



# MANUEL FOURNISSEUR



- 1 INTRODUCTION
  - 1.1 À propos de Cooper
  - 1.2 Valeurs & Principes de COOPER
  - 1.3 Mission et Vision stratégique du sourcing
  - 1.4 Politique Qualité Groupe
  
- 2 FAIRE DES AFFAIRES AVEC COOPER
  - 2.1 Comprendre COOPER
  - 2.2 Code éthique et conduite des affaires
  - 2.3 Responsabilité social
  
- 3 EXIGENCES DU SYSTEME QUALITE
  - 3.1 Système Qualité
  - 3.2 Planification de la Qualité
  - 3.3 Enregistrements Qualité
  - 3.4 Traçabilité
  
- 4 SELECTION ET EVALUATION DES FOURNISSEURS
  - 4.1 Sélection et évaluation des fournisseurs
  - 4.2 Gestion de la sous-traitance
  
- 5 LES EXIGENCES DE COMMUNICATION
  - 5.1 Demande de devis
  - 5.2 Manuel Fournisseurs
  - 5.3 Commandes d'achat
  - 5.4 Exigence de conditionnement et logistiques
  - 5.5 Révisions
  
- 6 QUALIFIACATION PRODUIT
  - 6.1 Processus d'homologation des pièces de production (PPAP)
  - 6.2 Echantillons Initiaux
  - 6.3 Conformité de la matière
  - 6.4 Exigences relatives aux substances dangereuses
  
- 7 CONDITIONNEMENT ET ETIQUETAGE
  
- 8 GESTION DES EVOLUTIONS
  - 8.1 Gestion des évolutions
  - 8.2 Demande d'évolution du fournisseur
  
- 9 ACTIONS CORRECTIVES
  - 9.1 Méthodologie 8D
  - 9.2 Imputation
  
- 10 CONTROLE ET AMELIORATION
  - 10.1 Tableau de bord fournisseur / Evaluation de la performance
  - 10.2 Amélioration continue
  - 10.3 Evolution du fournisseur
  
- 11 ACCORD DU FOURNISSEUR



## 1. INTRODUCTION

Le but de ce manuel est de définir les exigences d'échanges commerciaux avec Cooper Industries Ltd (Cooper Industries Ltd et ses filiales ci-après dénommés « COOPER »), et de décrire les processus utilisés dans le cadre de l'amélioration continue, par notre panel fournisseur pour :

- Prévenir les risques qualité et ruptures de livraison
- Fournir les prix les plus bas et un service maximum

La mise en œuvre des processus décrits dans ce manuel ne visera pas seulement à réduire les risques de perturbations de la chaîne d'approvisionnement, mais aidera également Cooper et ses fournisseurs à accroître leur compétitivité industrielle et à assurer notre succès.

### *Champs d'application*

Les exigences de ce manuel s'appliquent à tous les fournisseurs de produits finis, de composants et de matière première, ainsi qu'à la sous-traitance. Les composants et les process non incorporés dans la production des produits finis vendus ne sont pas concernés par ce manuel.

Toute question concernant l'application des exigences de ce manuel devra être adressée à votre interlocuteur COOPER.

### *Responsabilité*

Il est de la responsabilité du fournisseur d'examiner, de comprendre et satisfaire les exigences de ce manuel et toute autre exigence applicable dans le cadre de l'acceptation des commandes d'achat de Cooper. Le fournisseur doit obtenir tous les documents de référence pour assurer la conformité totale avec toutes les exigences applicables.

Cooper suivra et documentera les évolutions de ce manuel. Les révisions apportées au Manuel Fournisseur seront disponibles sur le site : <http://www.cooperindustries.com/strategicsourcing> ou pourront être obtenus via les services achats de Cooper.

### 1.1 À propos de Cooper

COOPER est une multinationale ayant plusieurs filiales dans le monde, séparées en deux activités :

- L'activité **Produits Electrique** de COOPER fabrique une gamme complète de produits électriques et de circuit de protection des produit incluant les luminaires, équipement de sécurité, fusibles, éclairage de secours, système de détection incendie, des connecteurs spéciaux, systèmes de notification de masse, raccords, systèmes de soutien, dispositifs de câblage et d'autres produits pour utilisation dans des applications industrielles, commerciales et résidentielles à travers le monde. L'activité propose également des appareillages de distribution et transformateurs, des solutions d'automatisation de l'énergie et d'autres composants de réseaux électriques à l'usage des services publics et dans les applications industrielles et commerciales.
- La division **Cooper Tools** fabrique plusieurs références mondiales d'outils manuels et des produits de soudure pour la construction, l'industrie, et les marchés de consommation. En outre, cette entité fabrique une gamme complète d'outils industriels de puissance et accessoires pour l'industrie, l'aérospatiale et les constructeurs automobiles.

D'autres informations concernant les différentes divisions de Cooper, ses produits et les marchés peuvent être trouvées sur le site : <http://www.cooperindustries.com>.

### 1.2 Valeurs & Principes Cooper

Cooper travaille avec des fournisseurs qui offrent le meilleur niveau de qualité, valeurs et service, tout en



faisant preuve d'un engagement éthique et d'une responsabilité sociale. Cooper sélectionne des partenaires commerciaux qui respectent des standards de travail et des pratiques commerciales qui sont compatibles avec les valeurs clés et principe de l'entreprise.

#### Culture et valeur

- Intégrité
- Personnel & Leadership
- Responsabilité
- Rapidité et adaptabilité
- Exécution.

#### Principes clés :

- Passion du client
- Innovation considérée comme vitale
- Les technologies comme levier
- Ouverture au monde
- L'esprit d'amélioration continue dans tout ce que nous entreprenons.

#### 1.3 Mission et vision stratégique du sourcing

Cooper suit un processus d'approvisionnement stratégique pour optimiser les activités de la chaîne d'approvisionnement en coordonnant et en s'appuyant sur un panel de fournisseurs privilégiés. Ce processus fournit une chaîne cohérente d'approvisionnement qui maximise la valeur de tous les produits et services achetés par nos entreprises dans le monde, en fournissant une efficacité et une innovation globale exceptionnelle.

#### 1.4 Politique qualité du groupe

Les salariés de Cooper se sont engagés et sont habilités à fournir des produits et des services qui surpassent les exigences de nos clients internes et externes. Nous travaillons ensemble pour obtenir une qualité à dimension internationale, avec un entraînement sans relâche pour l'amélioration continue.

## **2. Faire des affaires avec Cooper**

### 2.1 Comprendre Cooper

Fondée en 1833, Cooper a une longue histoire de leader sur des activités focalisées sur l'innovation, guidant les pratiques commerciales et les clients sur un ensemble complexes de marchés. Cooper a une gamme de produits étendue et des marques bien établies reconnues à travers le monde. L'avenir de Cooper dépend de l'innovation continue, du maintien de pratiques commerciales avancées et de la satisfaction de nos clients suivant une éthique intransigeante. Travailler avec des fournisseurs qui partagent ces objectifs est un élément crucial de notre réussite future.

### 2.2 Code éthique et conduite des affaires

Le Code de déontologie et de conduite des affaires de Cooper se trouve sur:

<http://www.cooperindustries.com/common/governance/ethics.cfm> ou peut être obtenus auprès de votre interlocuteur du service achat.



## 2.3 Responsabilité social

Cooper sélectionne des partenaires commerciaux qui se conforment à la législation locale et des pratiques de travail juste et sécuritaires acceptable internationalement. Les fournisseurs doivent se conformer à toutes lois fédérales et locales et aux règles et règlements de toute autorité gouvernementale.

## **3. Exigences du système qualité**

### 3.1 Système Qualité

Tous les fournisseurs doivent être conformes à un standard de qualité reconnu par l'industrie comme la norme ISO9001, ISO / TS16949 ou autre standard spécifiées par Cooper. La certification par un établissement accrédité est fortement recommandée, et sera un facteur pris en considération dans l'attribution ou la poursuite de ses activités avec Cooper. Cooper devra choisir d'effectuer une évaluation sur la conformité du site lorsque la certification par une tierce partie n'existe pas. Tout changement dans l'approbation d'une tierce partie / l'état de certification doit être communiquée à Cooper dans les cinq jours ouvrables.

### 3.2 Planification de la Qualité

Les fournisseurs doivent suivre un processus de développement des nouveaux produits (NPD). En cas d'audit, les fournisseurs de Cooper sont en mesure de justifier d'un système NPD efficace qui comprend les cinq phases de base du NPD:

- Planifier et définir le programme spécifique au produit et aux besoins et exigences de Cooper.
- Conception et suivi du développement, le cas échéant.
- Processus de conception et de suivi du développement
- vérification des produits et processus
- Lancement de produit, retour, évaluation et actions correctives.

Les exigences et dispositions spécifiques aux différentes entités de Cooper seront fournies par les équipes de sourcing ou d'achat de chaque division.

### 3.3 Enregistrement qualité

Les fournisseurs doivent conserver tous les enregistrements relatifs à la qualité pour une durée minimum de 3 ans, sauf indication d'une durée plus longue. Cela inclut les enregistrements de contrôle de process et de traçabilité qui sont indispensables à toute analyse de défaillance.

### 3.4 Traçabilité Matière

Le cas échéant, le fournisseur est tenu d'établir un système de traçabilité qui permet de suivre les lots matières premières / les lots de produits finis / le lien avec les enregistrements qualité.

## **4. Sélection et évaluation des fournisseurs**

### 4.1 Sélection et évaluation des fournisseurs

Cooper use d'un processus fonctionnel croisé pour sélectionner et évaluer les fournisseurs. Lors de sa



phase de sourcing, Cooper cherche des fournisseurs qui justifient d'un haut niveau de qualité, qui sont financièrement viables, qui offre un service clientèle exceptionnel, et dont les prix sont compétitifs.

Au cours de la phase de sélection, Cooper exige ce qui suit:

- un profil complet du fournisseur (formulaire devant être fournis par Cooper)
- la signature du contrat de confidentialité (si nécessaire)
- la demande de devis (devis en fonction des exigences de Cooper)
- Auto évaluation Fournisseur / Audit sur site - Basé sur la nature des échanges commerciaux, Cooper peut opter pour une auto-évaluation et/ou appliquer un audit sur site. (Formulaire d'évaluation à fournir par Cooper)
- une analyse Financière - Cooper déterminera la viabilité financière fondée sur les informations fournies dans le profil du Fournisseur. Une analyse plus poussée, notamment en s'appuyant sur Dunn & Bradstreet, peut être utilisés dans l'étude de viabilité financière.

La décision de choisir un fournisseur peut dépendre de plusieurs fonctions croisées. Certains fournisseurs seront acceptés sous certaines conditions qui doivent être traitées avant l'attribution d'affaires. Après approbation, les fournisseurs seront ajoutés à la liste des fournisseurs approuvés (ASL).

#### 4.2 Gestion de la sous-traitance :

Le fournisseur ne peut pas engager un sous-traitant sans l'autorisation écrite préalable de Cooper. Il est de la responsabilité du fournisseur de gérer la qualité de toutes les opérations de sous-traitance. Toutes les exigences décrites dans ce manuel qualité sont également applicables à tout sous-traitant. Tous les documents, enregistrements et rapports de vérification doivent être tenus à disposition par le fournisseur et / ou soumis à l'évaluation de Cooper en cas de besoin.

## **5 • Les exigences de communication**

### 5.1 Demande de cotation (RFQ ou Appel d'Offre)

Les RFQ doivent contenir tous les documents nécessaires à la cotation complète, y compris:

- les plans techniques
- les spécifications techniques
- les exigences relatives au PPAP
- des échantillons lorsqu'ils sont disponibles

Le fournisseur doit communiquer avec Cooper dans le cas où les RFQ sont illisibles, peu claires ou s'il manque des informations essentielles qui sont nécessaires pour une cotation. Toute modification des propositions commerciales du fournisseur, dû à une raison quelconque, ne sera pas acceptée.

### 5.2 Le manuel fournisseur

Les exigences fournisseur sont contenues dans le Manuel fournisseurs Cooper. La conformité des fournisseurs avec ce manuel est exigée pour tout échange commercial avec Cooper. La capacité des fournisseurs à respecter ces exigences seront évaluées en continue, et sera un facteur dans la stratégie d'achat.

### 5.3 Commande d'Achat(OP)

Les exigences spécifiques du produit doivent également être communiquées sur les PO. Les plans des produits indiqués sur les commandes doivent préciser les caractéristiques qui affectent la taille, la forme et la fonction du produit. Chaque PO doit être suivi d'un accusé de réception du fournisseur confirmant pour



chaque référence de pièce, le prix convenu, la quantité et la date de livraison. L'acceptation de la commande constitue une acceptation des conditions générale d'Achat.

#### 5.4 Conditionnement & exigences logistiques

Les exigences de conditionnement et logistique sont précisés dans les spécifications du produit, les dessins, les OP et / ou suivant l'accord de la chaîne d'approvisionnement. Le fournisseur doit se conformer à ces exigences, selon les besoins de production de chaque site Cooper (par exemple, MOQ, taille de lots, etc ...).

#### 5.5 Révisions

Les révisions apportées aux exigences relatives au produit seront communiquée par les services achat de Cooper, ou au travers des niveaux de révision indiqués sur les commandes d'achat. Il incombe au fournisseur de revoir les commande d'Achat pour s'assurer que les mises à jours des exigences produits sont prises en compte par leur fabrication. En cas de non-compatibilité, il incombe au fournisseur de demander à Cooper un cahier des charges mis à jour. Le fournisseur n'est pas autorisé à livrer des pièces au niveau révision précédent, sauf accord écrit préalable de Cooper.

## **6 • Qualification Produit**

### 6.1 Production Part Approval Process (PPAP)

Cooper utilise le principe du PPAP pour évaluer tout nouveau produit et évolution de pièces existantes. Cooper présente ses exigences spécifiques liées au PPAP dans le Manuel PPAP Cooper. Le manuel est disponible en ligne à l'adresse suivante : <http://www.cooperindustries.com \ strategicsourcing>.

Comment et quand le PPAP est appliqué est défini par chaque division de Cooper par un processus de gestion de risques. Si le PPAP est requis pour une pièce achetée, le fournisseur sera informé par un représentant de Cooper. Le fournisseur doit s'assurer que le produit respecte toutes les exigences et tout document de référence. Cela inclut les spécifications applicables, les plans d'assemblage, les normes industrielles de tests, et les exigences spécifiques de test identifiés par les services R&D, Achat et Qualité.

Le PPAP doit être soumis avant la date affectée par la division concernée de Cooper. Cooper ne paiera pas pour des produits ou les frais d'expédition associés si le PPAP n'est pas approuvé dans les cas où celui-ci est demandé. Tous les produits sont considérés comme non approuvés jusqu'à ce que le PPAP soit formellement validé par la division Cooper approvisionnant le produit.

Cooper met à disposition des fournisseurs un support de formation tel que le Kit PPAP qui contient les trames de documents requis pour la soumission PPAP. Vous trouverez les documents à l'adresse suivante : <http://www.cooperindustries.com \ strategicsourcing>.

### 6.2 Validation des Echantillons Initiaux (FAI)

Cooper exige des Echantillons Initiaux sur toute nouvelle pièce et toute évolution des pièces existantes. La validation des EI (FAI) est un contrôle dimensionnel ou de performance exécuté par COOPER sur des pièces de production pour vérifier la conformité avec notre cahier des charges avant de lancer des essais de fabrication série et des commandes. Le FAI est exigé sur tout nouveau projet de pièces et souvent pour les évolutions majeures qui peuvent affecter la forme, convenable, la fonction ou la performance des produits existants.



Si le PPAP est exigé pour une pièce achetée alors Cooper exécute le FAI en utilisant les échantillons relatifs au PPAP. En tant que fournisseur, vous êtes tenu de transmettre les EI correctement identifiés accompagné du rapport dimensionnel issu du format PPAP à votre interlocuteur Cooper

Si le PPAP n'est pas exigé alors le représentant Achat ou Qualité Cooper prendra contact avec vous pour obtenir les EI. Ces pièces devront être accompagnées d'un rapport de contrôle dimensionnel suivant la trame du PPAP.

Nota : des EI sont toujours requis, même hors du cadre du PPAP

Pour plus d'informations sur la procédure de soumission d'échantillons et d'identification des ces EI, vous pouvez vous référer à la section EI du manuel PPAP. Pour des questions spécifiques relatives aux EI ou PPAP, vous pouvez prendre contact avec votre interlocuteur Achat Cooper.

### 6.3 Conformité de la matière

Cooper demande à ses fournisseurs de prendre en compte et de vérifier la composition de leurs matières premières. Cooper se réserve le droit d'obtenir des informations sur les matières premières auprès de tout fournisseur de produits achetés, à tout moment. Le fournisseur doit être en mesure de fournir un certificat de conformité (CoA) le cas échéant. En particulier pour les pièces métalliques, en fonte, en plastique, Cooper demandera un certificat de composition matière pour vérifier que la composition du produit acheté est conforme aux standards industriels.

Si vous souhaitez faire un changement permanent de matière première ou de fournisseur de matière, vous êtes tenus de présenter une demande d'évolution (SCR) à Cooper et d'obtenir une approbation avant d'effectuer le changement.

Si votre société n'a pas la capacité interne pour tester la matière, vous devez utiliser une source externe accréditée qui a la capacité d'analyse de la conformité de votre matière. Tous les fournisseurs doivent avoir la capacité de fournir des preuves de conformité du matériel, lorsque cela est exigé par Cooper. En outre, Cooper peut exiger de ses fournisseurs qu'un certificat matière soit fourni régulièrement pour tout produit acheté, pendant sa durée de vie.

Important: Il est essentiel que vous fassiez référence aux spécifications Cooper pour les matières précisées dans les documents de référence de Cooper comme les plans ou autre document associé. Il ne doit pas être fait usage de "spécifications équivalentes" pour les analyses matières tels que pour la composition chimique. Par exemple: Si une spécification ASTM est exigée, vos analyses matières doivent être faites suivant la norme ASTM pour juger de la conformité.

### 6.4 Exigences relatives aux substances dangereuses

Cooper fabrique et vend des produits à travers le monde, et la plupart de nos produits doivent se conformer aux différentes directives et législations visant à contrôler, réduire ou éliminer les substances dangereuses. Bon nombre des initiatives les plus récentes proviennent de différentes directives européennes et s'appliquent aux produits vendus dans différents pays européens. Toutefois, en raison du marché mondial en perpétuelle expansion, la plupart de ces normes sont appliquées aux produits vendus aux Etats-Unis, en plus de produits vendus en Europe. Diverses industries : automobile, médicale et électrique ont des exigences particulières qui se rapportent directement à ces normes. Parmi les directives les plus communes :



REACH: Un acronyme pour un règlement de l'UE intitulé Enregistrement, évaluation et autorisation des produits chimiques. REACH est entré en vigueur en 2007 et a remplacé un ensemble de législation préexistante. REACH vise à:

- assurer un niveau élevé de protection de la santé humaine et de l'environnement,
- informer sur les risques, les conditions d'utilisation,
- et promouvoir l'utilisation d'autres produits, c'est à dire des produits chimiques plus écologiques.

REACH s'applique aux substances fabriquées ou importées en Europe pour une quantité d'une tonne par an ou plus.

DEEE: Acronyme pour l'UE, c'est une législation limitant l'utilisation de substances dangereuses dans les équipements électriques et électroniques (directive 2002/95/CE) et la promotion de la collecte et le recyclage de ces équipements. La Directive 2002/96/CE est rentrée en vigueur depuis Février 2003. L'objectif est d'augmenter le recyclage et / ou la réutilisation de ces produits. Elle exige la substitution des métaux lourds comme le plomb, le mercure, le cadmium et le chrome et les retardateurs de flammes tels que les biphényles polybromés (PBB), le polybromodiphényléthers (PBDE) pour être remplacés par des composants plus sûrs.

RoHS: Acronyme pour une directive européenne qui régit les restrictions à l'utilisation de certaines substances dangereuses dans les équipements électriques et électroniques. Son objectif est de contrôler l'utilisation de certaines substances dangereuses dans la production de nouveaux équipements électriques et électroniques (EEE). Cette directive complète la législation relative aux DEEE. La réglementation RoHS s'applique à des entreprises qui fabriquent ou assemblent des équipements électriques ou électroniques dans l'UE ou qui importe des équipements électriques ou électroniques de l'extérieur de l'Europe. RoHS limite l'utilisation du mercure, du plomb, du chrome hexavalent, du cadmium et d'une gamme de produits ignifuges, notamment les biphényles polybromés et les polybromodiphényléthers.

Cooper peut exiger la conformité à une ou plusieurs substances dangereuses. Chaque division de Cooper a des exigences différentes et des directives de conformité. Contactez votre interlocuteur du service achat ou Qualité pour toute information complémentaire.

## 7. Conditionnement et étiquetage

Le fournisseur doit respecter les exigences d'expédition, d'emballage, d'étiquetages spécifiés par Cooper. La provenance doit être spécifiée sur le produit conformément à la demande Cooper et aux lois des pays de départ, de transit et de réception.

Sauf accord contraire avec Cooper, les fournisseurs doivent veiller à ce que l'emballage du produit et l'unité de palettes respectent les règles de l'International Safe Transit Association (ISTA). Plus précisément, les emballages doivent être testés suivant l'exigence spécifique de l'ISTA, selon le type de colis et le poids.

Les commandes d'achats de Cooper définissent le protocole de routage. Le non-respect entraînera le refus des frais de transport, le retour à l'expéditeur ainsi qu'une pénalité de rejet.

## 8. Gestion des évolutions

### 8.1 Gestion des évolutions

Cooper exige de ses fournisseurs qu'ils nous informent de tout éventuel changement et dans tous les cas, d'obtenir l'approbation préalable de Cooper. Les changements qui se produisent sans une autorisation



préalable peuvent nuire à nos activités. En tant que fournisseur de Cooper, vous êtes tenu de nous en aviser par écrit via une requête (voir ci-dessous), 90 jours avant tout changement prévu. La demande doit être faite auprès de votre interlocuteur du service achat. Les modifications non approuvées faites par le fournisseur sont sujettes à des surcoûts liés à ce changement.

<b>Type of Change</b> (Select One)	(Note:) You are required to notify and receive approval from Cooper for any of these types. <b>Designations in ( ) are the recommend PPAP Level submissions for this type of char</b>
<input type="checkbox"/> 1. Change to construction, material or component (L3)	<input type="checkbox"/> 7. Product/process changes on components of the product (L4)
<input type="checkbox"/> 2. New, additional or modified tools (L3)	<input type="checkbox"/> 8. Change in test or inspection method (L4)
<input type="checkbox"/> 3. Upgrade or rearrangement of existing tools (L2)	<input type="checkbox"/> 9. Bulk Material: New source of raw material (L2)
<input type="checkbox"/> 4. Tooling, production or equipment transferred to different site (L3)	<input type="checkbox"/> 10. Change in product appearance attributes (L2)
<input type="checkbox"/> 5. Change of supplier or non-equivalent materials/services (L3)	<input type="checkbox"/> 11. Change in production process or method (L4)
<input type="checkbox"/> 6. Product when tooling has been inactive for 12 months (L2)	<input type="checkbox"/> 12. Change of Sub Supplier or material source (L3)
<b>Reference: Section 3 Table 3.1 on Page 13 of AIAG PPAP 4th edition (May 2006)</b>	

## 8.2 Demande d'évolution de fournisseur

<b>COOPER</b> <b>Supplier Change Request</b> <small>This approved form must accompany your PPAP submission</small>	
<b>Supplier Information</b>	
Supplier Name Supplier Number Supplier Location(s)	Date of Request Cooper Purchasing Contact Supplier Contact Name Supplier Contact Phone# Supplier Contact Email
Date of Proposed FUTURE Change	
Description of Change (Please describe in detail the nature of the change)	
<small>This section is reserved for parts sourced through CES (Cooper Electric Stagnal)</small>	
CES Product? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No      Name of CES SOE	
<b>Customer Information:</b> (Please list additional part numbers on a separate sheet if necessary)	
Customer Part Number(s) Affected	Customer Location(s) Affected (city, state)
<b>Type of Change</b> (Note:) You are required to notify and receive approval from Cooper for any of these types. (Select One) <b>Designations in ( ) are the recommend PPAP Level submissions for this type of change</b>	
<input type="checkbox"/> 1. Change to construction, material or component (L3)	<input type="checkbox"/> 7. Product/process changes on components of the product (L4)
<input type="checkbox"/> 2. New, additional or modified tools (L3)	<input type="checkbox"/> 8. Change in test or inspection method (L4)
<input type="checkbox"/> 3. Upgrade or rearrangement of existing tools (L2)	<input type="checkbox"/> 9. Bulk Material: New source of raw material (L2)
<input type="checkbox"/> 4. Tooling, production or equipment transferred to different site (L3)	<input type="checkbox"/> 10. Change in product appearance attributes (L2)
<input type="checkbox"/> 5. Change of supplier or non-equivalent materials/services (L3)	<input type="checkbox"/> 11. Change in production process or method (L4)
<input type="checkbox"/> 6. Product when tooling has been inactive for 12 months (L2)	<input type="checkbox"/> 12. Change of Sub Supplier or material source (L3)
<b>Reference: Section 3 Table 3.1 on Page 13 of AIAG PPAP 4th edition (May 2006)</b>	

Cooper fournit un formulaire nommé « supplier Change Request » (SRC), qui doit être entièrement rempli et envoyé à votre interlocuteur. Une SCR doit être transmise pour tout changement dans un délai de 90 jours. Une SCR doit être utilisée pour des changements permanents, elle ne s'applique pas à un changement temporaire. Les changements temporaires sont traités par le processus de dérogation du site concerné.

Le SCR doit être rempli et envoyé à votre interlocuteur du service Achat Cooper. Vous devez inclure les références produits et le planning du changement, en plus de la planification de la qualité que vous faites pour réduire le risque. Il est possible que vous soyez soumis à un processus PPAP pour le changement en fonction du type de changement que vous demandez. Cooper peut estimer que certains types de changement, tels que le rangement en vrac ou le changement de matières premières sont significatifs et, seront probablement soumis à un PPAP pour assurer la conformité du produit.

Le SCR doit être soumis pour approbation avant de procéder à toute planification importante de changement de votre entreprise. Le SCR est disponible dans le kit PPAP que vous trouverez sur le site : <http://www.cooperindustries.com \ strategicsourcing>



## 9. Actions correctives

### 9.1 Méthodologie

Les fournisseurs de Cooper doivent inscrire leur politique qualité dans un système efficace d'actions correctives et préventives, en cas de non conformités processus ou produit identifiés ou sont susceptibles de se produire.

Lorsque des non-conformités fournisseurs sont identifiées au sein d'un site de fabrication de Cooper, une demande d'action corrective doit être engagée auprès du fournisseur. Il est de la responsabilité de la division de Cooper incriminée de suivre les délais de réalisation des actions correctives. Le retour du fournisseur doit être fait sous le format fourni par Cooper et doit respecter les directives énoncées par le site de fabrication de Cooper.

Nous attendons du fournisseur qu'il soit à l'écoute des demandes d'actions et d'informations.

Le processus de Demande d'Action Corrective de Cooper est le suivant :

- non-conformité identifiée par Cooper ou un client de Cooper.
- Cooper fait demande d'action corrective au fournisseur.
- le fournisseur transmet le détail de ses actions de préservation à Cooper sous 24h / 1 jour ouvrable
- le fournisseur transmet son plan d'actions correctives dans un délai de 14 jours, sauf indication spécifique
- Le fournisseur transmet la preuve de l'efficacité des actions correctives dans un délai de 21 jours, sauf indication particulière

Les actions correctives incluent:

- la définition du problème : Cooper fournira un énoncé du problème initial, d'autres informations incluant des données de test et des photos disponibles. Le fournisseur devra être proactif dans l'obtention de toute information nécessaire de la part de Cooper. Des informations complémentaires peuvent inclure l'état d'échantillons, les données de mise en œuvre du produit, ou toute information relative à la traçabilité ou aux quantités défectueuses.
- Identifier l'équipe de résolution de problème: Il est prévu que les actions correctives doivent être examinées et réglées par des équipes inter-fonctionnelles. Le pilote du 8D est généralement le détenteur du processus. Ce contact doit être communiqué à Cooper.
- La préservation et l'impact sur des produits/process similaires : Cooper exige que le fournisseur communique les actions de préservation visant à éviter la répétition. Un responsable et une date d'échéance doivent être mentionnés. Le matériel défaillant devra être identifié, étiqueté et isolé. Cette mise en quarantaine devra comprendre les encours, les produits en transit, le stock et les produits chez le client. Un contrôle plus important devra être mis en place sur les fabrications en cours pour éviter la récurrence du défaut et sera maintenu jusqu'à ce que l'efficacité des actions correctives soit approuvée par Cooper. Tout produit fourni à Cooper avant la mise en place des actions corrective devra être identifié comme ayant été soumis aux actions de préservation.
- Analyse des causes : Il est prévu que le fournisseur communique le détail de son analyse des causes, et des facteurs contributifs sous 14 jours civils à compter de la notification de la non-conformité. L'analyse peut commencer avant que les échantillons ne soient transmis par la revue des encours de production. L'identification des causes racines doit prendre en compte la revue de la non-conformité, l'échec de la détection et la dérive du process. Les causes racines doivent être



listées et feront appel aux actions correctives adéquates. Les causes racines devront être vérifiées par expérimentation.

- Définir et vérifier les actions correctives : le fournisseur doit transmettre son plan d'action sous 14 jours calendaires à compter de la notification de la non conformité. Les actions doivent identifier le pilote et la date d'échéance. L'évolution des modes opératoires, plans de contrôle, AMDEC, documents de travail doit être prise en compte. Les membres de l'équipe de résolution de problème doivent être formés.
- Mettre en œuvre les actions correctives : le fournisseur doit transmettre son plan d'action sous 14 jours calendaires à compter de la notification de la non-conformité. Les actions correctives doivent identifier le pilote et la date d'échéance et seront quantifiables par ex. audit des 3 prochains lots suivant un échantillonnage). Les dates d'application et numéro de lots seront identifiés. Un suivi sera documenté. La planification permettra de vérifier que la cause racine et ses effets ont été éliminé, pas seulement la mise en œuvre d'actions.
- Actions préventives: le fournisseur doit transmettre son plan d'action sous 14 jours calendaires à compter de la notification de la non-conformité. Les actions préventives doivent identifier le pilote et la date d'échéance et seront quantifiables. Toute modification de process ou d'outillage nécessaire à la résolution de la non-conformité doit être documentée. Si aucun détrompeur ou méthode Poka-Yoke ne peut être mis en œuvre raisonnablement cela devra être spécifié sur le rapport.
- Vérification de l'efficacité des actions correctives: le fournisseur doit transmettre un rapport visant à valider les plans à court et long terme dans un délai de 21 jours civils à compter de la notification de la non-conformité. Les résultats de cette vérification devront être quantifiables (par ex.  $cpk=1,5$ , 0 défaut sur 3 lots de contrôle par échantillonnage consécutifs, etc...). Si le défaut est de nouveau détecté lors de la vérification, le process 8D doit être repris depuis le départ. La non-conformité sera soldée à la décision de Cooper sur vérification des résultats.

## 9.2 Imputation

La non-conformité sur les produits fournis à Cooper peut avoir un effet important sur les livraisons et les performances du produit. Dans le cas d'une non-conformité, il est de la responsabilité du fournisseur d'assurer la livraison des pièces manquantes à temps afin de prévenir toute rupture de la chaîne d'approvisionnement. Cela peut être accompli de façons suivantes :

- a. expédition de pièces certifiées conformes avant tout arrêt de production
- b. Mis à disposition de ressources nécessaires à Cooper, dans un délai raisonnable, afin de prévenir tout arrêt de ligne.
- c. Si a et / ou b ne peut (peuvent) pas être accomplie dans un délai raisonnable pour éviter un arrêt en ligne, Cooper se réserve le droit de trier, réparer ou de retoucher le matériel non conforme aux frais du fournisseur, afin de s'assurer que les pièces sont acceptables ou que les matériaux sont utilisés et les exigences de production respectées. Tout tri sera coordonné par le personnel de Cooper.

Les frais de non conformité des pièces ou matériels: les produits non conformes génèrent des coûts chez Cooper (les coûts peuvent inclure : la refabrication, la réparation, les rebuts, les arrêts de production, les frais imposés par le client, la garantie, le transport, etc...), Cooper se réserve le droit d'imputer ces charges au fournisseur. Cooper en informera le fournisseur le cas échéant.



## **10. Contrôle et amélioration**

### 10.1 Tableau de bord du fournisseur / évaluation de la performance

Cooper évalue en permanence et classe les fournisseurs au moyen d'un tableau de bord fournisseur. Les données ce tableau de bord fournisseur sont utilisées par les équipes Sourcing et Qualité Cooper afin de déterminer les possibilités de développer l'activité et les possibilités d'amélioration des fournisseurs. Le tableau de bord fournisseur Cooper évalue six données majeures: Conditions de paiement, qualité, livraison, productivité, délai, et Service & Support.

### 10.2 Amélioration continue

Les fournisseurs de Cooper doivent créer et maintenir un plan d'amélioration continue axés sur l'amélioration de la qualité, la livraison, le coût et la performance de service pour Cooper. Des contrôles réguliers seront organisés afin d'examiner les progrès et les résultats des plans d'amélioration. Le plan d'amélioration continue du fournisseur est pris en compte dans le tableau de bord et dans la stratégie d'achat.

La direction du fournisseur devra jouer un rôle moteur dans l'amélioration continue en adoptant ce concept comme un élément clé de son plan d'affaires et en faisant en sorte que le personnel soit formé et puisse appliquer les techniques suivantes :

- Lean Manufacturing
- Anti-erreur
- Indices de capabilités (Cp, Cpk, Pp, Ppk)
- Cartes de contrôle (variables et attributs)
- Coût de la qualité
- Analyse ppm
- Résolution de problème
- L'analyse Pareto
- L'analyse des tendances
- Plan d'expérience (DOE)
- Analyse de la Valeur
- Benchmarking
- Théorie des contraintes
- Cooper MVP / Méthodes DMVP

### 10.3 Evolution du fournisseur

Les activités de développement des fournisseurs de Cooper nous autorisent à travailler en partenariat étroit dans leurs efforts d'améliorations. Les initiatives de développement des fournisseurs sont axés sur :

L'amélioration du contrôle du process

L'amélioration du système qualité

L'amélioration des livraisons fournisseurs

Réduction des coûts

L'amélioration de l'efficacité de la chaine d'approvisionnement

Réduction des délais

L'amélioration de la productivité



Augmentation de la capacité et formation

Cooper sélectionne les fournisseurs clés pour le développement. Il s'agit de ceux qui présentent les meilleures possibilités d'amélioration et le plus grand impact sur l'organisation. Une fois qu'un fournisseur a été sélectionné, une équipe multidisciplinaire composée de membre de Cooper et du personnel du fournisseur, sera formée pour travailler ensemble. Cette équipe doit se réunir régulièrement pour s'assurer que les objectifs sont atteints. Cooper peut choisir de fournir une formation aux fournisseurs sur les techniques d'exploitation et d'amélioration des processus.

## **11. Accord du fournisseur**

(Fournisseur) \_\_\_\_\_ s'engage à se conformer pleinement aux exigences énoncées dans le Manuel fournisseur de Cooper.

Représentant autorisé du fournisseur \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Titre \_\_\_\_\_

Représentant Cooper \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Division \_\_\_\_\_

Titre \_\_\_\_\_

Le Manuel Signé doit être envoyé par e-mail, fax ou courrier à votre représentant Cooper.

SAP # Fournisseur (fournisseur existant) \_\_\_\_\_

DUNS # (nouveau fournisseur) \_\_\_\_\_