

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Cours de contrôleur des opérations	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0113-13Q797/A	Date 2012-12-11
Client Reference No. - N° de référence du client W0113-3-Q2797	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-302-6120	
File No. - N° de dossier TOR-2-35159 (302)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-22	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Berends, Robert	Buyer Id - Id de l'acheteur tor302
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2465 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Borden 247 Cambrai Rd - Bldg O-111 Borden Ontario L0M1C0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

- | | |
|----------|--------------------|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base du paiement |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article A des clauses du contrat éventuel.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : 90 jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 12 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (2 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique**1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il répond aux critères suivants :

Instructeur proposé par le soumissionnaire doit démontrer qu'il répond aux critères suivants :

1) Instructeur proposé par le soumissionnaire doit posséder au moins quatre années d'expérience en tant qu'instructeur du cours de contrôleur des opérations de gare maritime (COGM).

2) Le soumissionnaire doit posséder 15 années d'expérience de travail dans le contrôle des opérations de gare maritime. Il peut s'agir d'une combinaison d'expérience dans les opérations aux quais, la gestion d'une gare ou au sein d'une administration portuaire civile.

Au moins 10 années d'expérience doivent avoir été dans un rôle de supervision.

Les 15 années d'expérience combinées doivent avoir été acquises au cours des 20 dernières années.

1.2 Évaluation financière

- 1.2.1 Les soumissionnaires doivent présenter l'annexe B, Base de paiement, dûment remplie avec leur soumission avant la date de clôture de l'appel d'offres.
- 1.2.2 Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix total indiqué pour le besoin ferme et pour les quantités optionnelles, selon l'annexe B, Base de paiement.
- 1.2.3 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, destination FAB, droits de douane canadienne et taxes d'accise inclus.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires

Pour qu'une soumission soit déclarée recevable, elle doit être conforme aux exigences de l'invitation à soumissionner et répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires. La soumission recevable comportant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés

devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'état pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

() n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

() est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

() n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Études et expérience

2.6.1 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience

2.1.1. Clause du Guide des CCUA A3050T _____ (insérer la date) Définition du contenu canadien

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

2.1 Biens et(ou) services optionnels

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformises d'achat (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010B (2012-11-19) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mar 2016 inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans l'annexe B, selon un montant total de ____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-16), Paiement unique

7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;

-
- b) les conditions générales 2010B (2012-11-19) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
 - c) Annexe A, Énoncé des travaux;
 - d) Annexe B, Base du paiement;
 - e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

11. Clauses du *Guide des CCUA*

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

ANNEXE A**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1.0 ABRÉVIATIONS**

Les abréviations suivantes sont utilisées dans le présent document :

CRPA – Compte rendu post-action

DC – Directeur de cours

ACD – Académie canadienne de la Défense

FC – Forces canadiennes

CILFC – Centre d’instruction de logistique des Forces canadiennes

UCMFC – Unité de contrôle des mouvements des Forces canadiennes

GISFC – Groupe de l’instruction de soutien des Forces canadiennes

OCOM – Objectif de compétence

TEC MOUV – Technicien des mouvements

O Mouv – Officier des mouvements

Contr ops GM – Contrôleur des opérations de gare maritime

NORQUAL – Norme de qualification

DS – Description de spécialité

AI – Autorité d’instruction (actuellement le GISFC)

EI – Établissement d’instruction (actuellement le CILFC)

PLANIN – Plan d’instruction

2.0 INTRODUCTION

Le Centre d'instruction de logistique des Forces canadiennes (CILFC) est l'établissement d'instruction (EI) qui fournit et gère l'instruction spécialisée de logistique à l'intention des membres des Forces canadiennes au nom du Groupe de l'instruction de soutien des Forces canadiennes (GISFC), l'autorité d'instruction (AI). Cette instruction permet aux membres du personnel de fournir du soutien logistique à toutes les unités des FC, au Canada et à l'étranger. Le CILFC offre également l'instruction et la supervision de plusieurs secteurs spécialisés de la logistique, y compris les mouvements.

3.0 CONTEXTE

Les règles, politiques, exigences et règlements relatifs aux opérations de mouvement dans les ports maritimes civils peuvent être de nature très technique. Les FC doivent donc offrir l'instruction spécifique à ce domaine d'emploi – soit le cours de Contrôleur des opérations de gare maritime (contr ops GM). L'instruction est destinée aux techniciens des mouvements (TEC MOUV) et aux officiers des mouvements (O Mouv) qui travaillent ou qui sont en déploiement dans des secteurs où ils doivent traiter directement avec le personnel des gares maritimes civiles pour exécuter des opérations de mouvement des FC, comme c'est le cas pour les membres de la 4^e Unité de contrôle des mouvements des Forces canadiennes (4 UCMFC) à Montréal. Les TEC MOU V et les O Mouv de la 4 UCMFC planifient et gèrent régulièrement le mouvement du matériel des FC envoyé par les voies maritimes. Les FC ont donc besoin d'experts qualifiés pour élaborer, tenir à jour et présenter les didacticiels du cours de contr ops GM.

4.0 OBJECTIF

L'objectif du présent contrat est de trouver un entrepreneur qualifié pour donner le cours de Contrôleur des opérations de gare maritime, conformément au plan d'instruction (PLANIN) du cours de contr ops GM.

5.0 PORTÉE

Les services prévus dans l'entente doivent comprendre l'enseignement de la série de cours de contr ops GM aux membres du personnel des FC. Le contenu du cours enseigné doit être à jour et conforme au PLANIN de contr ops GM (voir l'appendice A en pièce jointe). Pendant la durée du présent contrat, l'entrepreneur sera le seul responsable de l'élaboration, de la préparation et de la tenue à jour du contenu et des didacticiels du cours.

6.0 RÉFÉRENCES

Une liste de documents de référence pertinents figure dans le PLANIN de contr ops GM.

7.0 CONTRAINTES

- 7.1 L'entrepreneur doit offrir l'instruction relative à chaque cours à l'intérieur d'une semaine de quatre jours de travail; du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi inclusivement;
- 7.2 Il est possible que l'accès à Internet (sites Web) ne soit pas disponible au lieu de l'instruction. L'entrepreneur doit être prêt à cette éventualité dans le cas où il aurait normalement besoin d'un accès à Internet pour donner son cours;
- 7.3 L'entrepreneur doit être prêt à donner la première série de cours 37 jours après la date d'attribution du contrat. Le cours doit être donné entre la date d'attribution du contrat et le 31 mars 2013. L'entrepreneur doit présenter le matériel du premier cours à l'EI sept jours avant le début du premier cours.

8.0 TÂCHES

L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes :

- 8.1 Il doit élaborer l'instruction conformément au PLANIN de contr ops GM;

-
- 8.2 Il doit offrir l'instruction, conformément au calendrier optimal du cours contenu dans le PLANIN de contr ops GM, dans les installations des FC. Toute dérogation à ce calendrier doit être approuvée par l'EI;
- 8.3 Il doit tenir à jour les didacticiels élaborés (voir le para 8.1), en s'assurant que le contenu du cours est fondé et porte sur les règles, les règlements et les renseignements en vigueur;
- 8.4 Il doit fournir des documents imprimés aux stagiaires, à l'appui de l'instruction, avant de commencer à donner le premier cours. Ces documents doivent comprendre, au minimum, tout le matériel d'instruction de chaque objectif de compétence (OCOM), conformément au PLANIN, en anglais et en français. Ils doivent être reliés ou assemblés dans une reliure indexée. Les stagiaires doivent pouvoir les conserver pour consultation ultérieure. Une copie imprimée doit également être remise au DC et à l'officier des normes;
- 8.5 Il doit préparer les évaluations des stagiaires et évaluer leurs progrès conformément au Plan d'évaluation contenu dans le PLANIN de contr ops GM;
- 8.6 Il doit formuler des commentaires pertinents (commentaires des stagiaires) pour aider le DC à préparer les rapports de cours et à s'assurer de leur exactitude;
- 8.7 Il doit formuler des commentaires pertinents, sous forme de rétroaction du personnel, qu'il doit remettre immédiatement à la fin du cours.

9.0 RÉSULTATS ATTENDUS

- 9.1 Donner le cours de contr ops GM, conformément au PLANIN. L'entrepreneur doit donner la première série de cours 37 jours après la date d'attribution du contrat ou après avoir reçu une modification relative à un cours optionnel;

-
- 9.2 Une copie électronique de tous les didacticiels à jour du cours de contr ops GM et de tout le matériel didactique connexe, en anglais et en français, doit être remise à l'EI. Elle doit être remise à l'EI dans un format compatible avec Microsoft Office, sept jours avant le début du cours et quinze jours avant le début de tout cours optionnel. Elle doit être remise soit sur un DVD, soit sur une clé USB et ne contenir aucun virus ou maliciel. Le support (DVD ou clé USB) doit demeurer la propriété de l'EI;
- 9.3 Documents imprimés du cours de contr ops GM distribués aux stagiaires, conformément au para 8.4;
- 9.4 Évaluation des stagiaires, conformément au para 8.5;
- 9.5 Commentaires des stagiaires, conformément au para 8.6;
- 9.6 Commentaires sur le cours, conformément au para 8.7.

11.0 HORAIRE

Les heures de travail normales sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi. Toute modification apportée aux heures de travail normales doit d'abord être négociée et convenue entre l'entrepreneur et l'EI.

12.0 LIEU DE TRAVAIL

Tous les cours doivent être donnés dans les salles de classe des FC à la Garnison Montréal.

13.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 13.1 Le matériel du cours de contr ops GM doit être préparé en anglais et en français, conformément au résultat attendu (voir le para 9.2). La première série de cours doit être donnée en anglais seulement. Les séries subséquentes devraient être données en anglais, mais l'entrepreneur doit être prêt à les donner en français. Si des cours doivent être donnés en français, l'entrepreneur sera informé qu'il dispose de plus de temps (conformément au para 9.1);
- 13.2 Toutes les copies imprimées remises aux stagiaires doivent être en anglais et en français.

14.0 ARTICLES FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR

- 14.1 Documents imprimés fournis aux stagiaires (conformément au para 8.4) – Les stagiaires doivent pouvoir les conserver à la fin du cours;
- 14.2 Matériel de TI requis au lieu d'instruction pour que le cours soit donné dans les délais prévus, y compris un ordinateur portable avec sortie vidéo.

ANNEXE B**BASE DU PAIEMENT**

Les prix sont fermes, tout compris, en dollars canadiens, incluant les frais de transport, les droits de douane et les taxes d'accise, et excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu.

1) Besoin ferme

<u>Description</u>	<u>Qté</u>	<u>Prix unitaire ferme</u>
Fourniture et prestation du cours de COGM conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	1	_____ \$

2) Quantités optionnelles par année

Description de l'article	Nombre maximal de cours	Prix ferme pour l'année d'option 1	Prix ferme pour l'année d'option 2	Prix ferme pour l'année d'option 3
Fourniture et prestation du cours de COGM conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	1 cours par année	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Année d'option 1 – doit être exercée durant la période du 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2014.

Année d'option 2 – doit être exercée durant la période du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015.

Année d'option 3 – doit être exercée durant la période du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016.



PLAN D'INSTRUCTION

Contrôleur des opérations de gare maritime
(contr ops GM)
(AIML)

FORCE RÉGULIÈRE

- 00328 Officier de logistique
- 00170 Technicien des mouvements

PREMIÈRE RÉSERVE

- 00328 Officier de logistique

Établissement d'instruction : Centre d'instruction de logistique des Forces canadiennes (CILFC)

Date : 9 août 2012

REGISTRE DES MODIFICATIFS

NUMÉRO DU MODIFICATIF	ORGANISME DEMANDEUR (réf)	DESCRIPTION DE LA RÉVISION	DATE	APPROBATION (réf)

AVANT-PROPOS

1. Le Plan d'instruction (PLANIN) Contrôleur des opérations de gare maritime (contr ops GM) (AIML) du 8 août 2012 est publié avec l'autorisation du commandant (Cmdt) du Centre d'instruction de logistique des Forces canadiennes.
2. La présente publication entre en vigueur dès sa réception et remplace tout le matériel d'instruction antérieur.
3. Les propositions de modification doivent être transmises par les voies habituelles au commandant du CILFC.

PRÉFACE

1. Le présent PLANIN a été élaboré par le Groupe de l'instruction de soutien des Forces canadiennes (GISFC) et la Division des normes du CILFC, par des experts en la matière (EM) de la 4^e Unité de contrôle des mouvements des Forces canadiennes (4 UCMFC). C'est le premier PLANIN applicable à cette qualification préparé conformément au concept de l'instruction défini dans la série de publications A-P9-050, *Manuel de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes*.

2. Le présent PLANIN est basé sur la description de spécialité Contr ops GM (AIML), qui se trouve dans l'A-PD-055-003/PQ-001 du 20 mai 2002 et sur la norme de qualification du 24 juillet 2012. Le stagiaire qui réussit le cours correspondant à ce planin obtient le code de compétence AIML.

TABLE DES MATIÈRES

REGISTRE DES MODIFICATIFS	1
AVANT-PROPOS	2
PRÉFACE	3
CHAPITRE 1 – GÉNÉRALITÉS	
BUT	5
EXPOSÉ	5
STRATÉGIE D'INSTRUCTION	5
UTILISATION DU PLAN D'INSTRUCTION	5
CHAPITRE 2 – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF	
ORGANISME RESPONSABLE ET ÉTABLISSEMENTS D'INSTRUCTION	6
ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER	6
PRÉALABLES	6
DURÉE DE L'INSTRUCTION	6
CATÉGORIES D'INSTRUCTEUR	7
NOMBRE DE STAGIAIRES	8
LANGUE D'ENSEIGNEMENT	8
CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES	8
DOCUMENTS CONNEXES	8
TERMINOLOGIE	8
SOUTIEN DE L'INSTRUCTION	9
CONTRAINTES DE L'INSTRUCTION	9
CHAPITRE 3 – ÉVALUATION	
GÉNÉRALITÉS	10
CONTRÔLE DES PROGRÈS	10
RETRAIT DU STAGIAIRE	11
RAPPORTS	11
CHAPITRE 4 – DESCRIPTION DES LEÇONS	
OREN 001 Gérer le transport de matériel des FC par voie maritime	13
OCOM 001.01 Expliquer le système international de transport	14
OCOM 001.02 Décrire l'industrie portuaire	20
OCOM 001.03 Expliquer les opérations de gare maritime	25
OCOM 001.04 Expliquer les exigences de la réglementation sur le fret militaire	30
OCOM 001.05 Expliquer la gestion du fret	36
Annexe A – OUVRAGES DE RÉFÉRENCE	49
Annexe B – PLAN D'ÉVALUATION	51
Annexe C – CALENDRIER OPTIMAL	54
Annexe E – POSSIBILITÉ DE RÉFORME DE LA PRESTATION DE L'INSTRUCTION (RPI) ..	58
Annexe F – COMPTE RENDU DES DÉCISIONS	59
Annexe G – COREN 001 – DOCUMENT DE CONCEPT	62
Annexe H – GLOSSAIRE	64

CHAPITRE 1 – GÉNÉRALITÉS

BUT

1. L’instruction découlant du présent PLANIN a pour but de préparer le personnel en lui faisant acquérir les habiletés, les connaissances et les autres attributs nécessaires pour être prêt à exercer les fonctions de contr ops GM.

EXPOSÉ

2. Les commandants ont besoin de personnel qui possède les connaissances et les habiletés nécessaires pour exécuter les nombreuses tâches du contr ops GM.

3. Le présent PLANIN renferme les descriptions de leçons de même que les objectifs de compétence (OCOM) connexes qui soutiennent l’objectif de rendement (OREN) que le stagiaire doit atteindre.

STRATÉGIE D’INSTRUCTION

4. Le stagiaire doit atteindre les objectifs de l’instruction dans le cadre d’un cours régulier.

UTILISATION DU PLAN D’INSTRUCTION

5. Le présent PLANIN est le principal document faisant autorité en ce qui concerne la réalisation et l’évaluation du programme d’instruction.

6. Le groupe GSIE de l’ACD doit également utiliser le présent PLANIN dans le cadre de la validation.

CHAPITRE 2 – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

ORGANISME RESPONSABLE ET ÉTABLISSEMENTS D'INSTRUCTION

1. Les sections des Opérations, de l'Instruction et des Normes du Groupe de l'Instruction de soutien des Forces canadiennes (GISFC) sont l'autorité d'instruction.
2. Établissement d'instruction : le CILFC est responsable du cours de contrôleur des opérations de gare maritime que donne la 4 UCMFC.

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER

3. Le calendrier va être préparé par le QG GISFC/Ops dans le système d'IEM, en collaboration avec la division des Opérations du CILFC, afin de satisfaire les besoins.

PRÉALABLES

4. Pour être choisi en vue de suivre ce cours, respecter les préalables ci-après :
 - a. Officiers : détenir un grade égal ou supérieur à capt / ltv et la qualification AECV de la DS.
 - b. MR : Détenir un grade égal ou supérieur à sgt et la qualification TEC MOUV NQ 6.
 - c. La 4 UCMFC peut inscrire les techniciens des mouvements qui ont la qualification NQ 5 et sont affectés à la 4 UCMFC, mais sans priorité et compte tenu des places disponibles.

DURÉE DE L'INSTRUCTION

5. Le cours nécessite quatre jours d'instruction financés à raison de sept périodes de 50 minutes par jour. Voir l'[annexe D](#), Calendrier optimal. De plus :
 - a. aucun multiplicateur du GISFC n'est appliqué à ce cours de courte durée;
 - b. le temps consacré à l'instruction est réparti comme suit.

Type	Durée (en minutes)	Périodes
Instruction	800	16
Excursion	200	4
Évaluation	325	6,5
Administration	75	1,5
Total	1400	28

CATÉGORIES D'INSTRUCTEUR

6. Directeur de l'instruction

GRADE	ID SGPM	NOMBRE	QUALIFICATION
Capt / Itv	00328	1	AIML, AECV

7. Instructeur

GRADE	ID SGPM	NOMBRE	QUALIFICATION
Civil	S/O	1	Minimum de 10 années d'expérience des opérations de gare maritime (ops GM) et de 10 années d'expérience auprès d'organismes portuaires civils et d'organismes extérieurs (associés au domaine des ops GM).

8. Conférencier invité

GRADE	ID SGPM	NOMBRE	QUALIFICATION
Sans distinction ou civil	Sans distinction	1	Expérience de l'animation eCross au CFSP.

9. Aide à l'instruction

a. L'aide à l'instruction provenant des sources suivantes va être requise :

- (1) des conférenciers invités, conformément au para 8;
- (2) des organismes extérieurs, pour ce qui est de l'excursion dans un port;
- (3) les officiers des normes du CILFC, pour assurer la surveillance requise;
- (4) la SR des stagiaires du CILFC, pour faciliter l'attribution du code de qualification.

10. Une aide va être requise pour assurer le monitorat et la participation durant l'exercice du COREN 001 conformément à l'[annexe B](#), Plan d'évaluation.

NOMBRE DE STAGIAIRES

11. La capacité du cours est la suivante :

- a. maximum : 12;
- b. minimum : 6.

LANGUE D'ENSEIGNEMENT

12. La langue d'enseignement doit être conforme aux dispositions de la *Loi sur les langues officielles* (voir la DOAD 5039-6 à <http://www.admfincs.forces.gc.ca/dao-doa/5000/5039-6-fra.asp>).

CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

13. Néant.

QUALIFICATION

14. La réussite de l'instruction et des évaluations qui figurent dans le présent PLANIN constitue la seule façon d'obtenir la qualification AIML.

15. L'évaluation et la reconnaissance des acquis (ÉRA) peut s'appliquer au présent cours. Le cas échéant, les activités et les produits exigés du stagiaire sont soumis aux normes de rendement prescrites dans les OREN et les OCOM de la NORQUAL et du PLANIN. Les demandes doivent être faites par l'entremise du coordonnateur de l'ÉRA de l'ACD.

DOCUMENTS CONNEXES

16. Les documents connexes sont :

- a. la DS;
- b. la NORQUAL.

TERMINOLOGIE

17. Néant.

SOUTIEN DE L'INSTRUCTION

18. **Installations.** Le centre d'instruction doit compter une salle de classe pouvant accueillir 12 stagiaires et quatre locaux de groupe d'étude.
19. **Matériel.** Didacticiel bilingue et ensemble de présentation PPT.
20. **Articles consommables.** Papeterie.
21. **Équipement audiovisuel**
 - a. Un projecteur informatique par instructeur. Il n'est pas nécessaire que l'instructeur soit relié au RED. Un accès hors ligne peut suffire.
 - b. 12 ordinateurs reliés au RED et accès au projecteur indiqué au para 21 a.
 - c. Deux imprimantes en réseau.

CONTRAINTES DE L'INSTRUCTION

22. Aucune contrainte connue concernant le présent cours.

CHAPITRE 3 – ÉVALUATION

GÉNÉRALITÉS

1. L'évaluation se fonde sur l'OREN indiqué au chapitre 2 de la NORQUAL et précisé dans les OCOM du chapitre 4 du présent PLANIN. Voir le plan d'évaluation, à l'[annexe B](#), concernant les conséquences des échecs.
2. Les contrôles de rendement (COREN) qui s'appliquent au présent OREN se fondent sur le plan d'évaluation et les instruments d'évaluation préparés par le Cmdt Normes / l'O Normes de l'établissement d'instruction.
3. Les stagiaires qui désirent obtenir la qualification (AIML) en réalisant des projets en cours d'emploi et grâce aux habiletés acquises par l'expérience découlant d'un emploi peuvent demander une évaluation et reconnaissance des acquis (ÉRA).

CONTRÔLE DES PROGRÈS

4. **Monitorat.** Le monitorat est requis aux fins suivantes.
 - a. Entrevues et discussion avec le stagiaire concernant les progrès accomplis jusqu'à ce moment. Un stagiaire qui a des problèmes doit être informé des conséquences d'un nouvel échec ou d'une évaluation au seuil de la norme et des mesures éventuelles telles qu'une reprise de l'instruction, un reclassement, un renvoi à l'unité ou la libération.
 - b. Rétroaction sur l'efficacité de la conception de l'instruction.
 - c. Obtention de l'information destinée aux comités d'évaluation des progrès (CEP), conformément à l'IPABB 1103 du GISFC. Un stagiaire dont le rendement ou la conduite sont jugés mauvais peut comparaître devant un CEP. Le CEP recommande au commandant les mesures à prendre à l'égard du stagiaire. Les mesures recommandées sont normalement l'une des suivantes :
 - (1) poursuivre l'instruction après avoir été officiellement averti de la nécessité de s'améliorer conformément à la DOAD 5019-4 (s'il y a lieu);
 - (2) reprendre l'instruction conformément aux recommandations du CEP (s'il y a lieu);
 - (3) cesser l'instruction, rencontrer l'officier de sélection du personnel de la base (OSPB) relativement aux autres mesures touchant la carrière ou les deux.

5. **Dossier du stagiaire.** Un dossier comportant les renseignements suivants doit être tenu à l'égard du stagiaire :

- a. exécution des activités d'instruction essentielles requises par les OREN;
- b. résultats obtenus aux COREN et aux contrôles de compétence (COCOM), conformément au plan d'évaluation qui se trouve à l'[annexe B](#);
- c. définition des éléments à observer, par exemple le leadership, la participation, l'attitude, les qualités relatives à la personnalité (qualités d'officier ou encore qualités professionnelles) et autres facteurs d'évaluation;
- d. résultats des entrevues et des mises en garde.

6. **Critiques de course.** Un examen rétrospectif du cours a lieu à la fin de celui-ci afin d'obtenir des réactions sur les activités d'apprentissage, la présentation du contenu du programme d'instruction et les procédures administratives. L'examen n'empêche pas le chef de la classe de formuler des observations sur les aspects positifs ou de signaler les problèmes au fur et à mesure. On trouvera un formulaire de critique électronique à <http://mfa-hfx-icms005.forces.mil.ca/eListen/Surveys/CDACFSTGEvaluationB/cdacfstgevaluationb.html>.

RETRAIT DU STAGIAIRE

7. Le commandant peut ordonner qu'un stagiaire soit retiré du programme :

- a. lorsque ses progrès sont inférieurs à la norme minimale et qu'il est peu probable que le stagiaire atteigne la norme prescrite;
- b. lorsque le maintien du stagiaire au sein du programme nuit à l'instruction, à la sécurité ou au moral des autres militaires;
- c. lorsque des raisons administratives ou disciplinaires le justifient.

8. Lorsqu'un militaire est retiré du cours pour quelque raison que ce soit, le commandant doit veiller à ce que ce fait soit inscrit dans le système d'IEM.

RAPPORTS

9. **Cours régulier.** Un rapport de cours des Forces canadiennes (formulaire CF 377) doit être préparé et distribué conformément à la DOAD 5031-9.

10. **Rendement exigé au travail.** Néant.

CHAPITRE 4 – DESCRIPTION DE LEÇON

OREN 001**

1. Objectif : Gérer le transport de matériel des FC par voie maritime.
2. Conditions
 - a. Éléments fournis
 - (1) Ordre de planification des mouvements de fret, soit :
 - (a) origine / destination / escales;
 - (b) calendrier du passage du navire;
 - (c) liste du fret transporté;
 - (d) calendrier / contraintes des opérations de gare;
 - (e) correspondances (transfert intermodal);
 - (f) compte rendu de reconnaissance du port;
 - (g) sécurité;
 - (h) soutien requis (équipement de manutention des matériels (EMM), entreposage, personnel, etc.).
 - (2) Équipement de sécurité, soit :
 - (a) chaussures à embout d'acier;
 - (b) gilet de sécurité (fluorescent);
 - (c) casque de sécurité.
 - (3) Règlements et ouvrages de référence.
 - (4) TAD/TI.
 - (5) Ressources.
 - (6) Aide.
 - b. Éléments non permis : supervision.
 - c. Conditions ambiantes : à l'abri, quel que soit le climat, de jour comme de nuit, en contexte hostile ou non.
3. Norme : Le stagiaire doit **(T0001)** gérer le transport de matériel des FC par voie maritime conformément aux réf A1, chap 1 et 2, et A2, chap 2, 3 et 5, afin de garantir comme suit des opérations ininterrompues :
 - (1) **(T0010)** déterminer les exigences des organismes extérieurs conformément aux réf A1, chap 4 et 5, et A2, chap 2 et 5, afin de garantir des opérations ininterrompues;

- (2) **(T0012)** assurer la coordination avec les organismes extérieurs conformément aux réf A1, chap 2, 4 et 5, et A2, chap 2, 3, 4 et 5, afin de garantir comme suit des opérations ininterrompues, ce qui inclut, sans toutefois s'y limiter, les organismes suivants, conformément aux réf A3, B1, B2, B3, B4 et C1 :
- (a) les organismes de transport internationaux;
 - (b) les organismes de l'industrie portuaire;
 - (c) les organismes qui réalisent des opérations de gare maritime;
 - (d) les organismes de réglementation du fret militaire;
 - (e) les organismes de gestion du fret, pour ce qui est de leurs exigences;

4. Remarques : Le CRNQ a décidé, conformément à l'annexe B, que même si les tâches énumérées ci-après aux para a à h font partie des fonctions du contr ops GM, elles ne nécessitent pas une instruction additionnelle parce que l'instruction préalable prescrite à l'égard du public cible que sont le technicien des mouvements (TEC MOUV) NQ 6 (ACNO) et l'officier des mouvements (AECV) prépare le militaire à ces aspects du travail. Certains éléments de connaissance peuvent constituer une instruction authentique dans le cadre de la tâche (T0010) et la tâche (T0012) ci-dessus, au para 3, peut inclure un scénario de mouvement prévu afin de confirmer l'OREN 001 de la présente NORQUAL.

- a. (T0002) Coordonner l'expédition de matériel par voie maritime.
- b. (T0003) Planifier le transport de matériel par voie maritime.
- c. (T0004) Déterminer la compatibilité de chargement des marchandises dangereuses.
- d. (T0005) Surveiller les inspections de l'emballage / de la mise en caisse des marchandises dangereuses.
- e. (T0006) Effectuer des fonctions de contrôle des mouvements aux niveaux stratégique / opérationnel / tactique.
- f. (T0007) Déterminer les besoins en soutien des ports maritimes.
- g. (T0008) Diriger des opérations de mouvement maritime.
- h. (T0011) Préparer un plan d'arrimage de navire et la documentation connexe.

*****Il est possible que les ouvrages de référence de l'OREN ne correspondent pas à ceux de l'annexe A, Principaux ouvrages de référence, du PLANIN. Vous trouverez les détails pertinents dans la NORQUAL.***

OCOM 001.01 Expliquer le système international de transport

1. Objectif : Expliquer le système international de transport.
2. Conditions
 - a. Éléments fournis
 - (1) Scénarios de mouvement de fret, soit :
 - (a) origine / destination / escales;
 - (b) calendrier du passage du navire;
 - (c) liste du fret transporté;
 - (d) calendrier / contraintes des opérations de gare;
 - (e) correspondances (transfert intermodal);
 - (f) compte rendu de reconnaissance du port;
 - (g) sécurité;
 - (h) soutien requis (équipement de manutention des matériels (EMM), entreposage, personnel, etc.).
 - (2) Équipement de sécurité, soit :
 - (a) chaussures à embout d'acier;
 - (b) gilet de sécurité (fluorescent);
 - (c) casque de sécurité.
 - (3) Règlements et ouvrages de référence.
 - (4) Équipement de TI.
 - (5) Ressources.
 - (6) Aide.
 - b. Éléments non permis : supervision.
 - c. Conditions ambiantes : salle de classe, port et unité de contrôle des mouvements.
3. Norme : Le stagiaire doit expliquer le système international de transport et les organismes connexes en démontrant qu'il sait :
 - a. (T0010) déterminer les exigences des organismes du système international de transport conformément aux réf A1, chap 4 et 5, et A2, chap 2 et 5, afin de garantir des opérations ininterrompues;

- b. (T0012) assurer la coordination avec les organismes de transport internationaux conformément aux réf A1, chap 2, 4 et 5, et A2, chap 2, 3, 4 et 5, afin de garantir comme suit des opérations ininterrompues.

4. Points d'enseignement (PE)

PE	Description <i>OCOM 001.01</i>	Méthode et moyen	DURÉE (en minutes)	RÉF
1	<p>Expliquer le système mondial de transport commercial et en donner une vue d'ensemble.</p> <p>Modes de transport courants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transport aérien. - Transport terrestre (route et rail). - Transport par eau. - Avantages et inconvénients de chaque mode. - Grandes routes maritimes (ex : ouverture du passage du Nord). <p>Points de transfert intermodal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Origine. - Camions. - Gares de triage. - Gares maritimes. - Installations portuaires intérieures. - Destination. <p>Points de contrôle de nature réglementaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Douanes. - Immigration. - Contrôles de sécurité. - Agriculture. 	*Exposé interactif (EI) reposant sur des exemples donnés par les instructeurs et les stagiaires et sur l'expérience	50	

PE	Description <i>OCOM 001.01</i>	Méthode et moyen	DURÉE (en minutes)	RÉF
2	<p>Décrire les professionnels des organismes et de l'industrie.</p> <p>Professionnels de l'industrie du transport de fret</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expéditeur. - Consignataire. - Transitaire. - Spécialiste de la logistique. - Transporteurs publics utilisant des réseaux de transport autres que maritimes. - Représentants du transporteur. - Experts en assurances. <p>Contrôles de nature réglementaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Douanes. - Immigration. - Agriculture. - Autorités d'application des lois. - Services d'incendie et d'urgence. - Garde côtière. - Transports Canada. <p>Professionnels du transport terrestre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Camionneurs. - Exploitants de complexe ferroviaire. - Inspecteurs. - Agents de réservations. - Tiers fournisseurs de services. <p>Professionnels du transport maritime</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exploitants de gare maritime. - Arrimeurs. - Débardeurs. - Agents. - Approvisionneurs de fournitures de navires. - Équipes de navires (capitaine, chef mécanicien, second, officiers de pont, 	*EI	50	

PE	Description <i>OCOM 001.01</i>	Méthode et moyen	DURÉE (en minutes)	RÉF
	officiers mécaniciens adjoints, personnel non breveté, personnel de pont / des machines / de la cuisine).			
3	Expliquer différentes traditions, cultures et procédures qui s'appliquent aux opérations logistiques dans le monde. Facteurs culturels applicables aux opérations à l'étranger, par région (CFSP) - Amérique du Nord. - Amérique latine. - Moyen-Orient. - Europe. - Afrique. - Asie. Voies maritimes et facteurs propres à certains ports, par région - Disponibilité des ressources / restrictions (connaissances spécialisées, technologie, syndicats, etc.). - Particularités d'ordre culturel et points d'intérêt. - Risques (ex : pirates somaliens). - Particularités d'ordre administratif (ex : « vente aux enchères » du passage dans le canal de Panama, restrictions touchant les marchandises dangereuses dans le canal de Suez). - Autres.	*EI et exercice eCross de l'UFSP (voir les remarques au para 8.b.)	100	Formation eCross du CFSP
		*EI	50	EM et B1
COCOM	Points d'enseignement 1 à 3	COCOM 001.01 Interrogation dans le cadre d'une activité Think Pair Share, interrogation sous forme de jeu ou les deux	25	

PE	Description <i>OCOM 001.01</i>	Méthode et moyen	DURÉE (en minutes)	RÉF
Exc	Déterminer les exigences des organismes de l'extérieur du système international de transport et assurer la coordination avec les organismes de transport internationaux de l'extérieur	Excursion (exc) Visite d'un port Le temps requis pour l'excursion figure seulement dans l'OCOM 001.01. Pour les détails, voir le para 8a et les annexes B et C.	200	EM de l'industrie du transport; A1, chap 4 et 5, et A2, chap 2 et 5; A1, chap 2, 4 et 5, et A2, chap 2, 3, 4 et 5

5. Durée

Temps total en classe (en minutes)	250
Périodes	5
Temps total consacré au COCOM (en minutes)	25
Périodes	0,5
Temps total consacré à l'OCOM	5,5
Excursion (en minutes) – Visite d'un port – voir le para 8a	200
Périodes	4
Total	13,5

6. **Ressources requises** : Documents de cours, matériel d'instruction et ainsi de suite, selon le besoin.

7. **Détails sur le COCOM et le COREN** : Vous trouverez les détails à l'[annexe B](#) (Plan d'évaluation).

8. Remarques

- a. Excursion – La visite d'un port va avoir lieu une fois toute l'instruction relative à l'OCOM terminée. La durée (trois périodes) prévue pour cette excursion figure pour plus de commodité dans le présent OCOM 001.01.
 - (1) La visite va :
 - (a) soutenir les tâches enseignées indiquées dans la NORQUAL, (T0010) et (T0012), en assurant la liaison avec les organismes portuaires et en examinant l'aménagement du port;
 - (b) assurer la connaissance de la situation et faire une appréciation réaliste de la tâche enseignée de la NORQUAL (T0001), Gérer le transport de matériel des FC par voie maritime, ce qui va aider les stagiaires à comprendre les scénarios de l'exercice final du COREN;
 - (c) consolider l'apprentissage professionnel antérieur grâce aux connaissances qui viennent d'être enseignées relativement à la présente spécialité, afin de mieux préparer les contr ops GM à exécuter des tâches de reconnaissance des ports et à conseiller le QG supérieur relativement aux conséquences possibles pour les opérations;
 - (d) inclure une visite d'une gare maritime active, à savoir Logistec à Montréal.
- b. Le conseil de développement doit s'adresser à l'Unité de formation pour le soutien de la paix (UFSP) Kingston pour obtenir accès à l'apprentissage en ligne traduit eCross – animé idéalement par un instructeur de l'UFSP. Nous recommandons un minimum de deux périodes enseignées par un instructeur et un travail individuel (TI) fait de façon autonome peut être nécessaire. Le TI est moins efficace qu'un exposé interactif et un animateur de l'UFSP. Si un TI est nécessaire, le PE 3 de l'OCOM 001.01 pourrait passer au jour 2 dans le calendrier de l'instruction.

OCOM 001.02 Décrire l'industrie portuaire

1. **Objectif** : Décrire l'industrie portuaire.

2. **Conditions**

a. Éléments fournis

(1) Scénarios de mouvement de fret, soit :

- (a) origine / destination / escales;
- (b) calendrier du passage du navire;
- (c) liste du fret transporté;
- (d) calendrier / contraintes des opérations de gare;
- (e) correspondances (transfert intermodal);
- (f) compte rendu de reconnaissance du port;
- (g) sécurité;
- (h) soutien requis (équipement de manutention des matériels (EMM), entreposage, personnel, etc.).

(2) Équipement de sécurité, soit :

- (a) chaussures à embout d'acier;
- (b) gilet de sécurité (fluorescent);
- (c) casque de sécurité.

(3) Règlements et ouvrages de référence.

(4) Équipement de TI.

(5) Ressources.

(6) Aide.

b. Éléments non permis : supervision.

c. Conditions ambiantes : salle de classe, port et unité de contrôle des mouvements.

3. **Norme** : Le stagiaire doit décrire l'industrie portuaire et les organismes connexes en démontrant qu'il sait :

a. (T0010) déterminer les exigences des organismes de l'extérieur de l'industrie portuaire conformément aux réf A1, chap 4 et 5, et A2, chap 2 et 5, afin de garantir des opérations ininterrompues;

- b. (T0012) assurer la coordination avec les organismes de l'extérieur de l'industrie portuaire conformément aux réf A1, chap 2, 4 et 5, et A2, chap 2, 3, 4 et 5, afin de garantir comme suit des opérations ininterrompues.

4. Points d'enseignement

PE	Description <i>OCOM 001.02</i>	Méthode et moyen	DURÉE (en minutes)	RÉF
1	Expliquer la raison d'être des ports et leur rôle dans la chaîne logistique. <ul style="list-style-type: none"> - Point de transfert intermodal - Frontières nationales - Points de contrôle de sécurité - Zones d'étape - Aire d'entreposage - Emplacement de manutention - Point d'inventaire - Point de suivi 	*EI	75	A1, C1 et expert des ports
2	Expliquer les ports et les liens de transport. <p>Types de ports</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ports offrant tous les services -Ports à conteneurs -Ports pétroliers -Ports de vrac -Ports de produits spécialisés -Ports pour navires de croisière -Ports militaires 			

PE	Description <i>OCOM 001.02</i>	Méthode et moyen	DURÉE (en minutes)	RÉF
	Liens de transport -Le transport intermodal devrait du point de vue de l'expéditeur être ininterrompu. -Les documents de connaissance maritime sont délivrés du point d'origine au point de destination. -La planification logistique consiste entre autres choses à relier la totalité des modes, à faciliter les transbordements, à réduire au minimum la durée des arrêts, le temps de transit et les besoins relatifs aux documents et à s'adapter à l'évolution des conditions.			
3	Décrire les rôles des organisations et des corporations portuaires. Organisations portuaires -Autorités des ports publics -Commissions des ports publics -Ports provinciaux, ports d'États et ports municipaux -Ports commerciaux exploités à bail -Ports privés -Ports associés			
4	Décrire la planification (en commençant par l'énoncé des besoins et la soumission, jusqu'aux communications des organismes de l'extérieur avec un navire, un port, etc.).			

PE	Description <i>OCOM 001.02</i>	Méthode et moyen	DURÉE (en minutes)	RÉF
5	<p>Décrire la portée et l'objectif du plan d'urgence d'un port, déterminer les responsabilités et déterminer qui a les responsabilités en question.</p> <p>Gestion d'urgence</p> <ul style="list-style-type: none"> - Composantes clés de la structure de gestion d'urgence - Prévention et atténuation des risques - Préparation - Intervention - Retour à la normale <p>Plan d'urgence du port</p> <ul style="list-style-type: none"> - Donne une structure et renferme des détails qui ont pour but de réduire les conséquences d'un événement indésirable dans le port. - Entre dans la phase de préparation du cycle de gestion d'urgence. <p>Éléments courants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certains éléments du plan d'urgence du port vont servir dans plusieurs autres plans. - Il faut veiller à ce que ces parties du plan soient mises à jour de façon courante dans toute la documentation. 	*EI	75	A1, C1 et expert des ports
6	Définir et décrire la terminologie de base de l'industrie.			C1 Annexe G A1, expert des ports

PE	Description <i>OCOM 001.02</i>	Méthode et moyen	DURÉE (en minutes)	RÉF
COCOM	Points d'enseignement 1 à 6	COCOM 001.02 Interrogation dans le cadre d'une activité Think Pair Share, interrogation sous forme de jeu ou les deux.	25 min	

5. **Durée**

Temps total en classe (en minutes)	150
Périodes	3
Temps total consacré au COCOM (en minutes)	25
Périodes	0,5
Nombre total de périodes	3,5

6. **Ressources requises** : Documents de cours, matériel d'instruction et ainsi de suite, selon le besoin.

7. **Détails sur le COCOM et le COREN** : Vous trouverez les détails à l'[annexe B](#) (Plan d'évaluation).

8. **Remarques** : Néant.

OCOM 001.03 Expliquer les opérations de gare maritime

1. **Objectif** : Expliquer les opérations de gare maritime.

2. **Conditions**

a. Éléments fournis

(1) Scénarios de mouvement de fret, soit :

- (a) origine / destination / escales;
- (b) calendrier du passage du navire;
- (c) liste du fret transporté;
- (d) calendrier / contraintes des opérations de gare;
- (e) correspondances (transfert intermodal);
- (f) compte rendu de reconnaissance du port;
- (g) sécurité;
- (h) soutien requis (équipement de manutention des matériels (EMM), entreposage, personnel, etc.).

(2) Équipement de sécurité, soit :

- (a) chaussures à embout d'acier;
- (b) gilet de sécurité (fluorescent);
- (c) casque de sécurité.

(3) Règlements et ouvrages de référence.

(4) Équipement de TI.

(5) Ressources.

(6) Aide.

b. Éléments non permis : supervision.

c. Conditions ambiantes : salle de classe, port et unité de contrôle des mouvements.

3. **Norme** : Le stagiaire doit expliquer les opérations de gare maritime et les organismes connexes en démontrant qu'il sait :

- a. (T0002) assurer la coordination de l'expédition du matériel par voie maritime (y compris par subrécargue) conformément aux réf A1, chap 3, et A2, chap 2 et 5;

- b. (T0003) planifier le transport de matériel par voie maritime;
- c. (T0008) diriger des opérations de transport maritime conformément aux réf A1, chap 1 et 2, et A2, chap 2, 3 et 5;
- d. (T0007) déterminer le soutien dont les ports maritimes ont besoin conformément aux réf A1, chap 1, section 7, chap 3, annexe B, chap 6, et A2, chap 1 et 3;
- e. (T0010) déterminer les exigences des organismes des gares maritimes conformément aux réf A1, chap 4 et 5, et A2, chap 2 et 5, afin de garantir des opérations ininterrompues;
- f. (T0012) assurer la coordination avec les organismes des gares maritimes conformément aux réf A1, chap 2, 4 et 5, et A2, chap 2, 3, 4 et 5, afin de garantir comme suit des opérations ininterrompues.

4. Points d'enseignement

PE	Description <i>OCOM 001.02</i>	Méthode et moyen	DURÉE	RÉFÉRENCE
1	Décrire les types d'activités des gares. <ul style="list-style-type: none"> - Activités des navires - Manutention du fret (inclut les inspections et le dédouanement) - Disponibilité de divers types d'équipement - Activités sur les quais - Rassemblement et entreposage - Contrôle de la circulation et accès 	*EI	100	A1, C1 et EM des terminaux
2	Expliquer les paramètres opérationnels. <ul style="list-style-type: none"> - Administration et planification - Manutention à l'entrée et à la sortie - Points d'accès divers à la gare (sur l'eau, sur terre) - Entreposage et triage - Activités de chargement et de déchargement des navires (inclut le taux de ramassage, les dimensions et tirants des navires, l'amarrage et le désamarrage) 			

PE	Description <i>OCOM 001.02</i>	Méthode et moyen	DURÉE	RÉFÉRENCE
	Expliquer les objectifs opérationnels. <ul style="list-style-type: none"> - Vitesse et efficience - Sécurité - Rassemblement et triage appropriés - Utilisation sans danger de l'équipement - Respect des règlements de sécurité fédéraux et provinciaux - Sécurité du personnel - Facturation et paiements 			
3	Décrire la gestion du fret (le sujet va être approfondi dans l'OCOM 003.05). <ul style="list-style-type: none"> - Manutention à l'entrée et à la sortie, ce qui inclut les inspections et le dédouanement - Sécurité et entreposage - Suivi et facturation - Chargement et déchargement 			
.4	Expliquer les fonctions de la gare. <ul style="list-style-type: none"> - Réception et manutention - Inspection du fret - Triage (rassemblement) - Chargement et déchargement - Entreposage - Administration - Contrôle de la circulation - Entretien 			
5	Reconnaître l'équipement de manutention de cargaison. <ul style="list-style-type: none"> - Tout l'équipement - 			

PE	Description <i>OCOM 001.02</i>	Méthode et moyen	DURÉE	RÉFÉRENCE
6	Reconnaître les types d'entreposage du fret, notamment les entrepôts de transit, la mise en entrepôt et les installations intermodales. <ul style="list-style-type: none"> - Entrepôts de transit - Entrepôts - Installations intermodales - Installations de vrac spécialisées 			
7	Décrire les types de quais. <ul style="list-style-type: none"> - Tous les genres de quais 	*EI	25	A1, C1 et experts des terminaux
8	Expliquer la raison d'être et la composition des règlements et des frais de gare. <ul style="list-style-type: none"> - Application au personnel - Droits du port ou de la gare - Contrôle du matériel - Paiement et montant des frais - Perte ou dommages - Plaintes - Marchandises dangereuses - Ordonnances et règlements 			
9	Décrire le rôle du commissaire des incendies du port et du représentant de Transports Canada (gouvernement fédéral) dans les opérations de gare maritime (et de tous les autres types d'organismes qui ont un intérêt particulier concernant les marchandises dangereuses et la sécurité).			
COCOM	Points d'enseignement 1 à 9	COCOM 001.03 Interrogation dans le cadre d'une activité Think Pair Share, interrogation	25	

PE	Description	Méthode et moyen	DURÉE	RÉFÉRENCE
	<i>OCOM 001.02</i>	sous forme de jeu ou les deux		

5. **Durée**

Temps total en classe (en minutes)	125
Périodes	2,5
Temps total consacré au COCOM (en minutes)	25
Périodes	0,5
Nombre total de périodes	3.0

6. **Ressources requises** : Documents de cours, matériel d’instruction et ainsi de suite, selon le besoin.

7. **Modalités de contrôle** : Vous trouverez les détails à l'[annexe B](#) (Plan d’évaluation).

8. **Remarques** : Néant.

OCOM 001.04 Expliquer les exigences de la réglementation sur le fret militaire

1. **Objectif** : Expliquer les exigences de la réglementation sur le fret militaire.
2. Conditions
 - a. Éléments fournis
 - (1) Scénarios de mouvement de fret, soit :
 - (a) origine / destination / escales;
 - (b) calendrier du passage du navire;
 - (c) liste du fret transporté;
 - (d) calendrier / contraintes des opérations de gare;
 - (e) correspondances (transfert intermodal);
 - (f) compte rendu de reconnaissance du port;
 - (g) sécurité;
 - (h) soutien requis (équipement de manutention des matériels (EMM), entreposage, personnel, etc.).
 - (2) Équipement de sécurité, soit :
 - (a) chaussures à embout d'acier;
 - (b) gilet de sécurité (fluorescent);
 - (c) casque de sécurité.
 - (3) Règlements et ouvrages de référence.
 - (4) Équipement de TI.
 - (5) Ressources.
 - (6) Aide.
 - b. Éléments non permis : supervision.
 - c. Conditions ambiantes : salle de classe, port et unité de contrôle des mouvements.
3. **Norme** : Le stagiaire doit expliquer les exigences de la réglementation sur le fret militaire et les organismes connexes en démontrant qu'il sait :
 - a. (T0002) assurer la coordination de l'expédition du matériel par voie maritime (y compris par subrécargue) conformément aux réf A1, chap 3, et A2, chap 2 et 5;

- b. (T0003) planifier le mouvement de matériel par voie maritime;
- c. (T0005) surveiller les inspections de l'emballage / de la mise en caisse des marchandises dangereuses conformément aux réf A1, chap 6, et A2, chap 1, 3 et 5;
- d. (T0011) préparer un plan d'arrimage de navire et la documentation connexe conformément aux réf A1, chap 3 et 6, et A2, chap 1, 2 et 3;
- e. (T0010) déterminer les exigences de l'ASFC conformément aux réf A1, chap 4 et 5, et A2, chap 2 et 5, afin de garantir des opérations ininterrompues;
- f. (T0012) assurer la coordination avec l'ASFC conformément aux réf A1, chap 2, 4 et 5, et A2, chap 2, 3, 4 et 5, afin de garantir comme suit des opérations ininterrompues.

4. Points d'enseignement

PE	Description	Méthode et moyen	DURÉE	RÉFÉRENCE
	<i>OCOM 001.04</i>			
1	<p>Expliquer la réglementation sur le fret militaire.</p> <p>Expliquer que dans la plupart des cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> -le fret militaire exige des mesures de manutention ou d'approvisionnement particulières; - le gouvernement assure le fret qu'il expédie; - les transporteurs s'en remettent aux spécialistes concernant la manutention; - le gouvernement a des droits commerciaux concernant les pertes ou les dommages. <p>Expliquer les rôles et les responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la Garde côtière canadienne; - de Transports Canada; - de l'Agence des services frontaliers du Canada; - de l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (ACSTA); - des services d'application des lois et des incendies; - des autorités provinciales; 	*EI	25	<p>A1 et expert de l'organisme</p> <p>B1 ASFC</p> <p>B2 ACIA</p> <p>B3 Garde côtière canadienne :</p> <p>B4 Transports Canada</p> <p>A1 et expert de l'organisme</p>

PE	Description <i>OCOM 001.04</i>	Méthode et moyen	DURÉE	RÉFÉRENCE
	<p>- des autorités municipales. Expliquer que le gouvernement fédéral du Canada a toujours compétence. Expliquer que, en cas de guerre, le gouvernement a un large éventail des responsabilités.</p> <p>Contrôles américains assumés par le gouvernement fédéral</p> <p>- Les forces armées ont autorité sur chaque aspect, de la fourniture à la livraison.</p> <p>- Les dispositions d'affrètement sont conçues en fonction des besoins militaires.</p> <p>- Les dispositions pour risque de guerre sont élargies.</p> <p>- Les installations, les navires et le personnel peuvent être soumis aux contrôles assumés par le gouvernement fédéral.</p> <p>- De nombreux processus réglementaires commerciaux sont suspendus.</p> <p>- En cas d'invasion, la réglementation sur les importations est en général laissée de côté.</p>			
.2	Expliquer les rôles et les fonctions de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) et de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) et leur réglementation concernant le transport du matériel des FC vers les théâtres d'opérations et en sens inverse, ce qui inclut les mises à jour récentes et les contacts avec l'ASFC à Montréal.	*EI	25	B4 Agence canadienne d'inspection des aliments :
	<p>Distinguer les rôles et les responsabilités de l'ACIA et de l'ASFC. Autrement dit, l'ASFC fait respecter la réglementation de l'ACIA aux frontières. L'ASFC est une sous-entité de Sécurité publique Canada.</p> <p>Mandat de l'ASFC</p> <p>- Assurer des services frontaliers intégrés qui soutiennent les priorités en matière de</p>	*EI	25	B3 Agence des services frontaliers du Canada

PE	Description <i>OCOM 001.04</i>	Méthode et moyen	DURÉE	RÉFÉRENCE
	<p>sécurité nationale et de sécurité publique et qui facilitent la libre circulation des biens, y compris les plantes et les animaux, conformément à tous les aspects des lois relatives aux programmes.</p> <p>Responsabilités fondamentales de l'ASFC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrer les lois relatives aux questions transfrontalières. - Détenir les personnes qui peuvent représenter une menace. - Refouler les personnes inadmissibles. - Empêcher les marchandises illégales d'entrer ou de sortir. - Assurer la sécurité alimentaire et protéger la base de ressources. - Percevoir les droits pertinents. <p>Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loi et réglementation associées à l'importation et à l'exportation des aliments et des animaux. - Activités souvent réalisées de concert avec l'ASFC. <p>Expliquer l'application militaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bien que certaines opérations et certains mouvements militaires ne soient pas soumis à certains règlements, ces exemptions concernent les fonctions officielles et les exigences des missions. - Tout le personnel est soumis aux mêmes exigences que les autres voyageurs pour ce qui est des effets personnels. 			
3	<p>Expliquer la réglementation sur la salubrité, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fumigation du fret. - Partie I – Fret. - Partie II – Fumigation. 	*EI	25	A1 et expert de l'organisme

PE	Description <i>OCOM 001.04</i>	Méthode et moyen	DURÉE	RÉFÉRENCE
	<ul style="list-style-type: none"> - Article 159 – Explosifs militaires. - Cette réglementation s'applique autant au matériel qui arrive au pays qu'au matériel qui sort du pays. 			
4	<p>Expliquer le processus des douanes qui s'applique aux FC.</p> <p>Inspections : Plusieurs pays, dont le Canada, procèdent à des inspections mettant l'accent sur la présence d'organismes vivants susceptibles de constituer un risque pour la population, l'environnement et la base de ressources. Les inspections portent principalement sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intérieur du navire; - l'eau de ballast et les autres eaux; - les aires d'entreposage et de préparation des aliments; - les locaux d'habitation; - les autres parties du navire. 	*EI		A1 et expert de l'organisme
COCOM	Points d'enseignement 1 à 4	COCOM 001.04 Interrogation dans le cadre d'une activité Think Pair Share, interrogation sous forme de jeu ou les deux	25 min	

5. Durée

Temps total en classe (en minutes)	100
Périodes	2,0
Temps total consacré au COCOM (en minutes)	25
Périodes	0,5

Nombre total de périodes	2,5
--------------------------	-----

6. **Ressources requises** : Documents de cours, matériel d’instruction et ainsi de suite, selon le besoin.

7. **Modalités de contrôle** : Vous trouverez les détails à l’[annexe B](#) (Plan d’évaluation).

8. **Remarques** : Néant.

OCOM 001.05 Expliquer la gestion du fret

1. **Objectif** : Expliquer la gestion du fret :

2. **Conditions**

a. Éléments fournis

(1) Scénarios de mouvement de fret, soit :

- (a) origine / destination / escales;
- (b) calendrier du passage du navire;
- (c) liste du fret transporté;
- (d) calendrier / contraintes des opérations de gare;
- (e) correspondances (transfert intermodal);
- (f) compte rendu de reconnaissance du port;
- (g) sécurité;
- (h) soutien requis (équipement de manutention des matériels (EMM), entreposage, personnel, etc.).

(2) Équipement de sécurité, soit :

- (a) chaussures à embout d'acier;
- (b) gilet de sécurité (fluorescent);
- (c) casque de sécurité.

(3) Règlements et ouvrages de référence.

(4) Équipement de TI.

(5) Ressources.

(6) Aide.

b. **Éléments non permis** : supervision.

c. **Environnement** : Salle de classe, port et unité de contrôle des mouvements.

3. **Norme** : Le stagiaire doit expliquer la gestion du fret et les organismes connexes en démontrant qu'il sait :

- a. (T0002) assurer la coordination de l'expédition du matériel par voie maritime (y compris par subrécargue) conformément aux réf A1, chap 3, et A2, chap 2 et 5;

- b. (T0003) planifier le transport de matériel par voie maritime;
- c. (T0005) surveiller l'inspection de l'emballage / de la mise en caisse des marchandises dangereuses conformément aux réf A1, chap 6, et A2, chap 1, 3 et 5;
- d. (T0006) accomplir les fonctions de contrôle des mouvements au niveau tactique conformément aux réf A1, chap 2, et A2, chap 2;
- e. (T0008) diriger des opérations de mouvement maritime conformément aux réf A1, chap 1 et 2, et A2, chap 2, 3 et 5;
- f. (T0010) déterminer les exigences de l'ASFC conformément aux réf A1, chap 4 et 5, et A2, chap 2 et 5, afin de garantir des opérations ininterrompues;
- g. (T0012) assurer la coordination avec l'ASFC conformément aux réf A1, chap 2, 4 et 5, et A2, chap 2, 3, 4 et 5, afin de garantir comme suit des opérations ininterrompues.

4. Points d'enseignement

PE	Description <i>OCOM 001.05</i>	Méthode et moyen	DURÉE	RÉFÉRENCE
1	Expliquer le connaissance maritime océanique. -Définition Décrire les types de connaissances de base. - Memo (ME) - Original (OBL) - Connaissance non négociable - Connaissance corrigé (CBL) - Connaissance modifié (AM)	*El et discus- sion assistée – voir le para 8	100	EM et C1
				EM et C1
2	Expliquer la réglementation sur les douanes, soit les documents obligatoires suivants. - Facture commerciale - Facture gouvernementale supplémentaire - Certificat d'origine Expliquer la facture commerciale. - Définir la facture commerciale. - Expliquer les détails concernant les renseignements qu'il faut inscrire : - description lisible des marchandises;			EM et C1
				EM et C1
				EM et C1

PE	Description <i>OCOM 001.05</i>	Méthode et moyen	DURÉE	RÉFÉRENCE
	<ul style="list-style-type: none"> - type de dédouanement que préfère le consignataire; - nom du courtier en douanes (ou de ses agents désignés) dans le port frontalier ou l'entrepôt d'attente intérieur; - deux exemplaires de la facture commerciale. - Un exemplaire accompagne le matériel du point de ramassage au point de dédouanement. L'autre est annexé au connaissement maritime. <p>Expliquer la facture gouvernementale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir la facture gouvernementale. - La facture de Douanes Canada est un document qui devrait accompagner le matériel du point de ramassage au point de dédouanement. Un exemplaire additionnel devrait être annexé au connaissement maritime. <p>Expliquer le certificat d'origine.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir le certificat d'origine et les circonstances dans lesquelles il est délivré conformément à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA). - Expliquer les conséquences d'un certificat manquant. 			
3	<p>Décrire les organismes chargés de l'application des règlements.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Douanes - Immigration - Agriculture - Customs and Border Protection Service (Service des douanes et de protection des frontières des États-Unis) 			

	<ul style="list-style-type: none"> - Agence des services frontaliers du Canada - Organismes de sécurité - TSA (Transportation Security Administration, ou Administration de la sécurité des transports) - ICE (Immigration and Customs Enforcement, ou Service de l'immigration et des douanes) - USDHS (United States Department of Homeland Security, ou département de la Sécurité intérieure des États-Unis) - DOD (Department of Defense, ou département de la Défense des États-Unis) - Organismes de transport - US DOT (Department of Transportation, ou département des Transports des États-Unis) - Transports Canada <p>Expliquer le Système d'examen avant l'arrivée (SEA) du Canada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le SEA est une option du processus de mainlevée par ligne tarifaire à laquelle les importateurs peuvent recourir. - L'information que communique le SEA inclut l'heure et la date d'arrivée prévues de la cargaison, les données de la facture et l'original des éventuels permis requis. - L'expéditeur peut présenter les documents / les données du SEA un maximum de 30 jours avant l'arrivée des marchandises au Canada pour permettre à Douanes Canada de traiter les documents et d'entrer dans notre système informatique le numéro de contrôle des marchandises et une recommandation de mainlevée ou d'examen. - La recommandation de mainlevée est prête lorsque vos marchandises arrivent si vous présentez votre demande de SEA au moins une heure à l'avance, dans le cas d'un échange de données informatisé, ou deux heures à l'avance, dans le cas d'une demande faite au moyen d'un document imprimé. 	*EI		EM et C1
--	--	-----	--	----------

				EM et C1
4	Expliquer la protection du fret contre les dommages (emballage et gerbage). - Préparer la cargaison. - Planifier l'arrimage. - Terminer l'arrimage et le vérifier. - Assurer la sécurité. Plan d'arrimage - Définition. - Expliquer le plan. - Illustration d'un <i>plan d'arrimage</i> Planifier l'arrimage (fait avec le capitaine). - Respecter les limites de poids. - Éviter de mélanger des marchandises incompatibles. - Respecter les règles applicables aux matières dangereuses / aux marchandises dangereuses. - Préparer l'arrimage. - Faire en sorte que le déchargement soit facile. - Prévoir les dommages. - Planifier l'arrimage du fret en fonction des mouvements possibles du navire. - Inclure des illustrations de <i>mouvements de navire, de très mauvais temps et d'accident de navire</i> . Emballage, gerbage et arrimage : - empotage; - calage; - gerbage; - épontillage; - fardage; - saisissage; - enclenchement; - arrimage. <i>Inclure des illustrations d'emballage, de gerbage et d'arrimage.</i>			EM et C1
		*EI et Démonstration et illustration		EM et C1
		*EI et Démonstration et illustration		
		*EI et Démonstration et illustration		EM et C1
5	Expliquer la protection du fret contre le vol. - Des scellés sont ajoutés et vérifiés à chaque point de transition pour déceler les	*EI et Démonstration et illustration		EM et C1

	signes de trafiquage. - Inclure une illustration de scellés.			
6	Expliquer la surveillance des cargaisons. - <u>Charger et arrimer</u> : La surveillance a pour but de garantir que la cargaison est bien emballée dans un conteneur pour éviter que le contenu ou le transporteur subisse des dommages. - <u>Surveillance des cargaisons</u> : Cette inspection a pour but de déterminer la cause des dommages. L'estimateur doit aussi déterminer si les marchandises ou les conteneurs endommagés peuvent être récupérés et prendre des dispositions en conséquence.	*EI		EM et C1
7	Expliquer la demande d'indemnité pour perte de marchandises. - La demande d'indemnité pour perte de marchandises s'applique dans une situation où une cargaison a été perdue, endommagée ou livrée en partie. - C'est la partie qui en a le droit (ordinairement l'expéditeur) qui présente les demandes d'indemnité pour perte ou dommages; autrement, une autorisation écrite de ladite partie (appelée « mainlevée ») accompagne la demande. - Remplir et présenter un formulaire de demande et inclure tous les documents pertinents. - On trouve une description générale des documents requis et des précisions sur le formulaire de demande. Les documents varient selon le type de demande (les demandes pour perte nécessitent des éléments additionnels). - Si l'article est endommagé, inclure des photographies. Les photographies devraient inclure des illustrations de l'article proprement dit (ou des articles) ainsi que des matériaux d'emballage intérieurs et extérieurs. - Examiner tous les documents pour garantir qu'ils sont exacts et complets. Des	*EI		EM et C1

	<p>documents incomplets, inexacts ou illisibles peuvent retarder une demande d'indemnité pour perte de marchandises et en entraîner le rejet.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtenir un accusé de réception. <p>Limites applicables aux demandes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les modalités relatives au transport énoncent les limites concernant la présentation d'une demande d'indemnité pour perte de marchandises. - Les modalités énoncent aussi la limite de responsabilité maximale du transporteur ou les exceptions touchant la responsabilité. - Il convient d'examiner les modalités relatives au transport avant que de l'espace soit réservé à bord. 			
8	<p>Expliquer la réservation de l'espace à bord.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Type de fret. - Poids total en charge et dimensions. - Méthode d'emballage. - Destination. - Amarrage requis. - Conditions d'expédition. - Les exigences imposées au navire (transport fait en totalité sur l'eau, absence de transbordement). - Conditions de paiement. - Situation concernant le commerce (restriction). - Moment à partir duquel le fret sera prêt (heure et date). - Marchandises dangereuses. - Autres exigences (type de navire précis, tarif forfaitaire d'un port à l'autre, etc.). 	*EI		EM et C1

.9	Définir et décrire les types de marchandises. <ul style="list-style-type: none"> - Marchandises transportées par des navires. - Marchandises transportées ad valorem. - Marchandises diverses. - Marchandises en vrac. - Marchandises à l'arrivée. - Marchandises au départ. - Marchandises spéciales. 	*EI		EM et C1
10	Expliquer les transitaires et les courtiers en douane. <p>Transitaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition. - Exemples. - Relations avec le service des douanes. <p>Courtiers en douane</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition. - Relations avec le service des douanes. - Fonctions <p>Transporteur public utilisant des réseaux de transport autres que maritimes – définition.</p>	*EI		EM et C1 EM et C1
11	Expliquer le processus d'affrètement du MDN. <p>Affrètement de navire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition de charte-partie. - Définition d'affrètement à temps. - Définition d'affrètement au voyage. - Définition de charte-partie coque-nue (ou avec dévolution du navire). - Explication de leur utilisation. - Formulaires et modèles normalisés de charte-partie. - Explication de leur raison d'être. 	*EI	50	EM et C1

	<p>-Exemple (Conseil maritime baltique et international (BIMCO) ou autre).</p> <p>-Description des formulaires (y compris l'affrètement de navire, l'affrètement au voyage, la charte-partie de bois ou d'autres, selon le cas).</p> <p>Conditions de charte-partie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Énumérer et décrire les conditions de charte-partie, soit (au minimum) : préambule, responsabilité de l'armateur, responsabilité de l'expéditeur, paiement de la cargaison, chargement et déchargement, délai de staries, indemnité de surestaries, privilèges, documents de connaissance maritime, clause de responsabilité partagée en cas d'abordage, avarie commune, dommages et force majeure, courtage, grève générale, guerre. - Risques, droit et arbitrage. <p>Appel d'offres du MDN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Période précise. - Garantie basée sur l'entente de charte-partie. - Régi par les lois du Canada. - Processus de communication précis. - Tout passe par l'agent de négociation des marchés. - Les soumissionnaires obtiennent tous l'information pertinente. - Les documents de soumission doivent contenir tous les renseignements demandés. - La soumission doit être présentée à une date et à une heure précises. - Le prix doit préciser la devise (dollar américain ou canadien). - Une fixation des prix en fonction de la valeur d'option peut figurer dans la soumission. - La période de validité est indiquée. - Le MDN doit prendre une décision dans un certain délai ou reporter l'échéance. - Les soumissions sont soumises à des critères d'évaluation et à un système de 			
--	---	--	--	--

<p>pointage précis qui figurent dans l'appel d'offres.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les évaluations sont faites par des responsables gouvernementaux, mais des conseillers techniques peuvent leur prêter main forte. - Les soumissions sont évaluées uniquement en fonction de leur contenu. - Les soumissionnaires doivent accepter entièrement les modalités de l'appel d'offres. - Les offres conditionnelles sont non conformes et seront rejetées. - La Couronne a des droits très précis concernant le processus. <p>Droits de la Couronne La Couronne se réserve le droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de rejeter une ou la totalité des soumissions; - d'accepter une soumission en tout ou en partie sans négociation préalable; - d'annuler un appel d'offres ou d'en émettre un nouveau n'importe quand; - de demander des données complémentaires ou des précisions concernant n'importe quelle partie d'une soumission. - La Couronne n'a aucune obligation financière envers les soumissionnaires concernant la préparation des soumissions. <p><u>Rejet du fournisseur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le soumissionnaire, un employé ou l'entrepreneur a été condamné aux termes du <i>Code criminel</i> fédéral. - Fraude. - Fonds électoral. - Infractions touchant la vente ou l'achat. - Matériel défectueux. - Le soumissionnaire, un sous-traitant ou un employé est en vertu de la Politique sur le rendement de l'entrepreneur soumis à une mesure corrective du rendement de 	*EI		EM et C1
	*EI		EM et C1
	*EI		EM et C1
	*EI		EM et C1

	<p>l'entrepreneur.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le soumissionnaire est en faillite. - Le soumissionnaire ne peut pas respecter le marché. - Le soumissionnaire, un sous-traitant ou des employés présentent des renseignements concernant une fraude, de la discrimination ou d'autres infractions qui sont convaincants pour la Couronne. - La Couronne a dû prendre dans un marché antérieur contre le soumissionnaire, un sous-traitant ou des employés des mesures à l'égard du rendement ou pour d'autres motifs valables. - La Couronne a dans l'exécution d'autres marchés jugé le rendement inacceptable. - Le rendement du soumissionnaire et d'autres personnes n'a pas, pour une raison ou une autre, été satisfaisant pour le Canada. - Le soumissionnaire peut porter un rejet en appel. <p>Attribution des marchés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au soumissionnaire offrant la meilleure valeur à la Couronne. - Le soumissionnaire doit exécuter une CHARTE-PARTIE SOUMISE AUX CONDITIONS GÉNÉRALES (GENCON) approuvée par le MDN. - En cas de conflit : <p>la charte-partie est le document principal; l'appel d'offres est le document secondaire.</p> <p>Les documents peuvent contenir des appendices ou des annexes qui donnent d'autres précisions.</p>			
12	<p>Expliquer les notions de retard et d'indemnité de surestaries.</p> <p>Immobilisation et indemnité journalière</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définitions. - Différence entre indemnité de surestaries et immobilisation. <p>Indemnité de surestaries.</p>	*EI	25	EM et C1

	- Définitions, dans le système national et le système international de transport.			
13	Expliquer les mesures relatives aux interruptions logistiques. Avarie commune - Définition - Circonstances dans lesquelles elle s'applique. - Exceptions.			
14	Expliquer le programme du navire de soutien interarmées (NSI). - Aperçu. - Capacités. - Capacité de chargement et types de chargement. - Caractéristiques. - Ce que le NSI va permettre du point de vue opérationnel.			
COCOM	Points d'enseignement 1 à 14	COCOM 001.05 Interrogation dans le cadre d'une activité Think Pair Share, interrogation sous forme de jeu ou les deux.	25 min	

5. Durée

Temps total en classe (en minutes)	175
Périodes	3,5
Temps total consacré au COCOM (en minutes)	25
Périodes	0,5
COREN 001	200
Exercice sur les ops GM	

Périodes	4
Nombre total de périodes	8

6. **Ressources requises** : Documents de cours, matériel d’instruction et ainsi de suite, selon le besoin.

7. **Modalités de contrôle** : Vous trouverez les détails à l'[annexe B](#) (Plan d’évaluation).

8. **Remarques** : Une discussion assistée va avoir lieu une fois l’exposé interactif terminé et après la visite. Il faut élaborer un questionnaire sur la discussion établissant un lien entre les défis en matière de gestion du matériel et la visite du port.

OUVRAGES DE RÉFÉRENCE

Numéro de référence	English version	Version française
A1	B-GJ-005-404/FP-000 Joint Movement Support: http://cfd.mil.ca/cfwc-cgfc/Index/JD/CFJP%20-%20PDF/CFJP%204-1/B-GJ-005-404-FP-000%20-%20Joint%20Movement%20Support%20-en.pdf	B-GJ-005-404/FP-000 Soutien aux mouvements interarmées : http://cfd.mil.ca/cfwc-cgfc/Index/JD/CFJP%20-%20PDF/CFJP%204-1/PIFC%204-1%20-%20Current%20Document%20-%201%20September%202002%20fra.pdf
A2	B-GJ-005-404/FP-010 Movement Support Sea: http://cfd.mil.ca/cfwc-cgfc/Index/JD/CFJP%20-%20PDF/CFJP%204-1_3/GJ404-010%20SeaSupport%20-e.pdf	B-GJ-005-404/FP-010 Soutien aux mouvements maritimes : http://cfd.mil.ca/cfwc-cgfc/Index/JD/CFJP%20-%20PDF/CFJP%204-1_3/GJ404-010%20SoutienMaritimes%20-f.pdf
A3	Joint Support Ships: Supplying Canada's Navy At Sea and Ashore: http://www.navy.forces.gc.ca/navy_images/cms_image/s/strat_photos/MDN_NavyJSS_marineNSI.pdf	Navires de soutien interarmées : Ravitaillement des Forces canadiennes déployées en mer et à terre : http://www.navy.forces.gc.ca/navy_images/cms_image/s/strat_photos/MDN_NavyJSS_marineNSI.pdf
B1	Canadian Border Services Agency: http://www.cbsa-asfc.gc.ca/menu-eng.html/	Agence des services frontaliers du Canada : http://www.cbsa-asfc.gc.ca/menu-fra.html
B2	Canadian Food Inspection Agency: http://www.inspection.gc.ca/	Agence canadienne d'inspection des aliments : http://www.inspection.gc.ca/
B3	Canadian Coast Guard: http://www.ccg-gcc.gc.ca/	Garde côtière canadienne : http://www.ccg-gcc.gc.ca/
B4	Transport Canada http://www.tc.gc.ca/eng/menu.htm	Transports Canada http://www.tc.gc.ca/fra/menu.htm

Annexe A – Ouvrages de référence
du PLANIN – contr ops GM (AIML)

Numéro de référence	English version	Version française
C1	ISBN 13:978-0-87033-569-3 (2005) Dictionary of Maritime and Transportation Terms, J.W. Monroe & R.J Stewart http://www.books-by-isbn.com/0-87033/0870335693-Dictionary-of-Maritime-amp-Transportation-Terms-0-87033-569-3.html	À déterminer.

Annexe B – Plan d'évaluation
du PLANIN – contr ops GM (AIML)

PLAN D'ÉVALUATION

COREN / COCOM	Application	But	Méthode	Moment	Durée	Ressources	Contraintes	Impact
COCOM 001.01	OCOM 001.01	Confirmer que les stagiaires connaissent le système international de transport et les organismes connexes.	Interrogation assortie de questions fondées sur un scénario; activité Think Pair Share ou interrogation sous forme de jeu	Après l'OCOM 001.01	25 min	Questions fondées sur un scénario et réponses brèves par catégorie à des fins d'association dans l'interrogation sur PowerPoint. Bouton de réponse du CILFC si disponible.	Néant	Rétroaction en groupes de deux et rétroaction un à un selon le besoin.
COCOM 001.02	OCOM 001.02	Confirmer que les stagiaires connaissent l'industrie portuaire et les organismes connexes.	Interrogation assortie de questions fondées sur un scénario; activité Think Pair Share ou interrogation sous forme de jeu	Après l'OCOM 001.02	25 min	Questions fondées sur un scénario et réponses brèves par catégorie à des fins d'association dans l'interrogation sur PowerPoint. Bouton de réponse du CILFC si disponible.	Néant	Rétroaction en groupes de deux et rétroaction un à un selon le besoin.
COCOM 001.03	OCOM 001.03	Confirmer que les stagiaires connaissent les opérations de gare maritime et les organismes connexes.	Interrogation assortie de questions fondées sur un scénario; activité Think Pair Share ou interrogation sous forme de jeu	Après l'OCOM 001.03	25 min	Questions fondées sur un scénario et réponses brèves par catégorie à des fins d'association dans l'interrogation sur PowerPoint. Bouton de réponse du CILFC si disponible.	Néant	Rétroaction en groupes de deux et rétroaction un à un selon le besoin.

Annexe B – Plan d'évaluation
du PLANIN – contr ops GM (AIML)

COCOM 001.04	OCOM 001.04	Confirmer que les stagiaires connaissent les exigences de la réglementation sur le fret militaire et les organismes connexes.	Interrogation assortie de questions fondées sur un scénario; activité Think Pair Share ou interrogation sous forme de jeu	Après l'OCOM 001.04	25 min	Questions fondées sur un scénario et réponses brèves par catégorie à des fins d'association dans l'interrogation sur PowerPoint. Bouton de réponse du CILFC si disponible.	Néant	Rétroaction en groupes de deux et rétroaction un à un selon le besoin.
COCOM 001.05	OCOM 001.05	Confirmer que les stagiaires connaissent les organismes de gestion du fret et les organismes connexes.	Interrogation assortie de questions fondées sur un scénario; activité Think Pair Share ou interrogation sous forme de jeu	Après l'OCOM 001.05	25 min	Questions fondées sur un scénario et réponses brèves par catégorie à des fins d'association dans l'interrogation sur PowerPoint. Bouton de réponse du CILFC si disponible.	Néant	Rétroaction en groupes de deux et rétroaction un à un selon le besoin.
COREN 001	OREN 001 (T0001) (T0010) (T0012)	Évaluer la capacité des stagiaires (T0010) de déterminer les exigences des organismes de l'extérieur et de l'intérieur et à (T0012) assurer la coordination avec les organismes de l'extérieur et de l'intérieur pour garantir des opérations	Exercice pratique fondé sur un scénario logistique de gare maritime En groupe d'étude. Voir les détails à l'annexe G COREN 001 – Document de concept.	Après l'OCOM 001.05.	200 min au total	1. Scénarios de mouvement de fret, soit : origine / destination / escales; (a) calendrier du passage du navire; (b) liste du fret transporté; (c) calendrier / contraintes des opérations de gare; (d) correspondances (transfert intermodal); (e) compte rendu de	Néant	Rétroaction un à un selon le besoin, instruction de rattrapage et mentorat un à un à l'unité.

Annexe B – Plan d'évaluation
du PLANIN – contr ops GM (AIML)

		ininterrompues et résoudre un problème logistique particulier.				reconnaissance du port; (f) sécurité; (g) soutien requis (équipement de manutention des matériels (EMM), entreposage, personnel, etc.).		
						2. Salles de groupe d'étude (4).		
						3. Ordinateurs (avec accès à Internet), imprimantes en réseau et logiciel de présentation.		

Annexe C – Évaluation des incidences sur les ressources du PLANIN – contr ops GM (AIML)

CALENDRIER OPTIMAL



Optimum
Timetable.doc.xls

POSSIBILITÉ DE RÉFORME DE LA PRESTATION DE L’INSTRUCTION (RPI)

OREN	OCOM	<u>Point d’enseignement (PE)</u>	RPI	Remarques
OREN 001	OCOM 001.01	La majeure partie du contenu, sauf pour ce qui est de l’excursion connexe et du COREN 001, qui soutient tous les OCOM du présent OREN.	Apprentissage en ligne	La matière, qui est simple, pourrait être enseignée par apprentissage en ligne, qui pourrait aussi être une ressource précieuse (Outil de travail potentiel). Même si le débit est peu élevé, un cours disponible sur MDNApprentissage offrirait une possibilité de consultation ultérieure du contenu.
	OCOM 001.02			
	OCOM 001.03			
	OCOM 001.04			
	OCOM 001.05			
	OCOM 001.06			

COMPTE RENDU DES DÉCISIONS

TITRE	Contrôleur des opérations de gare maritime
ENDROIT	4 UCMFC
DATE	Du 18 au 20 juillet 2012
COMPOSITION DU COMITÉ	
Coprésident (contenu)	Capt A. Salov, 4 UCMFC
Coprésident (processus)	Capt L. McCutcheon, GISFC
Gest PLANIN / O Normes	Ltv J. Thomson, CILFC
EM	Cplc Beauchemin, 4 UCMFC
EM	Sgt Mathieu, 4 UCMFC
EM	Capt S. M. MacDougall, 4 UCMFC

POINT	DESCRIPTION	SUIVI
Jour 1	18/07/2012	
1.	Briefing au groupe par les coprésidents	
2.	<p>Analyse de la population cible</p> <p>1. Taille du groupe Petit groupe de six à 12 personnes par année suivent le cours à tour de rôle. Cours très spécialisé. Maximum 12 Minimum 6</p> <p>2. Endroit Public cible employé à la 4 UCMFC, à Montréal. Le cours peut avoir lieu à la 4 UCMFC.</p> <p>3. Contexte : L'O Log doit avoir la qualification d'O Mouv. Le technicien des mouvements devrait avoir la qualification TEC MOUV NQ 6.</p> <p>4. ID SGPM : 00328 et 00170.</p> <p>5. Grade et poste Capt / ltv dans le cas de l'O Log et mat3 / cpl dans le cas du TEC MOUV.</p>	

Annexe F : Registre des décisions
du PLANIN – contr ops GM (AIML)

POINT	DESCRIPTION	SUIVI
	<p>6. Force régulière, réserve dans le cas de l'O Log (qualification d'O Mouv)</p> <p>7. Niveau de maturité Officiers et MR motivés – Stagiaires adultes consciencieux d'une unité opérationnelle spécialisée qui ont de 20 à 40 ans ou plus.</p>	
3.	<p>Le Comité étudie le contenu relativement au soutien de deux tâches enseignées fondamentales T0010 et T0012 et détermine que l'OREN 001 T0001 (Gérer le transport de matériel des FC par voie maritime) devrait de préférence être conçu et donné en cinq parties. Les OCOM sont les suivants.</p> <p>OCOM 001.01 (Le système international de transport) OCOM 001.02 (L'industrie portuaire) OCOM 001.03 (Opérations de gare maritime) OCOM 001.04 (Exigences de la réglementation sur le fret militaire) OCOM 001.05 (Expliquer la gestion du fret)</p>	
Jour 2	18/07/2012	
4.	Les membres du Comité travaillent ensemble pour ajouter des points d'enseignement détaillés et préparer le plan d'évaluation et l'évaluation des incidences sur les ressources.	
5.	Courtes descriptions des COCOM ajoutées et détails du COREN 001 (Exercice) ajoutés à l' annexe B .	
6.	Le Comité examine toutes les annexes et ajoute l'annexe G et l'annexe H pour soutenir le COREN et la terminologie.	
Jour 3	18/07/2012	
7.	Le Comité détermine la durée du cours et élabore le calendrier optimal.	
8.	Le Comité discute des tâches / habiletés / connaissances civiles, des exercices connexes et des exercices et activités militaires qui soutiennent les tâches.	
9.	Le Comité décide que le contenu / le point de vue des FC et du milieu civil font partie du travail et qu'ils doivent faire partie de l'apprentissage. L'instruction nécessite des connaissances civiles spécialisées.	
10.	Il faut tout faire pour enseigner la matière dans les deux langues officielles. Il faut avoir accès aux didacticiels et aux évaluations pour soutenir l'apprentissage dans l'une ou l'autre des deux langues.	

Annexe F : Registre des décisions
du PLANIN – contr ops GM (AIML)

POINT	DESCRIPTION	SUIVI
11.	Le Comité estime que le cours régulier constitue le meilleur choix. Le contenu va plus tard être placé dans MDNApprentissage pour offrir une possibilité de consultation ultérieure. Nous recommandons un cours régulier enseigné par un civil.	
12.	Le Comité lève la séance.	

ADDENDA		
POINT	DESCRIPTION	SUIVI
11.	24/07/2012	
	L'ODI du Comité met la touche finale au document et l'envoie au gestionnaire des PLANIN du CILFC pour que l'établissement d'instruction l'étudie / l'approuve.	
12.	24/07/2012	
	Le gestionnaire des PLANIN envoie le document au Cmdt Normes pour qu'il l'étudie / l'approuve.	
13.	24/07/2012	
	Le Cmdt Normes donne une approbation provisoire et envoie le document au Cmdt de l'École pour qu'il l'approuve.	

COREN 001 – Document de concept

Exercice logistique sur les opérations de gare maritime

1. Aperçu

Les participants font un exercice afin de confirmer les trois tâches enseignées découlant de la norme de qualification et des éléments de connaissances essentielles du présent plan d'instruction dans le cadre d'un exercice de planification et de logistique relativement à divers types de cargaisons et par l'élaboration d'un plan logistique relatif à une opération portuaire. Chaque groupe d'étude constitué de trois stagiaires reçoit un scénario détaillé.

Les stagiaires doivent (T0010) déterminer les exigences des organismes de l'extérieur et de l'intérieur et (T0012) assurer la coordination avec les organismes de l'extérieur et de l'intérieur pour garantir des opérations ininterrompues et résoudre un problème logistique particulier (par exemple l'absence d'autorisations diplomatiques, une grève des arrimeurs, le fait qu'aucun quai n'est disponible, la saisie du navire par les autorités (privilège), un EMM insuffisant ou non disponible, le fait que les caractéristiques du navire sont incompatibles avec les restrictions du port, l'activation du plan d'urgence, une infraction à la sécurité, un vol / traficage de matériel, le fait que du matériel est endommagé durant le chargement / le déchargement / le voyage, la présence de passagers clandestins, des restrictions touchant le personnel, etc.). Les stagiaires doivent réaliser une coordination simulée auprès de diverses organisations et de divers organismes associés aux opérations portuaires pour obtenir ou encore clarifier l'information présentée dans le scénario. Le personnel instructeur (PI) des FC joue le rôle des organisations de l'intérieur (FC) et l'instructeur civil celui des organismes de l'extérieur. En ce qui concerne le soutien de la tâche T0001, Gérer le transport de matériel des FC par voie maritime, chaque groupe d'étude expose dans une présentation PowerPoint son plan logistique (y compris le soutien requis, le partage des responsabilités, le plan de sécurité, le briefing sur la sécurité, les itinéraires / la circulation, les horaires, etc.), les problèmes particuliers auxquels il a fait face et sa solution.

2. But

Cet exercice en équipe dirigé par le DGE a pour but de confirmer la compréhension que les participants ont des rôles et des responsabilités des professionnels des gares maritimes et de l'industrie du transport de fret, leur capacité de déterminer les exigences des organismes de l'extérieur et de l'intérieur et d'assurer la coordination avec ces organismes, de consolider leurs connaissances acquises antérieurement dans les FC relativement à ce nouvel environnement de travail en analysant les problèmes logistiques des gares maritimes et de présenter des recommandations appropriées à leurs supérieurs

Annexe G : COREN 001 – Document de concept
du PLANIN – contr ops GM (AIML)

concernant leur solution, notamment pour ce qui est de leur capacité de suivre un ordre logique dans le chargement / le déchargement d'un navire et les aspects logistiques sous-jacents. De nouveaux éléments d'information vont être communiqués tout au long de l'exercice à la demande des participants ou encore à la suite de décisions que ceux-ci prennent. Les stagiaires vont aussi devoir recueillir à partir de sources ouvertes l'information dont ils ont besoin pour préparer leur plan et leur présentation (étude du port d'après la carte, caractéristiques et illustrations du navire, etc.)

3. Durée

- a. Le COREN a une durée totale de 200 minutes réparties comme suit :
 - (1) une période de 50 minutes pour donner les instructions, distribuer les scénarios et répondre aux questions;
 - (2) deux périodes de 50 minutes pour faire le COREN 001;
 - (3) une période de 50 minutes pour les présentations des groupes d'étude et la rétroaction.
- b. Les groupes d'étude peuvent préparer leurs présentations (sous forme de TI) à la discrétion du directeur du cours.

4. Matériel requis

- a. Scénarios de mouvement de fret, soit :
 - (1) origine / destination / escales;
 - (2) calendrier du passage du navire;
 - (3) liste du fret transporté;
 - (4) calendrier / contraintes des opérations de gare;
 - (5) correspondances (transfert intermodal);
 - (6) compte rendu de reconnaissance du port;
 - (7) sécurité;
 - (8) soutien requis (équipement de manutention des matériels (EMM), entreposage, personnel, etc.).
- b. Salles de groupe d'étude (4).
- c. Ordinateurs (avec accès à Internet), imprimantes en réseau et logiciel de présentation.

Glossaire

AFFRÈTEMENT – Location d'un navire, en tout ou en partie, en vue d'un voyage particulier ou pour une période particulière. (CHARTER)

AIDE À LA NAVIGATION – Aide telle qu'une bouée, un alignement ou une autre aide fixe. (ATOMS)

APPONTEMENT – Installation située à terre s'avancant en eau profonde et où s'amarrent les navires. Sert au chargement et au déchargement des navires. Ce terme désigne aussi de manière particulière une structure d'amarrage à claire-voie parallèle au rivage et appelée quai longitudinal. (WHARF)

BASSIN – Installation située à terre destinée à amarrer des navires; techniquement, installation où de l'eau peut passer sous le tablier. Aire de manutention des marchandises parallèle au rivage. On utilise des bassins à flot pour le chargement et le déchargement des navires et des cales sèches pour leur construction ou leur réparation. Endroit tel qu'un appontement ou une plate-forme servant au chargement et au déchargement de marchandises d'un navire. Partie d'un bâtiment d'un transporteur où les marchandises sont triées, chargées et déchargées à partir de véhicules. (DOCK)

BOLLARD (OU BITTE D'AMARRAGE) – Dispositif, sur un appontement, qui retient les amarres. S'applique aussi aux montants en bois qui s'élèvent au-dessus d'un appontement et servent la même fonction. (BOLLARD)

CHAMEAU – Élément flottant en bois, par exemple un grand morceau de bois, placé entre un navire et un bassin et servant de défense. Navire ponté doté d'une grande stabilité conçu pour amener à la surface des navires ou des structures qui sont au fond de l'eau. Élément flottant submersible utilisé dans le même but en étant submergé, attaché et vidé par pompage. Aussi appelé caisson. (CAMEL)

CHARTE-PARTIE – Contrat écrit entre l'armateur d'un navire et la personne qui désire employer le navire (l'affrèteur) en vue du transport de marchandises ou louer un navire pour un temps donné. La charte-partie établit les conditions de l'entente, par exemple sa durée, le tarif-marchandises et les ports où le navire doit faire escale. (CHARTER PARTY)

CONNAISSEMENT MARITIME (CONNAISSEMENT) – Document qui constate un contrat entre un expéditeur et un transporteur et prouve que les marchandises ont été transférées de l'expéditeur au consignataire et que le transporteur en a assumé la responsabilité jusqu'à ce qu'elles soient livrées. Il sert de titre documentaire, de contrat de transport et de récépissé des marchandises.

CONTENEUR – Grande caisse protectrice de dimensions normalisées dans laquelle une cargaison peut être placée pour être transportée à bord de porte-conteneurs océaniques spécialement configurés; elle est conçue de manière à être facilement interchangeable entre les trois modes de transport de base : le navire, le camion et le train. C'est le conteneur, plutôt que les marchandises qu'il contient, que l'on transfère. Les dimensions du conteneur sont ordinairement de 8 x 8 x 40 pieds ou de 8 x 8 x 20. Les conteneurs de 40 pieds sont désignés par l'expression « équivalent quarante pieds » (EQP) et les conteneurs de 20 pieds par l'expression « équivalent vingt pieds » (EVP). Le terme conteneur désigne aussi une remorque qui peut être détachée du châssis du camion pour être chargée à bord d'un navire ou d'un wagon ou gerbée dans un dépôt de conteneurs. Il existe des conteneurs ventilés, isolés et réfrigérés, des conteneurs à plateau déposable, des conteneurs pour véhicule, des conteneurs à toit ouvert, des conteneurs de vrac liquide et des conteneurs subdivisés. Un conteneur mesure 20, 40, 45, 48 ou 53 pieds de longueur, 8'0" ou 8'6" de largeur et 8'6" ou 9'6" de hauteur. Il existe cinq grands types de conteneurs (1) le conteneur pour marchandises solides, (2) le conteneur frigorifique, réfrigéré ou à régulation de température, (3) le conteneur de mi-hauteur ou caisse (conteneur plat à parois amovibles), (4) le conteneur-citerne et (5) le conteneur plat repliable en acier. Les conteneurs peuvent être transportés de façon intermodale par route et par rail et, dans le cas des conteneurs de certaines dimensions, par air. (CONTAINER)

DÉFENSE – Terme désignant des dispositifs intégrés aux navires ou suspendus le long du bordé extérieur pour empêcher celui-ci de frotter ou de raguer contre d'autres navires ou les quais; structure permanente en bois dur ou en acier courant de l'avant à l'arrière à l'extérieur, au-dessus de la ligne de flottaison, et fixé fermement à la coque; éléments en bois, faisceaux ou cordage, vieux pneus d'automobile, jonc tressé ou liège couvert suspendus à l'extérieur au moyen de cordage lorsque des défenses permanentes ne sont pas installées. (FENDER)

DÉPLACEMENT (en charge) – Le poids du navire incluant la cargaison, les approvisionnements, le carburant, le fardage, l'eau et les autres articles nécessaires au cours d'un voyage quand le navire est chargé jusqu'à son tirant d'eau maximum. Ce poids (en tonnes fortes) est égal à celui de l'eau que déplace le navire dans cet état. (DISPLACEMENT TONNAGE)

DROIT DE MANUTENTION DE TERMINAL – Droit imposé à une unité de fret en vue de la manutention au terminal avant le chargement d'un navire ou après son déchargement. (TERMINAL HANDLING FEE)

DROIT DE PORTE – Identique au droit de terminal. Imposé quand les marchandises entrent au terminal ou le quittent. (GATE FEE)

DROITS DE BASSIN – Droits imposés à un navire pour l'utilisation d'un quai ou appontement. (DOCKAGE)

DROITS DE QUAI – Droit imposé par un propriétaire de quai ou de bassin au fret manutentionné à cet endroit ou à l'armateur qui utilise le quai ou bassin. (WHARFAGE)

INDEMNITÉ DE SURESTARIES – Dans les chartes-parties : temps excédentaire que prend le chargement ou le déchargement d'un navire qui est attribuable non pas à l'exploitant du navire mais plutôt aux actions d'un affrèteur ou d'un expéditeur. Pénalité imposée aux expéditeurs ou aux consignataires pour avoir retardé l'équipement du transporteur au-delà de la franchise admise dans le recueil de tarifs à la rampe. Dans le système international de transport, droit d'entreposage imposé aux expéditeurs compté à partir du moment où un conteneur ou une cargaison est déchargé d'un navire. L'indemnité varie selon les conditions du recueil de tarifs pertinent. (DEMURRAGE)

JAUGE – Désigne de façon générale les unités de fret. La tonne courte équivaut à 2 000 livres, la tonne forte à 2 240 livres et la tonne métrique à 2 204,6 livres. (TONNAGE)

JAUGE BRUTE – Mesure du volume interne des espaces d'un navire, où 100 pieds cubes représentent un tonneau. La tonne de jauge inclut le volume interne d'un navire, exception faite des espaces tels que le double-fond, la citerne des coquerons ou les cales à eau réservées au lest d'eau, la dunette ouverte, la passerelle ou le gaillard d'avant, certains espaces d'éclairage et vides d'air, les puits de lumière, les espaces abritant les appareils de mouillage et l'appareil à gouverner, la timonerie, les toilettes et certains espaces destinés aux passagers. La jauge nette correspond à la jauge brute moins certains espaces additionnels tels que les espaces destinés aux officiers et à l'équipage, la chambre des cartes et un pourcentage de la tranche des machines. (GROSS TONNAGE)

JAUGE NETTE – Volume interne d'un navire qui reste une fois le volume de certains espaces précis déduit de la jauge brute. Il ne faut pas confondre la jauge et le déplacement. Elle diffère de la jauge brute en ce que certains espaces additionnels, comme les espaces destinés à l'équipage et ainsi de suite, ont été déduits. (NET TONNAGE)

MARCHANDISES – Marchandises acceptées pour être transportées à bord d'un navire d'un genre ou d'un autre. Les produits ou marchandises transportés par une entreprise commerciale, dans le commerce intérieur ou international, par un même transporteur. (CARGO)

MARCHANDISES À L'ARRIVÉE – Marchandises importées dans un pays qui fait du commerce international. (INBOUND CARGO)

MARCHANDISES AU DÉPART – Marchandises exportées depuis un pays qui fait du commerce international. (OUTBOUND CARGO)

MARCHANDISES DIVERSES – Articles hétérogènes consistant en marchandises générales emballées et transportées en colis uniques ou assemblées sur des palettes et chargées à bord d'un navire ou déchargées au moyen d'élingues faites de câbles métalliques ou en corde ou des grues d'un appontement. (BREAK-BULK CARGO)

MARCHANDISES TRANSPORTÉES AD VALOREM – Frais de transport additionnels imposés à ce type de marchandise de grande valeur. Ordinairement selon un pourcentage de la valeur déclarée des marchandises. (CARGO AD VALOREM)

MILLE MARIN – Mesure internationale normalisée, applicable aux distances sur l'océan, dans les baies et les ports, égale à 6 076 pieds ou à 1 852 mètres. (NAUTICAL MILE)

NÉO-VRAC – Marchandises transportées à bord de navires spécialisés qui ne sont pas transportées dans des conteneurs, en vrac ou sous forme de marchandises diverses. Les cargaisons de néo-vrac typiques incluent les automobiles, l'acier, les rondins, le bois d'œuvre et la ferraille et sont transportées à bord des transporteurs de bois et d'acier. (NEO-BULK)

PALPLANCHE – Structure en acier profilé formant l'extérieur d'un appontement, d'un quai ou d'un ouvrage longitudinal qui sert de barrière aux matériaux de remplissage ou aux autres matériaux placés derrière la structure et de paroi solide du côté de l'eau. (SHEET PILE)

PIEU DE DÉFENSE – Pieu ordinaire en bois ou en acier recouvert d'une matière fibreuse ou synthétique, au-dessus de l'eau, et offrant une surface contre laquelle les navires peuvent se maintenir quand ils sont amarrés. (FENDER PILE)

POIDS MORT – Le déplacement en charge moins le déplacement lège. C'est la charge utile ou capacité de charge (en tonnes fortes) du navire. (DEADWEIGHT TONNAGE)

POIDS MORT DE CARGAISON ou CHARGEMENT LIMITÉ – Le poids mort moins les articles qui ne font pas partie de la cargaison, comme le carburant, l'eau, les approvisionnements, le fardage et ainsi de suite. Le poids mort de cargaison est la quantité maximale de fret, en tonnes fortes de 2 240 livres, que le navire peut transporter. C'est la différence entre le navire lège et le déplacement en charge. (CARGO DEADWEIGHT TONNAGE or CARGO CAPACITY TONNAGE)

POSTE À QUAI – L'étendue d'eau, correspondant à la partie d'un appontement qui longe l'eau, réservée à un navire; endroit où navire s'amarré quand il est à quai. (BERTH)

QUAI – Endroit, dans un port, où les marchandises arrivent ou d'où elles partent. Installation située à terre où un navire s'amarré. Structure qui s'avance dans l'eau et sert au chargement et au déchargement des navires. Les quais perpendiculaires au rivage portent le nom de jetée. (PIER)

REBORD – Élément supérieur en bois ou autre matériau, placé au bord de la paroi d'un quai ou d'un appontement afin de protéger le bord du quai des cordages, de l'équipement ou des éléments et de servir de dispositif d'arrêt aux véhicules et au personnel. (CAPLOG)

ROULIER – Transporteur de marchandises solides qui embarque et débarque des véhicules à l'aide de rampes partant du flanc ou de l'arrière. Aussi désigné par l'abréviation RO/RO. (ROLL-ON – ROLL-OFF)

TABLIER – Partie du quai située entre la structure fermée et la bordure où les marchandises sont déchargées. Pièce d'armature en bois boulonnée au bord arrière de la poupe. Aussi, surface supérieure d'un quai ou bassin; partie d'un appontement ou quai longeant l'eau. (APRON)

TONNE (TONNE MÉTRIQUE) – 1000 kilogrammes (2 204 livres.) (TONNE (METRIC TON))

TONNE DE NAVIRE LÈGE – Poids réel du navire vide. (LIGHTWEIGHT TONS)

TRANSPORT AD VALOREM – Frais de transport additionnels imposés à ce type de marchandise de grande valeur. Ordinairement selon un pourcentage de la valeur déclarée des marchandises. (AD VALOREM)

VRAC LIQUIDE – Tout genre de marchandise liquide, comme les produits pétroliers, les produits chimiques, l'eau ou une bouillie, transportée en grande quantité à bord des navires-citernes et manutentionnée au moyen de pompes et de tuyaux. (LIQUID BULK CARGO)

VRAC SOLIDE – Marchandises de nature lâche, granuleuse, à écoulement facile ou solide qui ne sont pas expédiées sous une forme emballée, par exemple le grain, le charbon, le minerai et ainsi de suite. Elles sont ordinairement manutentionnées par un équipement spécialisé dans des terminaux de vrac solide spécialement conçus. (DRY BULK CARGO)