**Procédures recommandées pour l’utilisation des lettres de transport**

1. Imprimer les formulaires (pré-numérotés) de feuilles de transport en blocs de 50 ou 100.

* Chaque feuille de transport doit consister en une copie originale et au moins **quatre (4) photocopies.** Pour faciliter le suivi, chaque copie doit être de couleur différente correspondant à la destination finale.
* Du papier autocopiant doit être utilisé (par ex du papier conçu pour émettre un duplicata sur la feuille superposée en écrivant sur la feuille du dessus).
* Prendre connaissance des termes et conditions relatifs à l’impression sur le dos du formulaire.
* Vérifier les numéros de feuilles de transport ayant été envoyées aux entrepôts et lesquels.
* Contrôler l’accès aux formulaires de feuilles de transport vides comme vous le ferez pour les chèques blancs.

1. Préparer une feuille de transport pour chaque expédition de vivres d’un entrepôt.

* Préparer une feuille de transport séparée pour **chaque lieu de livraison**. (En d’autres termes, un camion devant transporter des vivres à multiples destinations aura une feuille de transport distincte pour chacune d’elles).
* Pour faciliter les rapprochements, envisager de préparer une feuille de transport séparée pour chaque numéro de cargaison.

1. Après que les vivres soient chargés sur un camion, remplir la section relative aux **informations d’expédition**. La personne qui prépare le formulaire et le transporteur doivent tous les deux signer les copies de la feuille de transport.

* Les feuilles de transport sont préparées et signées uniquement par ceux autorisés par la Direction à les émettre.
* Le transporteur (à savoir le chauffeur du véhicule transportant les vivres) signe la feuille de transport afin de documenter son accord avec les quantités décrites sur la feuille de transport.

1. Donner l’originale et trois (3) copies de la feuille de transport au transporteur.

* La quatrième copie reste dans le carnet des feuilles de transport.
* Lorsque le carnet des feuilles de transport est rempli, l’envoyer à la comptabilité.

1. Après que les vivres soient déchargés et comptés sur le site de réception, compléter la section de la feuille de transport concernant les **informations de réception des vivres.**

* Noter toute différence entre la quantité expédiée et le total inscrit sur les feuilles de décompte de vivres réceptionnés. Tout manquement à fournir cette information pourrait entrainer la responsabilité du réceptionnaire pour toute perte et/ou tout dégât.
* Si une quantité supérieure à celle indiquée sur la feuille de transport est reçue, inclure la quantité excédentaire dans la section « **vivres reçus en bonne état** ».
* Reconditionner les vivres qui arrivent dans des ballots endommagés/en sous-pieds afin que le nombre total de ballots entiers produits puisse être inscrit dans la section « **vivres en bon état »**. (il est recommandé que le chauffeur ou le représentant du transporteur soit présent pour le reconditionnement). Dans la section « Remarques », noter le nombre de ballots originaux endommagés/en sous-poids, le type et le nombre de ballots reconditionnés ayant été produits.
* Si le chauffeur ne peut pas attendre le reconditionnement, informer la compagnie de transport et saisir le nombre d’unités endommagés et leur poids total dans la section « **Vivres reçus en bon état** ». le transporteur sera notifié des pertes et leur valeur sera déduite de la facture du transporteur.

1. Le réceptionnaire et le chauffeur signent toutes les copies de la feuille de transport.

* La feuille de transport doit être signée une fois que tous les désaccords (concernant la quantité et/ou la condition des vivres) ont été résolus. Enregistrer toute cause de différences dans la section **Remarques**.
* Toutes les signatures doivent être lisibles.

1. Le chauffeur conserve une (1) copie signée à transmettre à la Comptabilité lorsqu’il fait demande de paiement.
2. L’entrepôt qui réceptionne les vivres doit faire suivre la feuille de transport comme suit:

* Transmettre la copie originale au lieu de réception (afin de justifier les entrées dans les registres).
* Retourner une copie à l’entrepôt expéditeur.
* Transmettre une copie à la Comptabilité/Département Finance/Département de suivi des vivres.

1. L’entrepôt expéditeur examine la section des informations de réception de vivres de la feuille de transport retournée afin de contrôler la performance du chauffeur.

**FEUILLE DE TRANSPORT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. PORT À ENTREPÔT | 2. ENTREPÔT À ENTREPÔT | 3. ENTREPÔT AU PDF | 4. PDF À ENTREPÔT | 5. ENTREPÔT À AUTRE |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECTION D’EXPÉDITION** | | | | |
| **De:** | | | **À:** | |
| **Date:** | **No d’autorisation:** | **Destinataire:** | | **No Camion / Remorque** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vivres** | **No cargaison** | **Type d’unité** | **Nombre d’unités** | | | **Poids unitaire** | **QTÉTOTALE** | |
| **En bonne état** | **Reconditionnés** | **Autres** | **Unités** | **Tonne** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **REMARQUES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du chauffeur:** | **Expédié par:** |
| **No de permis de conduire:** | **Titre:** |
| **Signature et Date:** | **Signature et Date:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECEIPT SECTION** | | | | | | | | | |
| **Vivres** | **No de cargaison** | **Type d’unité** | **Nombre d’unités** | | | **Poids unitaire** | **QTE TOTALE** | | **Manquant/excès** |
| **En bon état** | **Reconditionnés** | **Endommagé** | **Unités** | **Tonne** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **REMARQUES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du chauffeur** | **Réceptionné par:** |
| **No de permis de conduire:** | **Titre:** |
| **Signature et Date:** | **Signature et Date:** |