D. La lettre indique la taille et la capacité du magasin, par ordre décroissant.

Boutique : Cette bannière fait référence à la boutique EXPÉRIENCE par ANBL à Moncton et à la Salle des bières artisanales d'ANBL à Fredericton. La boutique est un magasin unique offrant une sélection de produits dans chaque catégorie qu'on ne retrouve pas forcément ailleurs dans la province. Ceci inclus des bouteilles rares, des articles à la mode et des millésimes passionnants pour tous les goûts. La Salle des bières artisanales offre la meilleure sélection de bières artisanales de la province.

GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS

Dépôt : Situé à Salisbury, le Dépôt propose des remises importantes sur une sélection de vins, spiritueux, panachés et bières dans un magasin conçu comme un entrepôt. Ce magasin à volume élevé offre une possibilité de combinaison de produits unique « achetez plus, économisez plus » qui exclut la bière et une possibilité d'offre groupée qui est exclusive à la bière. Veuillez cliquer ici pour obtenir de plus amples renseignements.

GESTION DES PRODUITS

Cette section fournit des directives aux fournisseurs sur les produits, une fois qu'ils sont sur le marché.

OPPORTUNITÉS DE MARCHANDISAGE & EXPÉRIENCE CLIENT

ANBL propose une gamme de programmes et de forfaits de merchandising que les fournisseurs/agents peuvent réserver. Les fournisseurs sont encouragés à soumettre leur demande pour les possibilités de merchandising, pendant les appels ouverts par l'entremise de Gateway, la plateforme de réservation en ligne d'ANBL pour les programmes de merchandising. Toutefois, les places restantes peuvent être comblées tout au long de l'année selon la disponibilité restante. Vous trouverez des détails sur le merchandising visuel dans le [Manuel des normes de merchandising au détail](#).

La planification de l'espace est effectuée en interne par l'équipe des opérations des magasins. ANBL détermine le placement des produits en fonction de la demande et des ventes.

MODIFICATIONS DU FORMAT, DE

L'ÉTIQUETTE ET DE L'EMBALLAGE DES PRODUITS

MODIFICATIONS DE L'EMBALLAGE OU DE L'ÉTIQUETTE DES PRODUITS

Toute modification de la présentation d'un produit, quelle qu'elle soit, doit faire l'objet d'une approbation écrite préalable de l'équipe de catégorie. ANBL accepte les demandes d'approbation de changements d'emballage/d'étiquette tout au long de l'année, à condition que l'équipe de catégorie les reçoive au moins huit semaines avant la date de changement demandée.

MODIFICATIONS DU FORMAT ET DE L'EMBALLAGE DES PRODUITS

Une nouvelle demande de mise en liste est nécessaire si la taille de l'emballage ou le nom du produit change. Le nouveau produit doit avoir un CUP/SCC unique. Si l'équipe de catégorie approuve un changement de format ou d'emballage du produit, le fournisseur/agent doit fournir une stratégie de sortie pour le produit existant dans le cadre de la demande.

EMBALLAGES SPÉCIAUX

Les demandes concernant des produits emballés dans des contenants spéciaux ou contenant des articles supplémentaires autres que des boissons doivent indiquer le coût des contenants et des articles autres que des boissons séparément du contenu de la boisson alcoolisée sur le formulaire de demande.

RÉCIPIENTS À BOISSON ET PRODUITS D'EMBALLAGE ET DE PAPIER

Le gouvernement du Nouveau-Brunswick a modifié

GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS

le Règlement sur les matières désignées en vertu de la Loi sur l'assainissement de l'environnement afin d'établir un programme de responsabilité élargie des producteurs pour les récipients à boisson et les produits d'emballage et de papier au Nouveau-Brunswick.

En tant qu'organisme responsable des matières désignées, Recycle NB supervisera les deux programmes au Nouveau-Brunswick. Veuillez cliquer [ici](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

ASSURANCE DE LA QUALITÉ

STABILITÉ DE CONSERVATION

Les produits proposés à ANBL aux fins de mise en liste doivent avoir la stabilité nécessaire pour permettre leur inclusion dans une chaîne d'approvisionnement non réfrigérée de bout en bout. Si un produit s'avère instable, ANBL amorce immédiatement une séquence d'actions de rappel. Si ANBL doit détruire un produit dans le cadre d'un rappel, le fournisseur se verra facturer les coûts de la caisse débarquée et tous les coûts d'élimination encourus. L'équipe de catégorie travaillera avec le fournisseur/agent pour enquêter sur la cause. Si une cause fondamentale satisfaisante peut être identifiée et qu'il existe des actions correctives appropriées pour y remédier, le produit sera réintroduit dans la chaîne d'approvisionnement.

PRODUITS SENSIBLES AU TEMPS

ANBL travaille avec les fournisseurs/agents pour empêcher la péremption des produits sensibles au temps en suivant ces directives :

1. Pendant le processus de demande dans BevHub,

le fournisseur et l'agent doivent saisir les renseignements sur la durée de conservation des produits sensibles au facteur temps. Ces renseignements doivent comprendre le format du produit, la clé de décryptage, l'emplacement du code de date sur l'emballage et s'il s'agit de la date de production ou de la date d'expiration.

2. Le fournisseur et l'agent doivent fournir une prévision annuelle des ventes à l'équipe de catégorie pour chaque produit, répartie par mois. L'équipe de catégorie révise la prévision. Si ANBL achète une quantité dépassant la prévision du fournisseur/agent, ANBL est responsable de la liquidation du produit au-delà de la prévision originale.
3. Une fois que la prévision est acceptée, la chaîne d'approvisionnement d'ANBL s'assure que les commandes appropriées sont passées en temps opportun.
4. ANBL effectue un examen mensuel des produits sensibles au temps dans le but d'éviter les datations périmées. Si le produit est périmé et qu'ANBL doit le détruire et le jeter, le fournisseur/agent sera facturé pour le coût de la caisse au débarquement et les coûts d'élimination.
5. ANBL renverra au fournisseur, à ses frais, les produits qui arrivent à l'entrepôt central sans une durée de conservation substantielle restante. Les produits dont la durée de conservation déclarée est de 6 mois ou moins doivent avoir un minimum de 75 % à la réception ; les produits dont la durée de conservation déclarée est supérieure à 6 mois doivent arriver avec un minimum de 5 mois restant (voir l'annexe E : Directives en matière de réception en entrepôt pour de plus amples renseignements).

GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS

CHANGEMENTS DE PRIX

ANBL offre aux fournisseurs la possibilité d'ajuster les prix des produits au moins une fois par an, mais se réserve le droit de lancer un appel de prix si nécessaire. Veuillez vous reporter à **l'annexe I : Politique de majoration générale d'ANBL** pour des détails sur les majorations.

PROGRAMME DE PARTAGE DES DONNÉES - API

ANBL offre désormais aux fournisseurs l'accès aux données sur les produits et les ventes par l'entremise d'un programme d'abonnement d'interface de programmation d'application (API). Un aperçu du programme API et des options d'abonnement est disponible [ici](#), puis une fiche de renseignements de type FAQ [ici](#).

RETRAIT DE LA LISTE DES PRODUITS

Cette section fournit des détails sur la façon dont les produits quittent le marché.

EXAMENS DU PORTEFEUILLE

L'équipe de catégorie examinera l'ensemble du portefeuille de base (PE/LG) tous les trimestres, en classant les produits en fonction de la performance de la catégorie et de la sous-catégorie, de la performance du fournisseur et de l'agent, des exigences du portefeuille d'ANBL et d'autres critères.

La carte de pointage qui en résulte classe les produits selon les catégories suivantes : Les produits les plus rentables qui sont à l'abri d'un retrait de la liste, les produits moyennement rentables qui nécessitent l'attention du fournisseur et de l'agent,

et les produits les moins rentables qui sont de bons candidats au retrait de la liste.

Les seuils de classement par catégorie se trouvent dans **annexe L : Seuils de classement par catégorie**.

ANBL partage les résultats par courriel avec les fournisseurs/ agents. Veuillez contacter votre gestionnaire de catégorie adjoint pour discuter des résultats.

ÉCHANGES DE PRODUITS

ANBL examinera les propositions des fournisseurs pour échanger un produit dont le retrait de la liste est prévu avec un produit maintenu sur le marché. Le fournisseur doit fournir une analyse de rentabilité expliquant pourquoi le produit dont le retrait est prévu devrait rester sur le marché. Cette analyse sera examinée par le gestionnaire de catégorie et le gestionnaire de catégorie adjoint.

RETRAIT DE LA LISTE DES UGS ET STRATÉGIE DE SORTIE

Les produits sont retirés de la liste à la suite d'un processus d'examen approfondi du portefeuille (voir ci-dessus); toutefois, l'équipe de catégorie se réserve le droit de retirer un produit de la liste à tout moment. Une fois qu'un produit est retiré de la liste, tous les bons de commande en cours sont annulés, et aucun autre n'est émis.

Les mises en liste permanentes (LG et PE) retirées au cours de leurs 24 premiers mois sur le marché sont évaluées à 25 % du coût de la caisse au débarquement aux frais du fournisseur/agent. Selon les circonstances, d'autres dispositions peuvent être

GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS

prises pour sortir le stock retiré de la liste du système ANBL. Veuillez contacter l'équipe de catégorie pour plus de détails.

Si un fournisseur/agent n'est pas d'accord avec la décision de retrait de la liste d'ANBL, il peut envoyer une lettre d'appel au directeur de la gestion des catégories pour examen. Sa décision est définitive.

Les gérants de magasins ANBL effectuent des examens périodiques de leur portefeuille de magasins afin d'identifier les produits qui pourraient être retirés de la vente au niveau du magasin. Tout produit identifié pour être retiré de la liste ne sera plus proposé dans ce magasin. Les magasins de la bannière A proposeront l'ensemble du portefeuille de produits de la liste générale et les produits d'essai.

ANNEXES



ANNEXES

Annexe A: [Liste de contacts](#)

Annexe B: [Calendrier des appels de produits](#)

Annexe C: [Guide de formation BevHub – Demande préliminaire](#)

Annexe D: [Guide de formation BevHub – Demande complète](#)

Annexe E: [Directives en matière de réception en entrepôt](#)

Annexe F: [Règles et renseignements sur le processus d'échantillonnage de produits d'ANBL](#)

Annexe G: [Calendrier des commandes d'importation](#)

Annexe H: [Manuel de commandite d'événements](#)

Annexe I: [Politique de majoration générale d'ANBL](#)

Annexe J: [Conditions générales des bons de commande](#)

Annexe K: [Directives en matière de responsabilité sociale](#)

Annexe L: [Seuils de classement par catégorie](#)

Annexe M: [Guide des programmes merchandisage en magasin](#)