

# Supplier Manual

  
**COOPER**

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Introduction</b>	<b>3</b>
1.1	Sur Cooper	
1.2	Cooper de valeurs et de principes	
1.3	Vision et Mission de sourcing stratégique	
1.4	Politique de qualité corporative	
<b>2</b>	<b>Faire des affaires avec Cooper</b>	<b>4</b>
2.1	Compréhension Cooper	
2.2	Code d'éthique et de conduite de l'entreprise	
2.3	Responsabilité sociale	
<b>3</b>	<b>Exigences du système qualité</b>	<b>5</b>
3.1	Systèmes de qualité	
3.2	La planification de la qualité	
3.3	Enregistrements de qualité	
3.4	Traçabilité matérielle	
<b>4</b>	<b>Approbation et sélection de fournisseur</b>	<b>5</b>
4.1	Approbation et sélection de fournisseur	
4.2	Gestion de sous-traitant	
<b>5</b>	<b>Exigences en matière Communication</b>	<b>6</b>
5.1	Demande de devis (RFQ)	
5.2	Manuel de fournisseur	
5.3	Commandes d'achat (POs)	
5.4	Les exigences en matière de logistique et d'emballage	
5.5	Révisions	
<b>6</b>	<b>Qualification de la partie</b>	<b>6</b>
6.1	Processus d'approbation partie production (PPAP)	
6.2	Premier Article Inspection (FAI)	
6.3	Conformité matérielle	
6.4	Exigences de substances dangereuses	
<b>7</b>	<b>Exigences concernant l'emballage</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>Sécurité et Protection de l'approvisionnement en chaîne</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>Gestion du changement</b>	<b>9</b>
9.1	Gestion du changement	
9.2	Demande de changement de fournisseur (SCR)	
<b>10</b>	<b>Mesures correctives</b>	<b>10</b>
10.1	Méthodologie – 8 D	
10.2	Chargeback	
<b>11</b>	<b>Surveillance et amélioration</b>	<b>10</b>
11.1	Tableau de bord de fournisseur / évaluation de la Performance	
11.2	Amélioration continue	
11.3	Développement de fournisseur	
	<b>Confirmation d'accord fournisseur</b>	<b>13</b>

## 1 • Introduction

Ce manuel vise à définir les conditions requises pour faire des affaires avec Cooper Industries Ltd. (Cooper Industries Ltd. et ses sociétés affiliées doivent être désigné ci-après: « Cooper ») et d'exposer les procédés utilisés pour s'assurer que notre base d'approvisionnement est continuellement amélioré pour éviter les interruptions de qualité et de livraison, fournir le prix le plus bas et haut niveau service. Mise en oeuvre des procédés décrits dans le présent manuel sera non seulement réduire le risque de perturbations de la chaîne approvisionnements, mais aussi aide Cooper et ses fournisseurs d'augmenter notre industrie concurrentielle position et assurer notre réussite continue.

### Portée

Les exigences de ce manuel s'appliquent à tous les fournisseurs de produits finis, matériaux de production (brutes ou composantes), ainsi qu'à l'extérieur traite le cas échéant. Produits et procédés ne pas incorporés dans les produits finis vendus par Cooper ne sont généralement pas couverts par ce manuel. Pour toute question concernant l'applicabilité des exigences contenues dans ce manuel doit être adressées à votre auprès de Cooper pour la résolution.

### Responsabilité

C'est la responsabilité du fournisseur d'examen, de comprendre et de satisfaire aux exigences de ce manuel et aux autres exigences applicables dans le cadre de l'acceptation des commandes d'achat de Cooper. Le fournisseur doit obtenir tous les documents référencés pour assurer la conformité complète avec toutes les exigences applicables.

Cooper maintiendra et document change dans l'ensemble des exigences de qualité inclus dans ce manuel. Révisions au Manuel de fournisseur de Cooper sera disponibles en ligne à [www.cooperindustries.com/strategicsourcing](http://www.cooperindustries.com/strategicsourcing) ou peut être obtenue par l'entremise d'achat ministères. de Cooper

### 1.1 Sur Cooper

Cooper Industries est un fabricant mondial diversifié de composants électriques. La compagnie a sept divisions opérationnelles avec les principaux postes de part de marché et des produits de classe mondiale et des marques dont : Bussmann électrique et électronique de fusibles ; Crouse-Hinds et équipement électrique de REAG antidéflagrante ; Halo et Metalux d'éclairage luminaires ; et les produits de systèmes de puissance Kyle et McGraw-Edison. En plus d'offrir un ensemble complet d'électricité et le circuit de produits phytopharmaceutiques, Cooper fournit également appareillage de distribution et les transformateurs, les solutions d'automatisation et les autres composants de système de puissance pour utilisation par les services publics et dans les applications industrielles et commerciales.

Avec sa vaste gamme de produits, la Cooper est une position unique pour plusieurs croissance tendances à long terme, y compris le build actuel de l'infrastructure mondiale-out, améliorations pour améliorer la fiabilité et la productivité du réseau électrique, la demande accrue de produits éconergétiques plus élevées et la nécessité d'une amélioration de la sécurité électrique. Des informations supplémentaires sur les diverses divisions de Cooper et ses produits et marchés se trouvent à [www.cooperindustries.com](http://www.cooperindustries.com).

### 1.2 Cooper de valeurs et de principes

Cooper travaille avec des fournisseurs qui offrent la meilleure qualité, de valeur et de service, tout en présentant un engagement élevé d'éthique et de responsabilité sociale. Cooper sélectionne des partenaires d'affaires qui suivent des normes de travail et les pratiques commerciales qui sont compatibles avec les valeurs clés de notre entreprise et principes composé de :

## Culture et les valeurs

- Intégrité
- Personnes et Leadership
- Responsabilisation
- Vitesse et adaptabilité

## Principes clés

- Passion pour le client.
- Innovation comme notre âme.
- Misant sur les Technologies
- Excel à la mondialisation
- Esprit d'amélioration continue dans tout ce que nous faisons

### 1.3 Vision et Mission de sourcing stratégique

Cooper suit un processus d'approvisionnement stratégique afin d'optimiser les activités de la chaîne de notre approvisionnement en coordonnant et en misant sur l'achat et approvisionnement en produits de base d'un groupe sélect de fournisseurs privilégiés. Cooper Strategic Sourcing fournit une chaîne d'approvisionnement entrant cohésive qui maximise la valeur de tous les produits et services achetés par tous nos bureaux dans le monde entier, offrant l'innovation et l'efficacité d'exploitation mondiale exceptionnelle.

Grâce à la création de groupements de marchandise distincte, nous pouvons identifier et gérer les tendances du marché pertinent et les moteurs économiques qui affectent les coûts et la disponibilité. Cela permet aussi de mieux gérer notre processus d'achat pour accommoder les fournisseurs régionaux, de la gestion des capacités et d'autres variables. Cooper Strategic Sourcing utilise des solutions technologiques pour consolider le matériel et le service dans une base de données des dépenses dans l'ensemble de la société. La technologie nous permet de consolider et de tirer parti de notre pouvoir d'achat, ainsi que nous donnant la visibilité afin d'assurer que provenance les matériaux et les services sont fournis par nos fournisseurs privilégiés.

Cooper Strategic Sourcing, de concert avec les dirigeants de Sourcing divisionnaire, centres de Sourcing régionaux et autres groupes fonctionnels, détermine et met en œuvre les stratégies de la chaîne progressive de l'approvisionnement nécessaires pour la croissance et la compétitivité de l'entreprise

### 1.4 La politique de qualité entreprise

Employés de Cooper Industries sont engagés et habilité à fournir des produits et services qui dépassent nos clients internes et externesdes attentes. Nous travaillons ensemble pour atteindre une qualité de classe mondiale avec un lecteur sans relâche à l'amélioration continue.

## 2 • Faisant affaires avec Cooper

### 2.1 Compréhension Cooper

Établie en 1833, Cooper a une longue histoire d'entreprises de pointe de l'industrie qui maintiennent une intense discussion sur l'innovation ; un ensemble diversifié de marchés de fin en tête des pratiques commerciales et le client. Cooper a produit inégalée étendue et sont des marques reconnus partout dans le monde. Avenir de Cooper dépend de l'innovation continue, maintien de pratiques d'affaires avancées et la satisfaction de nos clients de façon éthique et sans compromis. Travailler avec des fournisseurs qui appuient ces objectifs sont un élément essentiel de notre succès futur.

### 2.2 Code d'éthique et de conduite de l'entreprise

Le Cooper Code d'éthique et de conduite est situé à [www.cooperindustries.com](http://www.cooperindustries.com) ou peut être obtenue par l'entremise de votre contact département achats.

## 2.3 Responsabilisation sociale

Cooper sélectionne des partenaires d'affaires qui se conformer avec la loi locale et les pratiques de travail juste et sécuritaire internationalement acceptable. Fournisseurs doivent se conformer à toutes les États fédéral applicable et des lois locales et des règles et des règlements de toute autorité gouvernementale qui ont pour effet de la Loi.

## 3 • Exigences de système qualité

### 3.1 Systèmes de qualité

Tous les fournisseurs devraient être compatibles avec une industrie reconnue qualité standard tels que ISO9001, ISO/TS16949 ou un autre groupe d'entreprises de Cooper spécifié de système de gestion. La certification par un registraire accrédité par une tierce partie est hautement recommandée, et sera un facteur considéré dans le prix ou la continuation de l'entreprise. Cooper peut-être choisir d'effectuer une évaluation de la conformité sur place lorsqu'il n'existe pas de certification par une tierce partie. Tout changement dans un statut d'approbation et de certification par une tierce partie doit être communiquée à Cooper dans les cinq jours ouvrables de l'accident.

### 3.2 La planification de la qualité de

Fournisseurs doivent suivre un processus de développement de produit nouveau (NPD).

Fournisseurs de Cooper doivent être en mesure de démontrer un robuste système NPD au cours d'une vérification sur place de qualification qui comprendra les cinq phases de base du NPD :

- Plan et définir le programme spécifique aux produits et aux besoins et exigences de Cooper.
- Conception de produits et de vérification de développement, le cas échéant.
- Conception de processus et de vérification de développement.
- Produit et vérification de processus.
- Lancement de produit, commentaires, évaluation et mesure Corrective.

Des exigences supplémentaires et des dispositions spécifiques à chaque entreprise unités de Cooper seront fournies par le groupe de Sourcing ou d'achat de l'équipe de chaque Division.

### 3.3 Qualité Records

Fournisseurs doivent conserver tous les enregistrements de système qualité pour un minimum de 3 ans, sauf indication contraire. Cela comprend les dossiers de traçabilité et de contrôle des processus vitaux pour l'analyse de toute défaillance requis.

### 3.4 Traçabilité matérielle

Le cas échéant, le fournisseur est tenu d'établir beaucoup les système de traçabilité qui effectue le suivi beaucoup de matières premières / numéros pour le lot de produit fini de lot / y compris traçabilité aux dossiers de l'inspection des numéros de lot.

## 4 • Sélection du fournisseur et approbation

### 4.1 Approbation et fournisseur de sélection

Cooper sélectionnera les fournisseurs clés pour le développement qui présentent la meilleure possibilité d'amélioration et qui présentent le plus grand impact potentiel de l'organisation. Une fois que le fournisseur a été sélectionné, une équipe interfonctionnelle composée de Cooper approprié et le fournisseur personnel sera formée à travailler ensemble et ont la réunion de suivi régulier afin d'assurer que certains objectifs sont atteints.

Au cours du processus de sélection, Cooper exige ce qui suit :

- Fournisseur profil terminé (formulaire devant être fournis par Cooper)
- Signé Non-Disclosure Agreement (si applicable)
- Demande de devis (citation en fonction des besoins de Cooper)
- Évaluation sur place (formulaire devant être fournis par Cooper)
- Analyse financière – Cooper déterminera la viabilité financière fondée sur l'information fournie dans le profil de fournisseur. Une analyse plus approfondie, y compris l'utilisation de Dunn & Bradstreet, peut-être être utilisée dans la décision de la viabilité financière.

La décision de choisir un fournisseur peut inclure plusieurs membres d'une équipe interfonctionnelle. La sélection finale est basée sur les résultats des processus susmentionnés pendant le processus de sélection. Certains fournisseurs seront acceptés à des conditions qui doivent être traitées avant le prix de l'entreprise. Sur approbation, fournisseurs seront ajoutés à la liste de fournisseur approuvé (ASL).

## 4.2 Gestion de sous-traitant

Fournisseur ne peut pas s'engager à tout sous-traitant sans l'autorisation écrite préalable de Cooper. C'est la responsabilité du fournisseur pour gérer la qualité de toutes les opérations de sous-traitant. Toutes les exigences décrites dans ce manuel qualité sont également à être appliquée pour les sous-traitants. Tous les documents, les registres et les rapports de vérification doivent être gardés disponibles par le fournisseur et/ou soumis pour évaluation de Cooper lorsque requis.

## 5 • Exigences Communication

### 5.1 Les demandes de devis (RFQ)

Tous les RFQ contiendra généralement tous les documents nécessaires pour la citation complète, y compris :

- Dessins de génie
- Spécifications techniques
- Exigences de présentation de PPAP
- Échantillons physiques lorsque disponible

Le fournisseur doit contacter Cooper dans l'éventualité où les matériaux RFQ sont illisibles, imprécises ou manquantes des informations clés qui est nécessaires à la citation. Par la suite des modifications ou des changements aux propositions commerciales du fournisseur, pour toute raison, ne seront pas acceptées.

### 5.2 Manuel de fournisseur

Les exigences générales de fournisseur sont contenues dans le Manuel de fournisseur de Cooper. Respect de fournisseur de ce manuel est une exigence de faire des affaires avec Cooper. Performance des fournisseurs de satisfaire à ces exigences est évalué sur une base continue et sera un facteur dans la stratégie d'approvisionnement.

### 5.3 Les commandes d'achat (POs)

Les exigences spécifiques produit également pourront être communiquées sur les dessins de positif produit appelés sort sur PO peut spécifier les caractéristiques qui affectent l'ajustement, la forme et la fonction du produit. Chaque PO doit être suivie par une reconnaissance du fournisseur confirmant pour chaque numéro de la pièce, le prix convenu, quantité et la livraison date. Configuration du produit sera spécifiée par les estampes, en plus de la configuration spécifié par le numéro de pièce. L'acceptation du Pô est une acceptation des termes et Conditions du Pô standard.

### 5.4 Les exigences en matière de logistique et de packaging

Exigences d'emballage et de logistique seront appelées sur exigence spécifique de Cooper que référencé dans les spécifications du produit, dessins, PO ou fournissent des accords de la chaîne. Fournisseur doit se conformer à ces exigences, selon les besoins de production de chaque site de Cooper (p. ex. MOQ, taille de lot, etc..).

## 5.5 Révisions

Toute révision des exigences de produit sera communiquée par l'intermédiaire de la Cooper achat d'organisation, ou par l'intermédiaire de niveaux de révision a crié sur les bons de commande. C'est la responsabilité du fournisseur de revoir les bons de commande pour s'assurer que les révisions à jour des exigences de produit sont utilisées par leur fabrication. En cas de non-compatibilité, c'est la responsabilité du fournisseur de demander une mise à jour spécification Cooper. Le fournisseur n'est pas autorisé à livrer des parties précédentes de niveau révision, sauf par un accord écrit avec l'équipe de la qualité de l'usine pertinente de Cooper.

## 6 • Partie Qualification

### 6.1 Processus d'approbation partie production (PPAP)

Cooper utilise le processus d'approbation de Production partie pour qualifier les deux nouvelles pièces a acheté et change de pièces existantes. Cooper a des exigences spécifiques de remplir et de soumettre les PPAP qui sont couvertes de processus d'approbation de Production partie manuel. du Cooper Le manuel est disponible en ligne à [www.cooperindustries.com](http://www.cooperindustries.com)

Comment et quand PPAP est appliqué est défini par chaque Division Cooper individuels grâce à un processus de gestion du risque. PPAP est requis pour les matériaux directs ; le fournisseur sera informé par un représentant de la Division de Cooper qui est la partie de sourcing. Le fournisseur est responsable de s'assurer que le produit Source répond à toutes les exigences identifiées sur la partie impression et tous les autres documents référencés. Cela comprend les spécifications applicables, référencé, Assemblée liée imprime, l'industrie standard pour les essais et les performances et les exigences spécifiques essai identifiés par le génie Cooper, d'achat ou de la qualité.

PPAP doit être soumis à temps avant du PPAP date d'échéance est affectée par la division de Cooper. Cooper ne paiera pas de matériel ou de frais connexes associées à la production de produit qui n'est pas PPAP approuvé dans les cas où il faut PPAP d'expédition. Tous les produits sont considérée comme non approuvées jusqu'à ce que la présentation de PPAP est formellement approuvée par la division de Cooper, le produit de sourcing.

Cooper a matériel de formation disponible pour tous les fournisseurs ainsi qu'un Kit de formes PPAP contenant de nombreux formats de document requis pour la présentation de PPAP. PPAP ressources matérielles Cooper est situé à [www.cooperindustries.com](http://www.cooperindustries.com)

### 6.2 Article première Inspection (FAI)

Cooper exige premier Article d'Inspection sur bon nombre de nos nouvelles pièces et des changements même aux pièces existantes. Premier Article d'Inspection (FAI) est généralement une dimension ou rendement connexes inspection effectuée par Cooper sur une partie de prêt de production pour vérifier la conformité avec nos spécifications avant d'essais de production de masse et des ordonnances. FAI est habituellement requis sur les pièces de projet de conception nouvelle et très souvent sur des changements importants qui peuvent influencer sur la forme, d'agencement, de fonction ou de rendement qui se produisent sur les pièces de production existantes.

### 6.3 Conformité matérielle

Cooper exige des fournisseurs de comprendre et de vérifier la composition de leurs matières premières. À tout moment Cooper réserve le droit de demander la confirmation des matières premières sur tout fournisseur acheté le produit. Le fournisseur doit être capable de fournir un rapport de certificat d'analyse (CoA) lorsque requis. Particulièrement avec le métal, cast ou de pièces de plastique, Cooper peut demander un rapport de composition matérielle vérifier que les matières contenues dans le produit acheté répond aux normes de l'industrie connus ou spécifiques.

Si vous effectuez un changement permanent de toute matière première ou un fournisseur de sup votre entreprise fournissant des matières premières, vous devez soumettre une Demande de changer de fournisseur (SCR) Cooper et recevoir l'approbation avant de faire le changement.

Si votre entreprise n'a pas la capacité interne de tester vos documents vous devez sécuriser une source accrédités tiers externe qui a la capacité d'analyse de conformité matérielle de vos matières spécifiques. Tous les fournisseurs doivent avoir la capacité de fournir la preuve de ces deux matériaux conformité et, lorsque les épreuves externe, l'accréditation de tiers si demandé par l'une des installations de fabrication de Cooper, en génie ou représentants de qualité. En outre, Cooper peut exiger de matériau en cours certification être fournis sur une base régulière pour tout produit acheté aux frais du fournisseur au cours de la vie du produit.

**Important :** , Il est essentiel que vous référencez la spécification de Cooper pour le matériel décrite dans la documentation de génie de Cooper, comme les spécifications d'impression ou associés de partie. « Spécifications équivalentes » pour les matériaux ne doivent ne pas être utilisés pour réaliser une analyse matérielle, comme la composition chimique. *Par exemple* : si une spécification ASTM est référencée sur l'imprimer, puis vos résultats d'analyse matérielle devraient être comparées à la spécification ASTM lors de juger de la conformité et non un "équivalent" matériau spécification.

### 6.4 Exigences de Substances dangereuses

Cooper commercialise et vend des produits du monde entier et plusieurs de nos produits doivent se conformer aux diverses lois liées à la commande, la réduction ou l'élimination des substances dangereuses et directives. Bon nombre des initiatives plus récentes proviennent de diverses directives européennes et s'applique aux produits vendus dans divers pays européens. Toutefois, en raison de l'expansion jamais sur le marché mondial, la plupart de ces normes est appliquée pour nous vendre des produits en plus de produits vendus en Europe. Diverses industries telles que l'automobile, médical et électriques ont des exigences spécifiques qui se rapportent directement à ces normes. Parmi les plus courantes visées aux directives comprennent :

**Atteindre:** Un acronyme pour un egulation EU rdroit d'enregistrement, évaluation eet autorisation de cchimiques. REACH est entré en vigueur en 2007 et remplacé un patchwork de législation préexistante. REACH vise à: (i) assurer un niveau élevé de protection pour la santé humaine et l'environnement. (ii) faire les personnes qui placent des produits chimiques sur le marché de l'UE chargés de comprendre et de gérer les risques associés à leur utilisation ; et (iii) promouvoir l'utilisation de produits chimiques alternatives, c'est-à-dire plus vert/sécuritaires. PORTÉE s'applique aux substances fabriquées ou importées en Europe en quantités de 1 tonne par an ou plus.

**DEEE:** Un acronyme pour la législation de l'UE restreindre l'utilisation de substances dangereuses dans les équipements électriques et électroniques (Directive 2002/95/CE) et promouvoir la collecte et le recyclage de ces équipements. (Directive 2002/96/CE) est en vigueur depuis février 2003. L'objectif est d'accroître le recyclage et/ou la réutilisation de ces produits. Il faut également les métaux lourds comme le plomb, le mercure, le cadmium et le chrome et la flamme retardateurs tels que polybromobiphényles (PBB) ni de polybromodiphényléthers (PBDE) pour être remplacés par des solutions de rechange plus sécuritaires.

**RoHS:** Un acronyme pour une directive européenne qui se tient pour la "**R**estri**ct**ion **o**n l'utilisation de certains **h**azardous **s**cancér" 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), et c'est une directive de partenaire à la législation de DEEE. Le règlement de la directive RoHS s'appliquent à ces entreprises définis comme producteurs qui fabriquent ou assemblent des équipements électriques ou électroniques dans l'Union européenne ou importent des équipements électriques ou électroniques de hors Europe. RoHS restreint l'utilisation de mercure, plomb, chrome hexavalent, le cadmium et une gamme de produits ignifuges, notamment les biphényles polybromés et polybromodiphényléthers.



Cooper peut nécessiter le respect avec un ou plusieurs initiatives de substance dangereuse. Chaque Division de Cooper a différentes exigences et les lignes directrices de conformité. Contactez votre représentant Cooper d'achat ou de la qualité pour plus d'informations.

### 7 • L'emballage et l'étiquetage

Le fournisseur est censé rencontrer l'expédition, emballage et exigences étiquette comme spécifié par l'emplacement de Cooper applicable. Pays d'origine doit être étiquetés sur le produit conformément aux procédures de Cooper et les lois de l'expédition, en transit et les pays d'accueil.

Sauf convention contraire sur Cooper, fournisseurs devraient s'assurer que l'unité de conditionnement et de la palette de produit est capable de passer les exigences internationales sécuritaire Transit Association (ISTA). Plus précisément, expédition des colis doit être testé à l'exigence de ISTA spécifique, selon le type de colis et le poids.

Les commandes d'achat Cooper définir des informations de routage requises. Le non respect entraînera refus des frais de transport de retour à l'expéditeur et un frais de pénalité de refacturation.

### 8 • Supply Chain Protection et sécurité

Cooper Industries s'engage à garantir sa chaîne d'approvisionnement et attend de ses fournisseurs à accepter la responsabilité de l'usine et la cargaison de sécurité au point de livrer les marchandises à l'expéditeur de nommé. À cette fin, Cooper Industries peuvent évaluer les pratiques et les procédures de sécurité des ses fournisseurs approvisionnement en chaîne. Supply chain sécurité meilleures pratiques sont disponibles sur le site Web du U.S. Customs and Border Protection Customs-Trade Partnership Against Terrorism : [www.cbp.gov/xp/cgov/trade/cargo\\_security/ctpat](http://www.cbp.gov/xp/cgov/trade/cargo_security/ctpat).

### 9 • Gestion du changement

#### 9.1 Gestion du changement

Cooper exige des fournisseurs pour nous informer de tous les fournisseurs concernant les changements et dans de nombreux cas obtenir l'approbation préalable de Cooper de procéder à un changement. L'effet de différents types de changements qui se produisent sans l'approbation préalable peut nuire à notre entreprise. **Comme un fournisseur de Cooper, vous êtes tenu de nous en aviser par écrit par un fournisseur changement demande (voir ci-dessous) ni au moins 90 jours avant tout changement prévu.** La demande doit être faite par écrit à votre Cooper achat de contact. Non approuvées des modifications apportées par le fournisseur sont assujettis à la rétrofacturation sur les frais liées au changement.

Gérer tout changement correctement est critique et chaque événement doit être fait pour réduire au minimum les effets indésirables potentiels. Il y a un certain nombre de différents "**types de changement**" qui requièrent l'approbation de Cooper. Le formulaire de demande de changer de fournisseur indique les types de changements qui doivent être approuvés avant toute planification ou une dépense importante est entrepris. Cooper a généralement des exigences spécifiques pour chacun de ces changements types et en tant que fournisseur, vous êtes tenu de soumettre et de fournir la preuve que les produits touchés par le changement est exigences selon les directives de votre représentant divisionnaire Cooper.

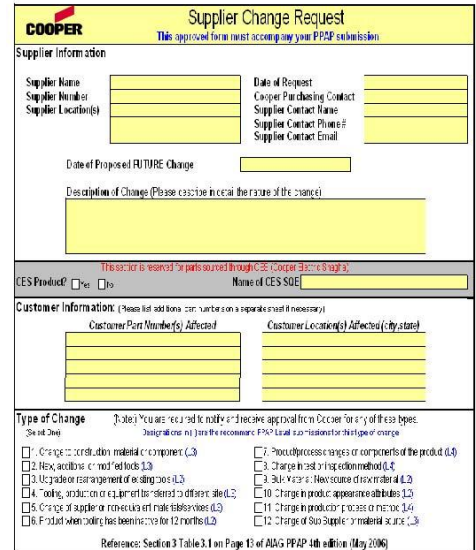
## 9.2 Demande de modification de fournisseur (SCR)

Cooper fournit un formulaire appelé le **Demande de changement de fournisseur Formulaire (SCR)**, qui doit être complètement rempli et envoyé à votre représentant d'achat. Une SCR ne peut être utilisée pour un changement survenant en moins de temps que 90 jours. Une SCR seulement doit être utilisée pour des changements permanents ; Il ne s'applique pas à un changement temporaire. Changements temporaires sont gérées par le biais de processus de déviation temporaire de l'usine réceptrice.

La SCR devrait être complètement rempli et envoyé à la Cooper divisionnaire représentant avec que vous travaillez l'achat. Vous devez inclure les numéros de pièce et d'un plan de chronométrage d'exposer la préparation de changement de votre organisation en plus de toute planification de qualité que vous faites pour minimiser les risques. Il est possible qu'il vous sera demandé de présenter PPAP pour le changement, selon le type de changement que vous demandez. Cooper considère que certains types de changement, tels que le changement en vrac ou matières premières (changement de numéro 9) pour être significatif et, par conséquent, seront probablement demande une présentation PPAP afin d'assurer la conformité du produit.

À droite est la forme de Cooper fournisseur changement demande (SCR) qui doit être soumise pour approbation avant de procéder à toute planification importantes pour le changement de votre entreprise. La demande de changement du fournisseur (SCR) est situé dans la boîte à outils PPAP qui se trouve à :

[www.cooperindustries.com](http://www.cooperindustries.com)



The form is titled "Supplier Change Request" and includes the following sections:

- Supplier Information:** Fields for Supplier Name, Supplier Number, Supplier Location(s), Date of Request, Cooper Purchasing Contact, Supplier Contact Name, Supplier Contact Phone#, and Supplier Contact Email.
- Date of Proposed FUTURE Change:** A date field.
- Description of Change:** A text area with a note: "This section is reserved for parts sourced through CES (Cooper Direct Supply)".
- CES Product:** Radio buttons for "Yes" and "No", and a field for "Name of CES SDE".
- Customer Information:** Fields for "Customer Part Number(s) Affected" and "Customer Location(s) Affected (city/state)".
- Type of Change:** A list of 12 change types with checkboxes:
  - Change in critical dimension material or component (1,3)
  - Hex, anodize, or metal finish (1,3)
  - Upgrade or rearrangement of existing tools (1,3)
  - Tooling, production or equipment has related to different site (1,3)
  - Change of supplier or conversion of material sources (1,3)
  - Product when coding has been in use for 12 months (1,3)
  - Process/process changes or components of the product (1,4)
  - Change in casting or forging method (1,4)
  - 30+ Year(s) New source of raw material (1,2)
  - Change in product appearance attributes (1,2)
  - Change in production process or method (1,4)
  - Change of Sub Supplier or material source (1,3)

Reference: Section 3 Table 3.1 on Page 13 of ADG PPAP 4th edition (May 2006)

## 10• Mesures correctives

### 10.1 Méthodologie – 8 D

Fournisseurs de Cooper doivent maintenir et appliquer un système de mesures correctives et préventives efficaces en boucle fermée, lorsque le produit ou procédé non-conformité est identifiées ont eu lieu ou sont susceptibles de se produire.

Lorsque le non-conformité de fournisseur est identifiées au sein d'une unité Cooper Site de fabrication ou de l'entreprise, une demande de mesures correctives de fournisseur (8D) peut être engagée. Détermination de quand une action corrective sera délivrée est la responsabilité du Site de fabrication de Cooper ou Business Unit. Commentaires du fournisseur doivent être dans la Cooper fournie format 8 D.

Il est prévu que le fournisseur soit sensible à l'égard de la demande de statut et de l'information. Le processus de demande d'Action Corrective Cooper est la suivante :

- Non-conformité identifiée par Cooper ou un client de Cooper.
- La Cooper recevant emplacement délivrera une demande de mesures correctives au fournisseur.
- Fournisseur fournira une réponse de confinement à Cooper dans les 24 heures.
- Fournisseur fournira une cause première et la réponse de plan de mesures correctives dans le délai imparti décrit sur le formulaire 8 D.
- Fournisseur fournira une preuve de l'efficacité des actions correctives dans le délai imparti décrites sur le formulaire 8 D.

## 10.2 Chargeback

Non-conformité sur produit fourni à Cooper peut avoir un effet important sur les livraisons et les performances du produit. Dans le cas d'une non-conformité, c'est la responsabilité du fournisseur pour assurer des pièces de rechange réglementaires adéquates ou matériel est livré à temps pour éviter tout arrêt de ligne. Cela peut être accompli de la manière suivante :

1. Accélérer la livraison de conformes et certifié parties afin qu'ils arrivent avant les arrêts de la ligne se produisent ; ou
2. Fournir de tri, réparer ou de retravailler les ressources à l'installation de Cooper appropriée en temps opportun pour éviter toute ligne des pénuries.
3. Si 1 ou 2 ne peut être accompli au sein de façon opportune pour empêcher l'arrêt de la ligne, Cooper réserve le droit de trier, de réparer ou de retravailler le matériel non conformes aux frais du fournisseur afin d'assurer les parties acceptables ou matériel est utilisé et la production des exigences. Tous les tri sera coordonnée avec les installations de production de Cooper par le personnel de l'usine approprié.

Dans le cas que les parties non conformes ou du matériel entraîne coûts de Cooper (frais peuvent inclure, mais sont sans s'y limiter, accusations reliées à trier, à retravailler, à réparer, ferraille produit, temps d'arrêt de production, client imposée accusations, frais de garantie ou de rappel, expédition, effort de génie, etc.), Cooper réserve le droit de facturer les frais de fournisseur associés à la non-conformité.

## 11 • La surveillance et l'amélioration

### 11.1 Tableau de bord de fournisseur / évaluation de la Performance

Cooper continuellement surveille et se classe ses ' fournisseurs à l'aide d'un tableau de bord de fournisseur. La sortie de la carte de pointage de fournisseur est utilisée par les équipes de qualité et de Sourcing Cooper pour déterminer les possibilités de cultiver des affaires et de déterminer les possibilités d'amélioration du fournisseur. Le tableau de bord de Cooper fournisseur est composé de 5 éléments majeurs : qualité, la livraison, les modalités de paiement, délai et la productivité. Marquant est basé sur une échelle de 100 points et est comptabilisé mensuel et divisée en deux catégories distinctes : Service et Total. La note de Service se compose de qualité, la livraison, les modalités de paiement et délai pour un total de 75 points possibles. Le score Total est la note de Service plus de productivité pour un total de 100 points.

#### Scored Metrics

Category	Metric	Definition	Total Points								
Quality	PPM	Units Rejected / Units Received	25	Performance Criteria	<100	101-250	251-500	501-1000	1001-2000	>2000	
				Points	25	16	10	5	2	0	
Delivery	S-OTD %	Lines in full within (Stat Date+Goods Receipt)/ Total Lines Due	25	Performance Criteria	100-95%	<95-90%	<90-80%	<80-70%	<70-60%	<60%	
				Points	25	16	10	5	2	0	
Payment Terms	Actual Days or Discount %	Terms in Cooper System (Weighted Ave. by Price) OR Discount Percentage	15	Performance (Days)	>90	90-75	75-60	60-45	45-30	<30	
				Performance (Discount)	2%	<2 to 1.5%	<1.5 to 1%	<1%	<1%	<1%	
Lead Time	PIR LT (Days)	Lead Time in Cooper System-PIR (Weighted Average by Quantity Received)	10	Performance Criteria	<5	>5-10	>10-20	>20-30	>30-50	>50	
				Points	15	10	7	5	1	0	
<b>Service Score</b>			<b>75</b>								
Material Economics	MCER Metric (%)	Difference in Price (current YTD to previous year ave price)@ Current Year Quantity / Total Spend @ Current Year Quantity	25	Performance Criteria	>-5%	-5 to -3%	<-3 to -2%	<-2 to -1%	<-1 to 0%	>0%	
				Points	25	16	10	5	2	0	
<b>Total Score (Service + MCER)</b>			<b>100</b>								

### 11.2 Amélioration continue

Cooper fournisseurs devraient créer et maintenir des programmes d'amélioration continue axées sur l'amélioration des performances de qualité, de livraison, de coût et de Service. Un examen régulier sera

## Supplier Manual

fixé à la progression de l'adresse et les résultats des plans d'amélioration. Activité d'amélioration continue de fournisseur est prise en compte dans les performances de la carte de pointage et dans la stratégie d'approvisionnement, et est indiquée par le niveau de Segmentation. Le niveau de segmentation est une valeur (1-4) basée sur le mensuel et l'année à des valeurs de date sur le tableau de bord. Désir de Cooper est de travailler en partenariat avec des fournisseurs qui respectent les critères d'un niveau 1 ou 2 artistes interprètes ou exécutants. Tout fournisseur qui effectue régulièrement au niveau 3 ou 4 seront considérés pour enlèvement sur la liste de fournisseurs approuvés et un candidat de ressourcement.

Segmentation				
Min Performance	Additional Criteria	Segmentation	Supplier Benefits	Action for Commodity Team
Level 1	Commodity Specific Technology, Specific certifications (IPC etc), Process capabilities, Consignment etc	Strategic	Recommend for new business	Involve in NPD efforts, other Supplier Integration efforts
Level 2		Preferred	Potential for additional business	Work to raise to Level 1 performance
Level 3		Maintain	No additional new business	Work to raise to Level 2 or 1 performance
Level 4		Non-Performing	None	3 consecutive months of Level 4 - Implement improvement plan, or present detailed plan to qualify alternate source

Gestion du fournisseur doit jouer un rôle prépondérant dans l'amélioration continue en embrassant le concept et en adoptant une amélioration continue comme un élément clé de leur plan d'affaires.

### 11.3 Développement de fournisseur

Fournisseur des activités de développement au sein de la base d'approvisionnement permettent Cooper et nos fournisseurs aux efforts d'amélioration continue de lecteur. Il est prévu que le fournisseur est capable de fournir un plan d'amélioration avec des actions détaillées à l'appui de la partition de niveau de site. Initiatives de développement du fournisseur au sein d'un fournisseur doivent se concentrer sur ce qui suit :

#### Amélioration du contrôle des processus

- Amélioration des systèmes de qualité
- Amélioration de la qualité des produits
- Amélioration de la prestation de fournisseur
- Réduire les coûts
- Améliorer l'efficacité de la chaîne d'approvisionnement
- Réduction du temps de plomb
- Amélioration de la productivité
- Augmentation de capacité et de formation

Cooper sélectionnera les fournisseurs clés pour le développement qui présentent la meilleure possibilité d'amélioration et qui présentent le plus grand impact potentiel de l'organisation. Une fois que le fournisseur a été sélectionné, une équipe interfonctionnelle composée de Cooper approprié et le fournisseur personnel sera formée à travailler ensemble et ont la réunion de suivi régulier afin d'assurer que certains objectifs sont atteints. Cooper que beaucoup choisissent de donner une formation aux fournisseurs sur les techniques d'amélioration de processus et opérationnelle.

## CONFIRMATION D'ACCORD FOURNISSEUR

\_\_\_\_\_ (Nom de fournisseur), \_\_\_\_\_ (ID du vendeur) accepte de  
pleinement

se conformer aux exigences énoncées dans le Manuel de fournisseur Cooper Industries (révision 02).

Fournisseur autorisé représentant \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Title \_\_\_\_\_

### Reçu par :

Cooper représentant \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Division \_\_\_\_\_

Title \_\_\_\_\_