

# MANUEL DE GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS



MIS À JOUR : 2024 AOÛT



# TABLE DES MATIÈRES

I. ANBL – Qui sommes nous? .....	4
II. Ce que vous trouverez dans ce manuel .....	5
A. À propos de l'équipe de gestion des catégories d'ANBL .....	6
III. Fournisseurs et agents .....	8
IV. Gestion du cycle de vie des produits .....	9
A. Liste des produits .....	10
1. Processus de demande de mise en liste .....	10
2. Statuts de mise en liste .....	12
3. Normes en matière d'étiquetage .....	13
4. Processus d'évaluation .....	15
5. Prix de vente et frais de gestion .....	15
6. Achats et logistique .....	15
B. Gestion des produits .....	17
1. Occasions de merchandising et expérience client .....	17
2. Modifications du format, de l'étiquette et de l'emballage des produits .....	17
3. Assurance qualité .....	18
4. Modification des prix .....	18
5. Programme de partage des données – interface de programmes d'application (API) .....	18
6. Échange de données informatisées (EDI) .....	18
C. Retrait de la liste des produits .....	19
1. Examens de portefeuilles .....	19
2. Retrait de produits et stratégie de sortie .....	19
V. Annexes .....	21

# À PROPOS D'ANBL

---



# À PROPOS D'ANBL



## ANBL – QUI NOUS SOMMES?

ANBL est une société d'État provinciale responsable de l'achat, de l'importation, de la distribution et de la vente au détail de toutes les boissons alcoolisées dans la province. Elle dessert le public et les titulaires de permis grâce à un réseau qui, en date du 30 juin 2024, compte 40 magasins de société, 91 magasins de franchise privés, 90 magasins de franchise de producteurs locaux et 67 épicerie vendant du vin, du cidre et de la bière. Son portefeuille comprend plus de 2 800 produits, dont des vins, des spiritueux, des bières et d'autres produits, comme des panachés et du cidre, ainsi que des boissons alcoolisées produites localement. Nous sommes une équipe engagée à toujours nous surpasser pour offrir une expérience optimale à nos clients tout en générant un chiffre d'affaires annuel de plus de 520 millions de dollars et en gérant de manière responsable une entreprise rentable pour la population du Nouveau Brunswick.

**CE QUE VOUS  
TROUVEREZ  
DANS CE MANUEL**

---



# CE QUE VOUS TROUVEREZ DANS CE MANUEL

Ce document fournit une vue d'ensemble de la procédure de gestion du cycle de vie des produits d'ANBL, y compris des détails sur la manière de demander une inscription, de gérer une inscription et de quitter le marché. Ce document et toutes ses annexes reflètent les processus actuels d'ANBL qui évoluent constamment dans un souci d'amélioration.

## LA MISSION DE GESTION DES CATÉGORIES :

Fournir un service exceptionnel à tous les clients grâce aux partenariats, à des programmes rentables et à un portefeuille bien conçu.

## À PROPOS DE L'ÉQUIPE DE GESTION DES CATÉGORIES D'ANBL

Le portefeuille de produits d'ANBL comprend cinq catégories :

- Bière
- Panachés et cidres
- Vin
- Spiritueux
- Produits sans alcool

Notre équipe de gestion des catégories est responsable de la gestion du cycle de vie des produits et des relations avec les fournisseurs. Voici quelques uns des rôles clés au sein de l'équipe :

Le vice président principal 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. Chaque gestionnaire de catégorie élabore la stratégie de sa catégorie respective et en assure le suivi, tout en soutenant la mise en œuvre de la stratégie par le gestionnaire de catégorie adjoint. Le gestionnaire de catégorie adjoint est le principal point de contact pour tout ce qui concerne les listes de produits.

Les coordonnateurs des données sur les produits établissent et maintiennent tous les produits dans les bases de données d'ANBL et assurent la gestion de BevHub et d'autres systèmes d'information internes. Le coordonnateur du cycle de vie des produits appuie l'équipe dans la planification des catégories, notamment en organisant des appels de propositions pour la mise en liste de produits et en assurant la gestion de divers aspects liés à l'entretien de la liste et aux retraits de produits.

L'équipe de merchandising travaille en étroite collaboration avec nos précieux partenaires et homologues dans l'ensemble de l'entreprise pour planifier stratégiquement les programmes de merchandising d'ANBL.

L'équipe d'établissement des prix aide à définir la position d'une entreprise par rapport à ses concurrents en assurant l'harmonisation entre les stratégies d'établissement des prix et le positionnement souhaité de la marque, ce qui permet d'établir le prix juste.

Voir **l'annexe A : Liste de contacts** pour une liste actualisée 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.

## RESPONSABILITÉS DU FOURNISSEUR/DE L'AGENT

- 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 (ACIA) et la Loi sur les récipients à boisson du Nouveau Brunswick;
- Respecter les politiques et les lignes directrices d'ANBL décrites dans le présent document, y compris les conditions générales des bons de commande et les directives de réception à l'entrepôt, ainsi que tout autre document partagé 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, lesquels sont payés directement. ANBL ne verse aucune commission ou autre forme de rémunération à des intermédiaires.

## REPRÉSENTATION DES AGENTS

Certains fournisseurs peuvent choisir un agent comme représentant local. Les avantages liés à la représentation locale sont considérables, mais ne sont pas nécessaires pour qu'un fournisseur puisse faire affaire 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. Tout avis écrit de changement de représentation doit être envoyé à l'équipe responsable de la catégorie concernée.

# GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS

---



# GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS

## MISE EN LISTE DE PRODUITS

Cette section fournit des informations sur le processus de mise en liste de nouveaux produits sur le marché d'ANBL ainsi que sur les définitions, les politiques et les pratiques clés entourant cet aspect du cycle de vie des produits.

### PROCESSUS DE DEMANDE DE MISE EN LISTE

Le processus de mise en liste des produits commence par un appel de propositions visant des produits dans une catégorie précise. ANBL lance ces appels selon un calendrier établi chaque année. Pour les descriptions des appels en cours et les dates applicables, voir **l'annexe B : Calendrier des appels pour la mise en liste de produits**. ANBL se réserve le droit de modifier ce calendrier au besoin. 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. Si vous souhaitez que votre entreprise soit ajoutée à liste d'envoi pour les appels de propositions, veuillez communiquer avec le coordinateur du cycle de vie des produits chez ANBL.

La procédure de demande se déroule dans BevHub, la plateforme de mise en liste en ligne d'ANBL. Pour obtenir des authentifiants pour vous connecter, veuillez communiquer le coordinateur des données sur les produits chez ANBL. Pour en apprendre davantage sur l'utilisation de BevHub, veuillez consulter **l'annexe C : Guide de formation BevHub – Demandes préliminaires** et **annexe D : Guide de formation BevHub – Demandes complètes**.

Toutes les demandes de mise en liste sont examinées par les équipes de catégorie et sont soumises à l'approbation définitive du gestionnaire de catégorie. Le gestionnaire de catégorie adjoint concerné informera les demandeurs de l'état d'avancement de leur demande par l'entremise de BevHub, conformément au calendrier des appels.

### COMMENT FAIRE UNE DEMANDE DE MISE EN LISTE

1. ANBL envoie aux fournisseurs et aux agents (selon le cas) une fiche détaillée de l'appel avec toutes les informations pertinentes le jour de l'ouverture de chaque appel à soumissions.
2. Après avoir examiné la fiche détaillée de l'appel, la première étape de la demande de mise en liste consiste à soumettre une demande de mise en liste préliminaire dans BevHub.
3. Si votre demande préliminaire 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. En outre, veuillez inclure des données sur la demande des consommateurs pour le produit visé ainsi que vos intentions en matière d'investissements promotionnels. Pour en apprendre davantage sur les possibilités de promotion d'ANBL, veuillez consulter notre Guide du programme de merchandising en magasin.
5. Les demandes complètes de mise en liste exigent que tous les champs dans BevHub soient remplis avec exactitude, y compris les champs relatifs à la fixation des prix. Vous devez également fournir des copies numériques de toutes les étiquettes et images des produits. Tout manquement à inclure le contenu requis ou toute inexactitude dans les informations fournies peut entraîner le rejet de la demande et la suppression éventuelle du ou des produits en question de la liste.

# GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS

- À quelques exceptions près (voir ci-dessous), toute demande de mise en liste sera jugée incomplète en l'absence d'échantillons. Pour connaître les exigences relatives aux échantillons, y compris les quantités requises et l'adresse d'expédition, veuillez consulter la section « Échantillons de produits » ci-dessous et **l'annexe F : Modalités et renseignements sur le processus relatif aux échantillons de produits**.
- L'approbation finale est donnée sur la base des informations susmentionnées. Il incombe à l'auteur de la demande de s'assurer de l'exactitude de ces données. Tout produit approuvé pour lequel des informations inexactes ou erronées ont été soumises pourrait faire l'objet d'une amende ou d'autres frais exigibles. Voir le tableau A de **l'annexe E : Lignes directrices sur la réception de produits à l'entrepôt**.

## 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. Tout échantillon non sollicité sera détruit.

Les échantillons de produits doivent être expédiés franco à bord (FOB) à l'équipe des catégories à l'adresse suivante :

**Entrepôt d'Alcool NB Liquor** (arrière du bâtiment)  
**À l'attention de : Gestionnaire de catégorie adjoint, nom de l'appel de propositions**  
**170, rue Wilsey**  
**Fredericton (Nouveau Brunswick) E3B 5B8**

Échantillons requis :

<b>Vin</b>	<b>– 1 unité de vente</b>
<b>Spiritueux</b>	<b>– 1 unité de vente</b>
<b>Bière</b>	<b>– 1 unité de vente</b>
<b>Boissons rafraîchissantes, idres</b>	<b>– 1 unité de vente</b>

Pour des renseignements complets sur l'expédition des échantillons de produits, voir **l'annexe F : Modalités et renseignements** sur le processus relatif aux échantillons de produits.

## FICHIERS D'IMAGES NUMÉRIQUES

Tous les fichiers d'images numériques doivent respecter les

Exigences suivantes :

- Seul le format JPEG/JPG est accepté
- L'image doit comprendre au moins 1 000 pixels en hauteur ou en largeur
- Le rapport d'aspect doit être carré
- La taille du fichier ne doit pas dépasser 70 Mo
- Une couleur de fond blanc pur (code RGB : 255, 255, 255) doit être privilégiée
- Le mode de couleur utilisé doit être RVB ou CMYK
- Le produit entier doit figurer dans l'image

## TAILLES SUPPLÉMENTAIRES

Les demandes visant l'ajout de nouveaux formats de produits déjà mis en liste sont traitées comme des demandes de nouveaux produits et doivent suivre la même procédure que pour une nouvelle mise en liste. 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.

# GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS

## DATE LIMITE POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE :

L'équipe des catégories examine toutes les demandes complètes conformément au calendrier d'examen et aux dates limites figurant à **l'annexe B : Calendrier des appels pour la mise en liste de produits**. Les demandes de produits et les échantillons soumis après la date limite peuvent être rejetés. Tout produit rejeté en raison de son prix uniquement peut être réexaminé en vue d'une mise en liste une fois que le problème de prix est résolu.

Pour consulter le calendrier d'ANBL pour les commandes internationales, voir **l'annexe G : Calendrier des commandes d'importation**.

## DEMANDES SPONTANÉES

Les demandes spontanées (c'est à dire qui ne sont pas soumises dans le cadre d'un appel de propositions) ne seront pas acceptées. Si vous souhaitez soumettre un produit à des fins de mise en liste en dehors de la période d'appel, vous devez communiquer avec l'équipe responsable de la catégorie concernée avant de soumettre une demande. L'équipe prendra rendez-vous avec vous pour discuter des conditions du marché et examiner le portefeuille de produits d'ANBL afin de déterminer si le produit proposé mérite que l'on fasse exception au processus habituel.

## APPEL DE PROPOSITIONS

ANBL peut, à sa discrétion, inviter les fournisseurs/agents à soumettre des demandes pour des produits précis. 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 visant l'inclusion d'un produit aux festivals commandités par ANBL et répertoriés dans le calendrier d'appel doivent être identifiées sur la demande de mise en liste officielle. Ces demandes doivent être reçues avant la date prévue. Pour de plus amples renseignements sur les lignes directrices relatives aux festivals, voir **l'annexe H : Manuel de commandite d'événements d'ANBL**.

## STATUTS DE MISE EN LISTE

Tous les appels de propositions pour la mise en liste de produits lancés par ANBL seront associés à un statut de mise en liste. Au nombre de trois, ces statuts définissent la manière dont le produit est mis sur le marché. Les trois statuts de mise en liste utilisés par ANBL sont présentés ci-dessous.

### MISE EN LISTE GÉNÉRALE

- Produits jugés attrayants pour un large éventail de consommateurs et dont les attentes de ventes sont raisonnables dans la majorité des magasins. Leurs ventes annuelles doivent atteindre ou dépasser les objectifs fixés pour leur catégorie respective.
- Les produits sont conservés dans l'entrepôt central d'ANBL et sont régulièrement réapprovisionnés (sauf pour les UGS faisant l'objet d'une livraison directe). Les réapprovisionnements sont basés sur les volumes de vente prévus.
- Les produits peuvent être exclusifs à une chaîne ou à une bannière au sein du réseau ANBL. Pour de plus amples renseignements sur les canaux et les bannières, voir page 16.
- Ce statut est accordé après que le produit a passé une première phase d'essai sur le marché.
- Le prix de ces produits sera fixé conformément à **l'annexe I : Politique générale de majoration d'ANBL**.

# GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS

## MISE EN LISTE À TITRE DE PRODUIT D'ESSAI

- Les produits d'essai sont traités de la même manière que les produits figurant sur la liste générale, mais leur ajout à la liste est provisoire pour une durée maximale d'un an. Les produits sont ensuite réévalués en fonction de leur rendement.
- Produits jugés attrayants pour un large éventail de consommateurs et dont les attentes de ventes sont raisonnables, mais pour lesquels ANBL a imposé des conditions particulières qui doivent être satisfaites avant qu'ils ne puissent être ajoutés à la liste générale. Leurs ventes annuelles doivent atteindre ou dépasser les objectifs fixés pour leur catégorie respective.
- Les produits d'essai sont conservés dans l'entrepôt central d'ANBL et sont régulièrement réapprovisionnés (sauf pour les UGS faisant l'objet d'une livraison directe). Les réapprovisionnements sont basés sur les volumes de vente prévus.
- Les produits d'essai peuvent être exclusifs à un canal particulier ou à une bannière particulière au sein du réseau d'ANBL. Pour de plus amples renseignements sur les canaux et les bannières, voir la page 16.
- Le prix des produits d'essai peut déroger à la politique décrite à l'**annexe I : Politique générale de majoration d'ANBL**.

## MISE EN LISTE UNIQUE (U)

- Ces produits sont commercialisés temporairement pour une durée déterminée.
- Les prévisions et dates de ventes sont convenues par le fournisseur/l'agent et ANBL avant que leur mise en liste ne soit accordée.
- Les produits sont distribués aux magasins par l'entrepôt central d'ANBL et les produits de livraison directe sont commandés par les magasins au cours d'une période définie.
- Les produits peuvent être exclusifs à un canal

particulier ou à une bannière particulière au sein du réseau d'ANBL, selon la discrétion de l'équipe des catégories. Pour de plus amples renseignements sur les canaux et les bannières, voir la page 16.

## LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA MISE EN LISTE UNIQUE DES PRODUITS

Optimiser les ventes et éviter le surstockage :

1. Dans le cadre de la demande de mise en liste, le fournisseur/l'agent doit fournir des prévisions de vente ventilées par mois.
2. L'équipe des catégories examinera ensuite les prévisions. Après cet examen, l'équipe peut soit accepter la demande telle quelle, soit la renvoyer au fournisseur/à l'agent en suggérant des révisions. Si ANBL achète une quantité dépassant les prévisions du fournisseur ou de l'agent, ANBL est responsable de l'écoulement des stocks au delà des prévisions initiales.
3. Une fois les prévisions acceptées, la chaîne d'approvisionnement d'ANBL veille à ce que les commandes appropriées soient passées en temps opportun.
4. ANBL est responsable de l'écoulement des stocks qui demeurent invendus après la période de vente convenue.
5. Les produits sélectionnés pour le programme EXPÉRIENCE, qui présente une nouvelle collection de vins dans certains magasins ANBL toutes les 6 à 8 semaines, font tous l'objet d'une mise en liste unique. Les produits du programme d'expérience qui n'atteignent pas un taux de vente de 80 % après 12 semaines de commercialisation sont envoyés au Dépôt. Un montant équivalent à 15 % du coût par caisse sera facturé au fournisseur/à l'agent pour les stocks restants.

# GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS

## NORMES D'ÉTIQUETAGE

Les boissons alcoolisées vendues au Canada sont soumises aux dispositions des lois et règlements suivants:

- [La Loi sur la salubrité des aliments au Canada](#)
- [Le Règlement sur la salubrité des aliments au Canada](#)
- [La Loi sur les aliments et les drogues](#)
- [Le Règlement sur les aliments et drogues](#)

Les fournisseurs/agents doivent se familiariser avec ces lois et ces règlements ainsi que leur incidence sur leurs produits et leurs processus. Le site Web de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) fournit une aide à l'interprétation des [Exigences en matière d'étiquetage des boissons alcoolisées](#).

### Ressources supplémentaires :

- Pour obtenir des conseils et de l'aide concernant la législation canadienne en matière d'étiquetage, veuillez consulter l'Outil d'étiquetage pour l'industrie de l'ACIA [ici](#).
- Pour en apprendre davantage sur les exigences relatives aux codes de lot dans le cadre du Règlement sur la salubrité des aliments au Canada, veuillez cliquer [ici](#). Depuis décembre 2021, un code de lot est requis pour toutes les unités de vente.

En plus de se conformer à toutes les exigences législatives fédérales, les fournisseurs doivent également s'assurer que les étiquettes de leurs produits répondent aux exigences établies par [Encorp Atlantic](#), éco organisme à but non lucratif qui s'est vu confier la gestion des contenants de boissons en vertu du [Règlement sur les matières désignées dans le cadre de la Loi sur l'assainissement de l'environnement](#). Le non respect de la législation fédérale et provinciale est passible de sanctions, notamment le retrait du produit ou des sanctions pécuniaires décrites dans [l'appendice A de l'annexe E : Lignes directrices sur la réception de produits à l'entrepôt](#).

Toutes les unités de vente au détail doivent porter un code universel de produit (CUP) répondant aux critères établis dans le [Manuel des normes d'identification des produits](#) publié par l'Association canadienne des régies d'alcool (ACRA). Un CUP est un code à barres utilisé pour balayer (scanner) un produit au point de vente. BevHub accepte les CUP comportant 12 ou 13 chiffres qui sont exclusivement associés à un seul produit. Si vous recevez un avertissement indiquant que le CUP est déjà utilisé, veuillez communiquer immédiatement avec le gestionnaire de catégorie adjoint concerné ou le coordonnateur des données sur les produits, qui pourront vous aider à résoudre le problème.

Depuis le 1er janvier 2020, ANBL n'émet plus de CUP ou de SCC générés à l'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 codes d'articles internationaux (GTIN), nous vous encourageons vivement à consulter un concepteur d'emballages ou un fournisseur de matériaux d'emballage, puisque ces spécialistes ont généralement une grande expérience de ces exigences.

## ÉTIQUETAGE DES CAISSES D'EXPÉDITION

Toutes les caisses d'expédition traitées par notre entrepôt central doivent porter un code de conteneur d'expédition (SCC) répondant aux critères établis dans le [Manuel des normes d'identification des produits](#) publié par l'ACRA. Un SCC est un code à barres qui apparaît sur l'unité d'expédition du produit. BevHub accepte les SCC comportant 13 ou 14 chiffres qui sont exclusivement associés à un seul produit. ANBL utilise les SCC pour générer le bon de commande de tous les produits, y compris les fûts. La précision est donc essentielle. Si vous recevez un avertissement indiquant que le SCC est déjà utilisé, veuillez communiquer immédiatement avec le gestionnaire de catégorie adjoint concerné ou le coordonnateur des données sur les produits, qui pourront vous aider à résoudre le problème.

# GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS

L'annexe E : Lignes directrices sur la réception de produits à l'entrepôt décrit les exigences d'ANBL en matière de cas d'expédition et les coûts associés à la reprise du travail. Les fournisseurs/agents doivent également examiner l'annexe J : Conditions générales des bons de commande d'ANBL pour connaître les règlements applicables à tous les bons de commande d'ANBL.

## CERTIFICATION DES DÉCLARATIONS SUR LES PRODUITS

Si votre produit comporte la mention « sans gluten », « végétalien » ou « biologique », vous devez téléverser la preuve de la certification à l'appui de cette déclaration sur BevHub dans le cadre de votre demande de mise en liste. Si votre produit est végétalien, vous pouvez choisir d'inclure une certification en ce sens, le cas échéant.

## EXIGENCES EN MATIÈRE D'EMBALLAGE

Les modifications prochaines au Règlement interdisant les plastiques à usage unique (RIPUU) du Canada 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 RIPUU font partie des six articles en plastique qui seront prochainement interdits. Pour permettre à l'industrie de s'adapter à ces changements, le RIPUU fera l'objet d'une entrée en vigueur progressive.

Entrée en vigueur des interdictions relatives aux porte-bagues en plastique à usage unique :

Fabrication et importation pour la vente au Canada	20 juin 2023
Vente	20 juin 2024
Fabrication, importation et vente à des fins d'exportation	20 décembre 2025

Pour en apprendre davantage, veuillez consulter les ressources suivantes :

[Règlement interdisant les plastiques à usage unique – Aperçu.](#)

Avis en vertu de l'article 46 pour le [registre fédéral sur les plastiques.](#)

## PROCESSUS D'ÉVALUATION

Chaque appel de nouveaux produits comprend une fiche détaillée qui décrit toutes les informations pertinentes pour l'appel ainsi que les attentes pour les produits spécifiques aux besoins du portefeuille concerné au moment de l'appel. Les critères définis dans la fiche détaillée 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 détermine quels produits retenir en vue de leur mise en liste sur la base des critères suivants, sans ordre particulier :

- Goût du produit
- Adéquation du produit au marché du Nouveau Brunswick
- Prix du produit
- Qualité du plan de marketing et de merchandisage du produit
- Relation du produit avec d'autres produits déjà mis en liste
- Rendement du produit sur d'autres marchés
- Caractère unique du produit
- Emballage du produit
- Considérations relatives à la chaîne d'approvisionnement
- Étiquetage du produit
- Rendement antérieur du fournisseur/de l'agent
- Adéquation stratégique du produit
- Exigences du portefeuille

# GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS

## PROCESSUS DE DÉGUSTATION

ANBL organise des séances de dégustation pour déterminer l'adéquation des produits recommandés par les équipes des catégories. Les dégustations sont effectuées par le gestionnaire de catégorie concerné et le gestionnaire de catégorie adjoint, lesquels sont responsables de l'approbation définitive du produit. Toutefois, il arrive que d'autres membres de l'équipe fassent partie du comité de dégustation.

## PROCESSUS D'APPEL EN CAS DE REJET D'UNE DEMANDE

Un fournisseur/agent peut faire appel d'une demande rejetée par écrit auprès du gestionnaire de la catégorie concernée. Au besoin, l'appel sera transmis au directeur de la gestion des catégories à des fins d'examen. La demande d'appel doit indiquer clairement la raison du recours. Elle doit être étayée par des informations supplémentaires qui ne faisaient pas partie de la demande de mise en liste initiale.

## RESPONSABILITÉ SOCIALE

L'équipe de gestion des catégories suit un ensemble de lignes directrices en matière de responsabilité sociale lors de l'examen des produits. ANBL envisagera uniquement la mise en liste de produits conformes aux lignes directrices définies à **l'annexe K : Lignes directrices en matière de responsabilité sociale**.

## PRIX DE VENTE ET FRAIS DE GESTION

Le prix des produits est établi en collaboration avec l'équipe des catégories. Pour de plus amples renseignements sur la majoration des prix par ANBL, veuillez consulter l'annexe I : Politique générale de majoration d'ANBL. La structure de majoration et les calculs qui en découlent seront utilisés comme guide pour

déterminer le prix de détail; cependant, ANBL se réserve le droit de déterminer le prix de détail final pour tous les produits faisant l'objet d'une mise en liste.

## FRAIS DE GESTION DES STOCKS

Les frais de gestion des stocks s'appliquent aux produits nouvellement mis en liste selon les modalités suivantes :

- Tous les produits destinés à une mise en liste générale ou à titre de produit d'essai feront l'objet de frais uniques de 250,00 \$ exigibles au moment de leur acceptation par ANBL.
- L'équipe des catégories peut, à sa discrétion, renoncer aux frais de gestion des stocks.
- Les produits destinés à une mise en liste unique sont exemptés des frais de gestion des stocks.

## ACHATS ET LOGISTIQUE

### DISTRIBUTION DES PRODUITS

Tous les produits expédiés à l'entrepôt d'ANBL doivent respecter les consignes énoncées à **l'annexe E : Lignes directrices sur la réception de produits à l'entrepôt**.

Une fois la mise en liste d'un produit accordée, ANBL informera tous les magasins de sa disponibilité au moyen d'un bulletin de lancement de produits, qui contient également des renseignements sur les prix et les commandes. [Link does not work goes to an old document.](#) // Le lien ne fonctionne pas il renvoie à un ancien document. Un nouveau bulletin de lancement de produits est publié chaque semaine sur le site Web d'ANBL à la page consacrée fournisseurs : [anbl.com/fr/fournisseurs](https://anbl.com/fr/fournisseurs).

Tous les produits nouvellement mis en liste font l'objet d'un communiqué automatique aux magasins concernés dès leur lancement (à l'exclusion des produits faisant l'objet d'une livraison directe). L'équipe des catégories détermine la distribution initiale dans le cadre du plan du produit lorsqu'elle accorde une mise en liste. Pour obtenir

# GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS

de plus amples renseignements, veuillez consulter la section Canaux et bannières ci-dessous.

Pour les magasins qui ne sont pas visés par la distribution initiale du communiqué sur un produit nouvellement mis en liste, il incombe au gérant des magasins en question 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 à la discrétion de l'équipe des catégories au moment de la mise en liste.

## CANAUX ET BANNIÈRES

Tout produit nouvellement mis en liste, qu'il s'agisse d'une mise en liste générale, à titre de produit d'essai ou unique, peut se voir attribuer un ou plusieurs canaux ou bannières qui fournissent davantage d'informations sur la disponibilité du produit sur le marché.

## CANAUX

Les canaux représentent la manière dont et l'endroit où les consommateurs achètent les produits commercialisés. Il s'agit de :

- Magasins physiques ou « brique et mortier » : produits disponibles à la vente dans les magasins ANBL. (Veuillez consulter les informations sur la bannière pour plus de détails sur les magasins qui font partie de cette chaîne.)
- Canal des magasins de franchise : produits disponibles au réseau de magasins de franchise.
- Titulaires de licence : produits disponibles pour les clients titulaires de 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 D :** Tous les magasins ANBL sont classifiés de A à D. La lettre indique la taille et la capacité du magasin, par ordre décroissant.

**Boutique :** Cette bannière comprend deux établissements, soit la boutique EXPÉRIENCE d'ANBL à Moncton et à la salle des bières artisanales d'ANBL à Fredericton. La boutique EXPÉRIENCE d'ANBL à Moncton est un magasin unique qui offre une sélection de produits de toutes catégories qu'on ne retrouve pas ailleurs dans la province. Il s'agit notamment de bières rares et passionnantes, de spiritueux très prisés et de vins rares, attribués et millésimés qui répondent à toutes les tendances et à tous les clients. La salle des bières artisanales, quant à elle, offre la meilleure sélection de bières artisanales de la province.

**Dépôt :** Situé à Salisbury, le Dépôt offre des réductions importantes sur certains produits (vins, spiritueux, panachés, bières) dans un entrepôt aménagé en magasin. Ce magasin à volume élevé propose une offre « achetez plus, économisez plus » permettant de combiner de multiples produits à l'exception de la bière ainsi qu'une offre groupée exclusive à la bière. Pour de plus amples renseignements, veuillez cliquer [ici](#).

# GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS

## GESTION DES PRODUITS

Cette section fournit des lignes directrices aux fournisseurs sur les produits une fois qu'ils sont mis sur le marché.

### OCCASIONS DE MARCHANDISING ET EXPÉRIENCE CLIENT

ANBL offre une gamme de programmes de merchandising et de trousseaux aux fournisseurs et aux magasins de franchise. Les fournisseurs sont encouragés à soumettre leur demande pour les possibilités de merchandising, dans le cadre d'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. Pour de plus amples renseignements sur le merchandising en magasin, veuillez consulter notre [Guide des programmes de merchandising en magasin](#).

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 AU FORMAT, À L'ÉTIQUETTE ET À L'EMBALLAGE DES PRODUITS

#### EMBALLAGE D'UN PRODUIT NE VISANT QUE L'ÉTIQUETTE

Les modifications de quelque nature que ce soit dans la présentation d'un produit doivent faire l'objet de l'approbation écrite préalable de l'équipe des catégories. ANBL accepte les demandes d'approbation

de modifications visant l'emballage et l'étiquette des produits tout au long de l'année, à condition qu'elles soient communiquées au gestionnaire de la catégorie concernée et approuvées par ce dernier avant que les modifications n'aient lieu.

#### EMBALLAGE D'UN PRODUIT VISANT SON FORMAT

Une nouvelle demande de mise en liste est requise pour toute modification à l'emballage d'un produit visant son format. Le nouveau format du produit doit être associé à un code UPC/SCC unique. Si l'équipe des catégories approuve une modification visant le format d'un produit, le fournisseur/l'agent doit fournir une stratégie de sortie pour le produit existant dans le cadre de la demande.

#### EMBALLAGE SPÉCIAL

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

#### RÉCIPIENTS ET EMBALLAGES POUR BOISSONS ET PRODUITS EN PAPIER

Le gouvernement du Nouveau Brunswick a modifié 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 (REP) visant à la fois les contenants de boissons 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. Pour de plus amples renseignements, veuillez cliquer [ici](#).

# GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS

Les producteurs qui n'ont pas encore conclu d'accord avec les organisations de gestion sont invités à communiquer avec [Encorp Atlantic](#) (pour les récipients à boisson) et [Circular Materials](#) (pour les produits d'emballage et de papier) afin d'assurer le respect de leurs obligations en matière de déclaration et de remise dans le cadre de ces programmes.

## ASSURANCE QUALITÉ

### STABILITÉ DES PRODUITS ET DURÉE 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 des catégories travaillera avec le fournisseur/l'agent pour déterminer la cause. Si une cause fondamentale satisfaisante peut être établie et que des mesures correctives appropriées sont prises pour y remédier, le produit sera de nouveau incorporé à la chaîne d'approvisionnement.

### PRODUITS SENSIBLES AU FACTEUR TEMPS

ANBL travaille avec les fournisseurs/agents pour empêcher la péremption de produits sensibles au facteur temps en suivant lignes directrices suivantes :

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 de péremption.
2. Le fournisseur et l'agent doivent fournir une prévision annuelle des ventes à l'équipe des catégories pour chaque produit, répartie par mois. L'équipe des catégories examinera ensuite les prévisions. Après cet examen, l'équipe peut soit accepter la demande telle quelle, soit la renvoyer au fournisseur/à l'agent en suggérant des révisions. Si ANBL achète une quantité dépassant les prévisions du fournisseur/agent, ANBL assume la responsabilité des produits périmés au delà des prévisions initiales.
3. Une fois les prévisions approuvées, la chaîne d'approvisionnement veillera à ce que les commandes appropriées soient passées en temps voulu.
4. ANBL effectue un examen mensuel des produits sensibles au facteur temps afin d'éviter la péremption des produits, dans la mesure du possible. Si le produit est périmé et qu'ANBL doit le détruire et le mettre au rebut, le coût de la caisse et les frais de mise au rebut seront facturés au fournisseur/à l'agent.
5. ANBL retournera au fournisseur, aux frais de ce dernier, tout produit reçu à l'entrepôt central qui dont la durée de conservation est insuffisante. Pour les produits dont la durée de conservation déclarée est inférieure ou égale à 6 mois, la durée de conservation restante doit être d'au moins 75 % au moment de leur réception; pour les produits dont la durée de conservation déclarée est supérieure à 6 mois, la durée de conservation restante doit être d'au moins 5 mois. Pour de plus amples renseignements, voir [l'annexe E : Lignes directrices sur la réception de produits à l'entrepôt](#).

### MODIFICATION DE PRIX

ANBL offre aux fournisseurs la possibilité de modifier les prix des produits deux fois par an, mais se réserve le droit d'émettre un appel de prix ponctuel au besoin. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter [l'annexe I : Politique générale de majoration d'ANBL](#).

# GESTION DU CYCLE DE VIE DES PRODUITS

## PROGRAMME DE PARTAGE DE DONNÉES – INTERFACE DE PROGRAMMES D'APPLICATION (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 PRODUITS DE LA LISTE

Cette section fournit des détails sur la manière dont les produits sortent du marché.

### EXAMEN DES PORTEFEUILLES

L'équipe des catégories examinera l'ensemble du portefeuille de base 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.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter **l'annexe L : Seuils de classement par catégorie**.

ANBL communique les résultats par courriel aux fournisseurs et aux magasins de franchise. Veuillez communiquer avec le gestionnaire de catégorie adjoint concerné pour discuter de résultats.

## ÉCHANGES DE PRODUITS

ANBL examinera les propositions des fournisseurs pour remplacer un produit dont le retrait de la liste est prévu par 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 ensuite examinée par le gestionnaire de catégorie et le gestionnaire de catégorie adjoint.

## RETRAIT DES PRODUITS ET STRATÉGIE DE SORTIE

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

Pour les mises en liste permanentes (liste générale et produits d'essai) radiées au cours de leurs 24 premiers mois sur le marché, le coût par caisse sera réduit de 25 %, aux frais du fournisseur/de l'agent. Selon les circonstances, d'autres dispositions peuvent être prises pour écouler les produits radiés. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec l'équipe des catégories.

Si un fournisseur/agent n'est pas d'accord avec la décision d'ANBL de radier le produit, une demande d'appel écrite peut être envoyée au directeur de la gestion des catégories à des fins d'examen. La décision de ce dernier est définitive.

Les gérants de magasin d'ANBL effectuent des examens périodiques de leur portefeuille afin de recenser les produits qui pourraient être abandonnés au niveau du magasin. Tous les articles dont le retrait de la liste de produits est prévu ne seront plus vendus dans ce magasin. Les magasins de la bannière A doivent toutefois proposer l'ensemble du portefeuille de produits de la liste générale et les produits d'essai.

# ANNEXES

---



# ANNEXES

**Annexe A :** [Liste des personnes ressources](#)

**Annexe B :** [Calendrier des appels pour la mise en lise des produits \(2025-2026\)](#)

**Annexe C :** [Guide de formation BevHub – Demandes préliminaires](#)

**Annexe D :** [Guide de formation BevHub – Demandes complètes](#)

**Annexe E :** [Entrepôt d'anbl directives en matière de réception](#)

**Annexe F :** [Modalités et renseignements sur le processus relatif aux échantillons de produits](#)

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

**Annexe H :** [Manuel de parrainage d'évènements](#)

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

**Annexe J :** [Conditions générales des bons de commande d'ANBL](#)

**Annexe K :** [Guide de responsabilité sociale pour les examens de produits](#)

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

**Annexe M :** [Guide sur le programme de merchandisage en magasin](#)