



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions
- TPSGC

11 Laurier St./11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

SOLICITATION AMENDMENT

MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Armoured Vehicles Support/Soutien des véhicules
blindés

11 Laurier St./11, rue Laurier

Place du Portage Phase III 6C1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet R&O - TRACK & SUSPENSION (LEO 2)	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-151767/A	Amendment No. - N° modif. 003
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-151767	Date 2015-12-31
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$BL-299-25466	
File No. - N° de dossier 299bl.W8486-151767	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-01-26	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Proulx, Sylvain	Buyer Id - Id de l'acheteur 299bl
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-8958 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	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

MODIFICATION 003

La présente modification (**003**) vise à **a)** prolonger la date de clôture pour cette soumission, **b)** publier une série de clarifications demandées par l'industrie, **c)** publier six (6) publications **d)** remplacer l'*appendice A.1 de l'annexe A* et **e)** Remplacer l'*annexe C - Base de paiement*.

a) Prolongation de la date de clôture de la demande de soumissions:

La date et l'heure de clôture de présentation des soumissions indiquées à la page 1 de la présente demande de soumissions sont modifiées comme suit: **14 h, heure normale de l'Est, le 26 janvier 2016**

b) Questions et Clarifications:

Question 1

L'industrie a demandé une copie des documents suivants :

1. D-LM-008-001/SF-001
2. D-LM-008-002/SF-001
3. C-02-006-001/AF-001
4. D-02-002-001/SG-001
5. C-02-005-011/AM-000
6. A-LM-184-001/JS-001

Clarification 1

Les documents demandés par l'industrie sont publiés avec cette modification.

Question 2

Est-ce qu'une liste de données techniques est disponibles?

Clarification 2

Selon l'énoncé de travail technique, à l'annexe A de la DDP, para. 2.3.2, la liste de données techniques associées et les droits de propriété intellectuelle requise pour la réparation et révision ne sont pas disponibles du Canada. La responsabilité de l'entrepreneur est d'obtenir les documents nécessaires pour l'exécution d'un contrat. Aucune spécifications militaires allemandes, données techniques ou normes seront fournis par le Canada.

Question 3 - Annexe C - Base de paiement - CLIN 001 – Service réparation et révision

Il est mentionné que l'entrepreneur sera payé pour:

- (1) Le travail direct et indirect réelle.
- (2) le coût livré du matériel fourni.
- (3) marge bénéficiaire du matériel (y compris les bénéfices), jusqu'au coût de réparation maximum.

Il n'y a aucune provision pour un taux de majoration pour la sous-traitance. Est-ce que Canada estime que le travail effectué par le sous-contractant (s) pour effectuer certaines activités de réparation et révision seront couverts par le taux de majoration ferme du matériel fourni?

Clarification 3

Le Canada à demander des taux horaire ferme de main d'œuvre mixte (en usine et sous-contractant) pour la réparation et révision, les taux de main-d'œuvre sont inclusifs de toute marge bénéficiaire et du profit, il n'y a aucune disposition pour un sous-traitant de recevoir une marge bénéficiaire séparée. Le taux est franco transporteur chargé (installation de l'entrepreneur) selon les Incoterms 2000. PARTIE 7 selon la sollicitation, - CLAUSES DU CONTRAT Clause 7.19 - Instructions d'expédition 7.19.1

Le Canada tient à aviser l'Industrie qu'il n'y a aucune provision pour un taux de majoration pour la sous-traitance pour aucune partie du travail, toutes les autres coûts associés, y compris l'expédition et le profit, devraient être intégrés dans leur taux horaire ferme de main d'œuvre mixte proposés pour la réparation et révision.

Le pourcentage de majoration du matériel fourni sera le profit et les frais d'administration et de caractère général et sera appliqué au coût livré du matériel fourni pour les articles achetés seulement.

Le Canada a noté les commentaires et publie avec cette modification une copie de l'annexe C modifiée - Base de paiement

Question 4

Est-ce que le Canada pourrait confirmer que le terme «entrepreneur» est synonyme de «soumissionnaire» au tableau 1 de l'annexe G, critère M4 des critères obligatoires?

Clarification 4

Le Canada confirme que le terme «entrepreneur» est synonyme de «soumissionnaire» au tableau 1 de l'annexe G, critère M4 des critères obligatoires.

Question 5

À l'appendice A.1 de l'annexe A, le tableau indique chaque article, mais montre seulement un N/P et NCAGE par article de la ligne. Une revue du catalogue du gouvernement canadien de matériel (CGCM) indique les multiples numéros de partie acceptable et l'OEM pour la plupart des articles. S'il vous plaît confirmer que l'un des numéros de référence primaire (3-2) ou le numéro de référence secondaire (5-2) et leurs NCAGEs associées énumérés dans la CGCM sont acceptable?

Clarification 5

Canada a publié un appendice A.1 modifiée de l'annexe A avec cette modification.

Question 6

À la CLIN 001 de la Base de paiement, élément 1) Dépenses réelles Frais de main-d'œuvre directe et indirecte, veuillez envisager la suppression de l'expédition du taux de main-d'œuvre puisque il est impossible d'inclure l'expédition comme un élément associé au coût de main-d'œuvre.

Lorsque vous faites référence aux coûts d'expédition, est-ce que la définition du Canada du coût d'expédition est "entrant en frais de transport" ou s'agit-il du coût d'expédition d'envoyer le produit à sa destination finale?

Clarification 6

Comme le Canada a demandé des taux horaires inclusif (travail effectué à l'établissement de l'entrepreneur et en sous-traitance). Tous les autres frais associés incluant les frais d'expédition séparés pour toute partie du travail effectué à l'extérieur de l'établissement de l'entrepreneur et le profit devraient être intégrés à leur taux horaire ferme de main d'œuvre mixte proposé.

Les taux proposés la livraison FCA franco transporteur l'établissement de l'entrepreneur selon les Incoterms 2000 tel que stipulé à l'invitation à soumissionner, PARTIE 7 -

CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT Article 7.19 - Les instructions d'expédition
sous paragraphe 7.19.1

Le pourcentage de majoration ferme du matériel sera le profit, les frais d'administration et frais de caractère général et sera appliqué au coût livré du matériel fourni et celui-ci sera applicable au coût* des articles achetés uniquement.

Question 7

La définition du coût livré du matériel fourni par l'entrepreneur à la fin de l'annexe C couvre déjà pour " les frais de transport entrants" pour être inclus dans les coûts livré, et les clauses du contrat subséquent - PARA 7.19.1 mentionne que " la livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur lors de l'installation de l'entrepreneur, les Incoterms 2000". Dépenses réelles Frais de main-d'œuvre directe et indirecte. Veuillez envisager la suppression de " sous-traitant " de calcul du taux de main-d'œuvre parce que la définition du prix de revient à la fin de l'annexe C comprend déjà sous-traitance sous le terme " service ". De plus, selon les Principes des coûts contractuels, la main-d'œuvre indirecte est défini comme les frais généraux et les dépenses générales et administratives de l'entrepreneur principal. Il ne comprend pas les travaux des sous-traitants.

Clarification 7

Comme le Canada a demandé des taux horaires directs réels pour la main-d'œuvre ferme inclusive (travail effectué à l'établissement de l'entrepreneur et en sous-traitance) pour la réparation et révision, le taux de main-d'œuvre inclus la marge bénéficiaire du matériel et les profits, mais il n'y a aucune provision pour les travaux de sous-traitance.

Le Canada a noté les commentaires et remplacé l'Annexe C - Base de paiement avec l'annexe modifiée C- Base de paiement publié avec cette modification

Question 8

En référence de la propriété, selon le chapitre 2.3 de la sollicitation, de l'industrie ont l'hypothèse, qu'il n'y a pas de réserves contre la participation à cet appel d'offres, ou que l'industrie doit s'enregistrer quelque part pour être considéré comme un fournisseur potentiel?

Clarification 8

La sollicitation est un processus concurrentiel ouvert, équitable et transparent. Tous les fournisseurs intéressés sont invités à soumettre une proposition. Le Canada n'a pas l'intention de créer une liste de soumissionnaires potentiels ou soumissionnaires présélectionnés.

Question 9

Coût de réparation maxima (CMR), tel que défini dans le chapitre 2.2.5 de l'Annexe A - Énoncé des travaux techniques, se rapportent à tous les articles de l'appendice 1 de l'annexe A. CRM sera utilisé pour déterminer si un processus de R&R et celui-ci doit être approuvé par le Canada. Quand le Canada informera t'il l'industrie du coût de réparation maximal établie pour les items?

Clarification 9

Le Canada établira le coût de réparation maximal lors de la mise en place du contrat.

Question 10

L'industrie émet l'hypothèse que l'ensemble de l'annexe G doit être inclus dans la Section 3 -
Soumission financière?

Clarification 10

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'appendice 1, le tableau 5 de l'Annexe G - Plan d'évaluation.

c) Publier les six (6) Publications (ci-jointe)

1. D-LM-008-001/SF-001
2. D-LM-008-002/SF-001– [Révision 1991-08-01.](#)
3. C-02-006-001/AF-001
4. D-02-002-001/SG-001
5. C-02-005-011/AM-000
6. A-LM-184-001/JS-001– [Révision 2010-08-25](#)

d) Remplacer l'annexe A.1 à l'annexe " A " Énoncé de travail (joint)

e) Remplacer l'annexe " C " Base de paiement. (ci-jointe)

TOUTES LES AUTRES MODALITÉS DEMEURENT INCHANGÉES

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8486-151767/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8486-151767

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
299BL.W8486-151767

Id de l'acheteur - Buyer ID
299bl
Annexe
A

La présente annule et remplace le précédent appendice A.1 de l'Annexe "A" publié le 09 novembre, 2015.

[illegible]

La présente annule et remplace le précédent Annexe "C" publié le 09 novembre, 2015.

ANNEXE C

BASE DE PAIEMENT

POUR LA

DE RÉPARATION ET RÉVISION

DES CHENILLES ET DES COMPOSANTES DE LA SUSPENSION DU

CHÂSSIS

DU CHAR DE COMBAT PRINCIPAL LEOPARD 2

(Révision 30 décembre 2015)

CLIN 001 SERVICES DE RÉPARATION ET RÉVISION (R ET R) POUR LES CHENILLES ET LA SUSPENSION DU CHAR DE COMBAT PRINCIPAL (CCP) LÉOPARD 2

L'entrepreneur sera payé (1) au taux horaire réel de main d'œuvre mixte ferme, (2) coût livré du matériel fourni et la (3) au taux de majoration du matériel fourni (profits inclus), jusqu'au coût de réparation maximal (MRC) ou plus si approuvé par le Canada. Ceci sera établi pour chaque article pour les services de réparation et révision pour les composants des chenilles et de la suspension du char de combat principal (CCP) Léopard 2 conformément aux annexes A et B du contrat.

1) Tarifs horaires directs réels fermes pour la main-d'œuvre mixte de R et R

Les tarifs horaires directs réels fermes de main-d'œuvre mixte de R et R comprennent toute la main-d'œuvre directe requise par l'entrepreneur et les sous-traitants pour effectuer les services de réparation et de révision. Si applicable, les taux horaires fermes directs de l'entrepreneur doivent contenir tous les coûts de sous-traitance;

2) *Coût livré du matériel fourni par l'entrepreneur

*Le « coût livré » correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au Canada. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins la remise), plus tous les frais applicables de transport à l'arrivée, le taux de change et les frais de courtage, à l'exclusion des frais des douanes canadiennes et de la TPS/TVH.

3) Taux de majoration ferme du matériel fourni

Le pourcentage (%) ferme affiché pour le matériel fourni par l'entrepreneur comprend, sans pour autant s'y limiter, les pièces du fabricant d'équipement d'origine (FEO) ou des pièces de substitution acceptables et le matériel fourni comprendra le profit et G&A ou celui-ci est applicable.

CLIN 001 – Tarifs horaires directs réels fermes pour la main-d'œuvre mixte de R et R et Taux ferme de majoration du matériel (profits inclus)

	Attribution du contrat 1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	Année optionnelle 1	Année optionnelle 2	Année optionnelle 3
Tarifs horaires directs réels pour la main-d'œuvre mixte fermes de R et R						
% ferme de majoration du matériel						

Livraison – Délai d'exécution ferme

Pour CLIN 001, l'entrepreneur doit se conformer au délai d'exécution ferme proposé dans le tableau 1 ci-dessous.

Tableau 1

ARTICLE	Description	Délai d'exécution (Nombre de jours)
1	TENDEUR DE CHENILLES, GAUCHE	
2	TENDEUR DE CHENILLES, DROIT	
3	ENSEMBLE BRAS DE SUSPENSION, DROIT et GAUCHE	
4	ENSEMBLE BRAS DE SUSPENSION, DROIT	
5	ENSEMBLE BRAS DE SUSPENSION, GAUCHE	
6	ROUE À BANDAGE PLEIN (ALUMINIUM)	
7	POULIE DE TENSION DE LA CHENILLE (ACIER)	
8	GALET-SUPPORT	
9	PLAQUETTE DE CHENILLE	
10	ENSEMBLE BRAS DE RENVOI PIVOTANT (DROIT)	
11	ENSEMBLE BRAS DE RENVOI PIVOTANT (GAUCHE)	

12	ENSEMBLE BRAS DE RENVOI PIVOTANT, GAUCHE	
13	ENSEMBLE BRAS DE RENVOI PIVOTANT, DROIT	
14	PATIN DE CHENILLE (Neuf)	

Livraison tardive – Délai d'exécution

- 1) Pour CLIN 001, l'entrepreneur doit respecter le délai d'exécution ferme proposé pour un certain nombre d'articles donnés, répertoriés dans le tableau 1 ci-dessus.
- 2) En cas de non-respect, les pourcentages de réduction de coût identifiés dans le tableau 2 ci-dessous s'appliqueront en fonction.

Tableau 2

Livraison tardive (jours civils)	Taux de réduction de coût
Moins de 30	0 %
31 à 60	-2 %
61 à 90	-6 %
Plus de 91	-10 %

CLIN 002 DEMANDES DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

Les demandes de travaux supplémentaires ne peuvent être autorisées que par l'autorité contractante ou son représentant délégué. Les travaux supplémentaires sont définis comme des travaux ne relevant pas de la portée des services de Réparation et Révision destinés aux composants des chenilles et de la suspension du char de combat principal (CCP) Léopard 2 (CLIN001), le remplacement autorisé et la remise en état pour la réutilisation des pièces en bon état du matériel proscrit, la démilitarisation des déchets, Dét MR, ESET, SRAT.

1) Tarifs horaires directs réels fermes pour la main-d'œuvre mixte

Les tarifs horaires réels fermes de main-d'œuvre mixte pour les demandes de travaux supplémentaires incluent toute la main-d'œuvre requise par l'entrepreneur et ses sous-traitants pour effectuer les services des demandes de travaux supplémentaires;

2) *Coût livré du matériel fourni par l'entrepreneur

*Le « coût livré » correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au Canada. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins la remise), plus tous les frais applicables de transport à l'arrivée, le taux de change et les frais de courtage, à l'exclusion des frais des douanes canadiennes et de la TPS/TVH; et

3) Taux de majoration ferme du matériel fourni

Le pourcentage (%) ferme affiché pour le matériel fourni par l'entrepreneur comprend, sans pour autant s'y limiter, les pièces du fabricant d'équipement d'origine (FEO) ou des pièces de substitution acceptables et le matériel fourni comprendra le profit et G&A ou celui-ci est applicable.

CLIN 002 – Taux horaires directs fermes de main-d'œuvre mixte et Taux fermes de majoration du matériel (profits inclus)

<u>Catégorie de main-d'œuvre mixte directe</u>	1^{re} année	2^e année	3^e année	Année optionnelle 1	Année optionnelle 2	Année optionnelle 3
% ferme de majoration du matériel	%	%	%	%	%	%



SPECIAL INSTRUCTIONS REPAIR AND OVERHAUL CONTRACTORS

(BILINGUAL)

(Supersedes A-LM-184-001/JS-001 dated 1994-05-01)

INSTRUCTIONS SPÉCIALES ENTREPRENEURS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION

(BILINGUE)

(Remplace la A-LM-184-001/JS-001 de 1994-05-01)



NOTICE

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods. Disclosure notices and handling instructions originally received with the document shall continue to apply.

AVIS

Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas des marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçues originellement doivent continuer de s'appliquer.



National Défense
Defence nationale

A-LM-184-001/JS-001

SPECIAL INSTRUCTIONS REPAIR AND OVERHAUL CONTRACTORS

(BILINGUAL)

(Supersedes A-LM-184-001/JS-001 dated 1994-05-01)

INSTRUCTIONS SPÉCIALES ENTREPRENEURS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION

(BILINGUE)

(Remplace la A-LM-184-001/JS-001 de 1994-05-01)

Issued on Authority of the Chief of the Defence Staff
Publiée avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense

OPI: DMPP 4
BPR : DPPM 4

2002-11-30
Ch 3 / Mod 3 - 2010-08-25

Canada

LIST OF EFFECTIVE PAGES

Insert latest changed pages and dispose of superseded pages in accordance with applicable orders.

NOTE

The portion of the text affected by the latest change is indicated by a black vertical line in the margin of the page. Changes to illustrations are indicated by miniature pointing hands or black vertical lines.

Dates of issue for original and changed pages are:

Original	0	2002-11-30
Ch/Mod	1	2010-06-07
Ch/Mod	2	2010-06-02

Zero in Change No. column indicates an original page. Total number of pages in this publication is 236 consisting of the following:

Page No./Numéro de page	Change No./Numéro de modificatif
Title/Titre	3
A to/à B/C	3
i to/à x	0
1-1 to/à 1-3/1-4	0
1A-1 to/à 1A-4	0
1B-1 to/à 1B-12	0
1B1-1 to/à 1B1-2	0
2-1 to/à 2-17	0
2-18	2
2-19 to/à 2-31/2-32	0
2A-1 to/à 2A-3/2A-4	0
2A1-1/2A1-2	0
2B-1 to/à 2B-3/2B-4	3
2C-1 to/à 2C-2	0
2C1-1/2C1-2	0
2D-1 to/à 2D-2	0
2E-1/2E-2	0
2F-1/2F-2	0
2G-1/2G-2	0
2H-1/2H-2	0
2I-1/2I-2	0
3-1 to/à 3-12	0

ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR

Insérer les pages le plus récemment modifiées et se défaire de celles qu'elles remplacent conformément aux instructions pertinentes.

NOTA

La partie du texte touchée par le plus récent modificatif est indiquée par une ligne verticale noire dans la marge de la page. Les modifications aux illustrations sont indiquées par des mains miniatures à l'index pointé ou des lignes verticales noires.

Les dates de publication des pages originales et modifiées sont :

Ch/Mod	3	2010-08-25
Ch/Mod	4	
Ch/Mod	5	

Un zéro dans la colonne Numéro de modificatif indique une page originale. La présente publication comprend 236 pages réparties de la façon suivante :

Page No./Numéro de page	Change No./Numéro de modificatif
3A1 to/à 3A2	0
3B-1/3B-2	0
3C-1 to/à 3C-2	0
3D-1 to/à 3D-3/3D-4	0
3E-1/3E-2	0
4-1 to/à 4-5/4-6	0
4A-1/4A-2	0
5-1 to/à 5-7/5-8	0
5A-1/5A-2	0
5B-1 to/à 5B-2	0
6-1 to/à 6-5/6-6	3
6A-1 to/à 6A-2	3
6B-1 to/à 6H-2	3
7-1 to/à 7-11/7-12	0
7A-1 to/à 7A-2	0
7B-1 to/à 7B-2	0
7C-1 to/à 7C-3/7C-4	0
7D-1/7D-2	0
8-1 to/à 8-3/8-4	1
8A-1 to/à 8A-3/8A-4	0
8B-1 to/à 8B-3/8B-4	0
8C-1 to/à 8C-2	0

LIST OF EFFECTIVE PAGES (Cont)

8D-1 to/à 8D-3/8D-4.....	0
9-1 to/à 9-6.....	0
9A-1/9A-2.....	2
9B-1 to/à 9B-8.....	0
10-1 to/à 10-4.....	0

ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR (suite)

11-1 to/à 11-3/11-4.....	0
GL-E-1 to/à GL-E-9/GL-E-10.....	0
GL-F-1 to/à GL-F-9/GL-F-10.....	0
LA-E-1 to/à LA-E-2.....	0
LA-F-1 to/à LA-F-2.....	0

Contact Officer: DMPP 4-4**Personne responsable : DPPM 4-4****© 2002 DND/MDN Canada**

FOREWORD**DISTRIBUTION AUTHORITY**

1. This instruction is distributed on the authority of the Assistant Deputy Minister (Materiel) (ADM(Mat)). It will be distributed as required to Repair and Overhaul (R and O) contractors through the applicable National Defence Quality Assurance Region (NDQAR).

SCOPE

2. This publication contains special instructions and procedures for civilian contractors engaged in the R and O of materiel on behalf of the Department of National Defence (DND). In addition, the information contained herein is intended for the following DND R and O facilities, where applicable:

- a. Ship Repair Units (SRUs);
- b. 202 Workshop (202 Wksp); and
- c. Aerospace Maintenance Development Unit (AMDU).

3. This publication is intended to provide additional instructions to the R and O contracts. Should instructions in this publication differ from the terms and conditions of a contract, the contract shall take precedence.

4. Periodically, reference is made to A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Repair, Manufacture, and Modification, Chapter 21 and other publications that contain additional R and O instructions. Contractors will not be issued these publications but should request information or clarification from the NDQAR whenever necessary.

5. Any clarification or amplification of instructions in this publication will be provided by the EPMs/EPs Requisitioning Authority through the NDQAR or Public Works Government Services Canada (PWGSC).

AVANT-PROPOS**AGENCE DE DISTRIBUTION**

1. Cette instruction est distribuée en vertu de l'autorisation du Sous-ministre adjoint (Matériels) (SMA(Mat)). Elle est distribuée, au besoin, aux entrepreneurs responsables de la réparation et de la révision (R et R) par l'entremise de la région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) pertinente.

PORTÉE

2. Cette publication contient des procédures et des instructions spéciales pour les entrepreneurs civils effectuant la R et R de matériel pour le compte du ministère de la Défense nationale (MDN). De plus, les renseignements contenus ci-après sont destinés aux installations suivantes de R et R du MDN, le cas échéant :

- a. Unités de radoub;
- b. 202^e Dépôt d'ateliers; et
- c. Unité de développement de la maintenance aérospatiale (UDMA).

3. Cette publication sert à fournir des instructions supplémentaires pour les contrats de R et R. Si les instructions dans cette publication sont différentes des conditions d'un contrat, le contrat a priorité.

4. De façon périodique, des références sont faites au A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Réparations, fabrication et modifications, Chapitre 21 et à d'autres publications qui contiennent des instructions de R et R supplémentaires. Les entrepreneurs ne reçoivent pas ces publications, mais ils doivent demander des renseignements ou des éclaircissements au RAQDN lorsque nécessaire.

5. Tout éclaircissement ou amplification des instructions dans cette publication est fournie par l'agent autorisé à faire la demande des GPE/SPE par l'intermédiaire de la RAQDN ou de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6. This is a procedural document that reflects policies and procedures in effect at any given point in time. The intent is for this document to be used by contractors in the performance of their day-to-day business. Contractors shall adhere to all subsequent amendments of the procedures, policies or practices within this set of instructions.

7. If, however, a contractor considers that an amendment has financial or contractual implications, which are disadvantageous; the contractor may address these concerns with the contracting authority for resolution (waiver, amendment and/or renegotiations) for the duration of the existing contract.

CONTEXT

8. Unless otherwise indicated, the term R and O covers repair, overhaul, or both.

9. In this publication, the term "CF unit" is used in its broadest sense to mean any Canadian Forces (CF) base, station, unit, supply depot or any other DND organisation.

10. The term "NDQAR" (National Defence Quality Assurance Representative), in its broadest sense, is used to indicate a Headquarters of a field representative of the Director Quality Assurance (GQA) who is authorized to act on behalf of DQA.

CHANNELS OF COMMUNICATION

11. PWGSC is the official contracting authority for DND requirements and has prime responsibility for all contractual matters, including contract pricing. Therefore, any questions having contractual implications are normally addressed to PWGSC. However, the contract and its supplementary documents allow direct communication between the contractor and DND on all matters relative to the performance of the work.

12. The NDQAR at the contractor's facility are the official DND representatives established to look after DND interests at civilian contractors; therefore, all direct communication involving DND shall normally be transmitted through the NDQARs.

13. In order to ensure that DND's interests are protected, the NDQAR reserves the right to carry out performance checks on the contractor's materiel management system.

6. Il s'agit d'un document procédural qui tient compte des politiques et des procédures en vigueur à tout moment. L'objectif visé lors de la rédaction de ce document est qu'il soit utilisé par les entrepreneurs lors de leurs activités quotidiennes. Les entrepreneurs doivent se conformer à toutes les modifications subséquentes des procédures, politiques ou pratiques dans cet ensemble d'instructions.

7. Cependant, si un entrepreneur considère qu'une modification a des répercussions financières ou contractuelles, qui sont désavantageuses, il peut étudier ces questions avec l'autorité contractante afin d'en venir à une résolution (renonciation, modification ou renégociations) pour la durée du contrat actuel.

CONTEXTE

8. Sauf indication contraire, le terme R et R couvre la réparation, la révision ou les deux.

9. Dans cette publication, le terme « unité des FC » est utilisé dans son sens le plus large pour désigner une base, une station, une unité ou un dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (FC) ou tout autre organisation du MDN.

10. Le terme « RAQDN » (représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale), dans le sens le plus large, sert à désigner le quartier général du représentant local du directeur de l'assurance de la qualité (AQG) qui est autorisé à représenter le DAQ.

VOIES DE COMMUNICATION

11. TPSGC est l'autorité contractante officielle pour les besoins du MDN et il possède la responsabilité principale en matière de questions contractuelles, y compris l'établissement des prix des contrats. Par conséquent, toutes les questions ayant des répercussions contractuelles sont normalement envoyées à TPSGC. Cependant, le contrat et ses documents supplémentaires permettent une communication directe entre l'entrepreneur et le MDN sur toutes les questions relatives à l'exécution du travail.

12. Les RAQDN qui se trouvent à l'installation de l'entrepreneur sont les représentants officiels du MDN qui doivent veiller aux intérêts du MDN chez les entrepreneurs civils; conséquemment, toute communication directe concernant le MDN doit normalement être transmise par l'entremise des RAQDN.

13. Dans le but de s'assurer que les intérêts du MDN sont protégés, le RAQDN se réserve le droit d'effectuer des vérifications de rendement sur le système de gestion de l'entrepreneur.

TABLE OF CONTENTS

	PAGE
PART 1 – INTRODUCTION.....	1-1
Overview of this Publication.....	1-1
Types of Equipment Repair	1-2
Termination of Contract	1-3/1-4
Annex A1 – An Overview of the R and O of Major (“E” Category) Equipment.....	1A-1
Annex B1 – An Overview of the R and O of Free-flow (Component) Equipment.....	1B-1
Appendix 1 – Template of Repairable Materiel Request (RMR) When Using MSO392 Diary Message	1B1-1
PART 2 – REPAIRABLE MATERIEL ACCOUNT (RMA)	2-1
Procedures for Repair Materiel	
Accounts (RMA) Warehouse	2-1
Priority Repair Request (PRR)	2-6
Contractor Responsibilities	2-6
Loan of Equipment	2-7
Supply History Cards	2-7
Process To “Create Short Form Work Order MSO62P” When Item(s) Is/Arrive (s) at the RMA for Repair.....	2-7
3 rd Line Processing (Out of Country) Materiel.....	2-11
WORK ORDER PROCEDURES	2-12
DETAILED PROCEDURE ON REPLACEMENT OF COMPONENTS AND ACCESSORIES.....	2-14
Completion of Repairs	2-18
“Closure Short Form Work Order” (MSO62P) upon Completion of Repair.....	2-18
R AND O CONTRACTOR EFFECTIVENESS REPORT.....	2-20
DISPOSAL OF FREE-FLOW COMPONENTS....	2-22
Procedures – Stop Repair Surplus (SRS) or Delete (SRD).....	2-23

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PARTIE 1 – INTRODUCTION.....	1-1
Vue d'ensemble de cette publication.....	1-1
Réparations selon le type d'équipement	1-2
Résiliation du contrat	1-3/1-4
Annexe A1 – Aperçu de la R et R de l'équipement principal (catégorie « E »).....	1A-1
Annexe B1 – Un aperçu de la R et R de l'équipement (composant) en libre circulation	1B-1
Appendice 1 – Modèle d'une demande de matériel réparable (RMR) lors de l'utilisa- tion du message informatif MSO392.....	1B1-1
PARTIE 2 – COMPTE DU MATÉRIEL RÉPARABLE (CMR)	2-1
Procédures pour le compte de matériel réparable (CMR) d'un entrepôt	2-1
Demande de réparation prioritaire (DRP).....	2-6
Responsabilités de l'entrepreneur	2-6
Prêt d'équipement	2-7
Fiches de renseignements de l'approvisionnement	2-7
Processus pour « créer une commande de travail format abrégé MSO62P » lorsque les articles arrivent au CMR de l'entrepôt pour réparation.....	2-7
Matériel de traitement de 3 ^e échelon (à l'étranger).....	2-11
PROCÉDURES RELATIVES À UNE COMMANDE DE TRAVAIL	2-12
PROCÉDURE DÉTAILLÉE DE REPLACEMENT DES COMPOSANTS ET DES ACCESSOIRES	2-14
ACHÈVEMENT DES RÉPARATIONS.....	2-18
« Fermeture d'une commande de travail format abrégé » (MSO62P) lorsque la réparation est terminée.....	2-18
RAPPORT D'EFFICACITÉ DE L'ENTREPRENEUR EN R ET R	2-20
ÉLIMINATION DE COMPOSANTS À LIBRE CIRCULATION.....	2-22
Procédures – Interruption des réparations, surplus (SRS) ou annulation (SRD).....	2-23

TABLE OF CONTENTS (Cont)

	PAGE
Procedures – Stop Repair – Delete (SRD)	2-28
Procedures – Stop Repair Relife (SRR)	2-28
Action on Stop Repair Transfer (SRT)	2-28
Contractor/NDQAR (DCPS410000, DCPS500000, and DCPS510000) Responsibilities.....	2-28
Annex A2 – Contract Repair Cycle Instructions	2A-1
Appendix 1 – Example of Message, Fax or E-Mail To Units When Missing Documentation or Information.....	2A1-1/2A1-2
Annex B2 – Explanation of Terms – Selection Notice and Priority Summary (SNAPS)	2B-1
Annex C2 – Example of Selection Notice Observation Message (SNOM), Fax or E-Mail	2C-1
Appendix 1 – Example of Message, Fax or E-Mail To Supply Manager at NDHQ When Cost To Repair Is in Excess of MRC	2C1-1/2C1-2
Annex D2 – Message, Fax or E-Mail Format of Priority Repair Request (PRR).....	2D-1
Annex E2 – Sample Message, Fax or E-Mail Providing Estimated Delivery Date (EDD).....	2E-1/2E-2
Annex F2 – Sample Message, Fax or E-Mail Providing Shipping Details	2F-1/2F-2
Annex G2 – Example of a History Record that Shall Be Maintained by each R and O Facility	2G-1/2G-2

TABLE DES MATIÈRES (suite)

	PAGE
Procédures – interruption des réparations – annulation (SRD)	2-28
Procédures – interruption des réparations, remise à neuf (SRR)	2-28
Intervention relative à l'interruption des réparations, transfert (SRT)	2-28
Responsabilités de l'entrepreneur et du RAQDN (DAAC410000, DAAC500000 et DAAC510000).....	2-28
Annexe A2 – Instructions du contrat relatif au cycle de réparation	2A-1
Appendice 1 – Exemple d'un message, télécopie ou courriel aux unités lorsqu'il manque de la documen- tation ou des renseignements	2A1-1/2A1-2
Annexe B2 – Définition des termes – Avis et demandes prioritaires de réparation (ADPR).....	2B-1
Annexe C2 – Exemple d'un message de remarques relatives à l'avis de sélection (MRRAS), d'une télécopie ou d'un courriel.....	2C-1
Appendice 1 – Exemple d'un message, télécopie ou courriel à l'intention du gestionnaire d'approvisionnement du QGDN lorsque le coût de la réparation est supérieur au MRC	2C1-1/2C1-2
Annexe D2 – Format du message, de la télécopie ou du courriel pour la demande de réparation prioritaire (DRP)	2D-1
Annexe E2 – Exemple d'un message, télécopie ou courriel fournissant une date de livraison prévue (DLP)	2E-1/2E-2
Annexe F2 – Exemple d'un message, télécopie ou courriel fournissant les détails relatifs à l'expédition.....	2F-1/2F-2
Annexe G2 – Exemple d'un fichier de transactions qui doit être mis à jour par chaque installation de R et R	2G-1/2G-2

TABLE OF CONTENTS (Cont)

	PAGE
Annex H2 – Example of Selection Notice and Amendment List (SNAL) Message, Fax or E-Mail	2H-1/2H-2
Annex I2 – Explanation of Terms – Monthly Materiel Status Report (MMSR), for RMA and CRPA	2I-1/2I-2
PART 3 – CONTRACTOR REPAIR PARTS ACCOUNT (CRPA) POLICY AND PROCEDURES / REPAIR SHOP ACCOUNT.....	3-1
General	3-1
Inventory Control Procedures for the CRPA.....	3-1
CFSS Automated Stock Levels ROP/ROQ	3-1
Activity Action to Amend ROP/ROQ Levels.....	3-2
Shelf-life Items	3-2
Stock Control.....	3-2
Shortage of Contract Issue Spares.....	3-4
Requisitions.....	3-4
Requisition Item(s) Off the Repair Line.....	3-4
Requisitions That Cannot Be Transmitted Through CFSS.....	3-6
Requisition Amendment or Cancellation.....	3-6
Requisition Review or Cancel	3-6
Receipts	3-6
Disassembly of Equipment Sets (Reduction of Assemblies to Spares or Scrap).....	3-7
Materiel Received Off Contract/Procurement	3-7
Discrepancies in Shipment	3-7
Discrepancies in Identification	3-8
Preservation and Packaging Failure	3-8
Receipts from United States Department of Defense	3-9
Reusable Containers	3-9
Issues.....	3-9
Consumable Materiel (Bench Stocks)	3-10
Miscellaneous Issues	3-10
Adjustment Transactions	3-11
Transaction Documentation	3-11
Filing and Retention of Documents.....	3-11
Removal of Dead Records.....	3-12
Reports.....	3-12

TABLE DES MATIÈRES (suite)

	PAGE
Annexe H2 – Exemple d'une liste de modificatifs à l'avis de sélection par message, télécopie ou courriel.....	2H-1/2H-2
Annexe I2 – Explication des termes du rapport mensuel sur l'état du matériel (RMEM) pour le CMR et le CPRE	2I-1/2I-2
PARTIE 3 – EXAMEN DES POLITIQUES ET PROCÉDURES RELATIVES AU COMPTE DES PIÈCES DE RECHANGE DE L'ENTREPRENEUR (CPRE)/COMPTE DE L'ATELIER DE RÉPARATION	3-1
Généralités	3-1
Procédures de contrôle d'inventaire pour le CPRE	3-1
Niveaux des stocks automatiques du SAFC ROP/ROQ	3-1
Mise en œuvre de l'activité pour modifier les niveaux de ROP/ROQ	3-2
Articles à durée utile	3-2
Contrôle du matériel	3-2
Pénurie de pièces de rechange fournies à contrat	3-4
Demandes	3-4
Article(s) d'une demande à l'extérieur de la filière de réparation	3-4
Demandes qui ne peuvent pas être transmises par l'entremise du SAFC	3-6
Modification ou annulation de la demande.....	3-6
Révision ou annulation de la demande	3-6
Réceptions.....	3-6
Désassemblage des ensembles d'équipement (réduction d'ensembles à pièces de rechange ou à rebut).....	3-7
Matériel reçu en dehors des cadres du contrat ou de l'acquisition	3-7
Écarts lors de l'expédition	3-7
Écarts concernant l'identification	3-8
Échec de la préservation et de l'emballage	3-8
Réceptions provenant du United States Department Of Defense	3-9
Contenants réutilisables	3-9
Distributions	3-9
Matériel consommable (stocks de travail).....	3-10
Distributions diverses	3-10
Transactions d'ajustement	3-11
Documentation sur les types de transactions	3-11
Classement et conservation de documents	3-11
Suppression des dossiers périmés	3-12
Rapports	3-12

TABLE OF CONTENTS (Cont)

	PAGE
Annex A3 – Item Controls	3A-1
Annex B3 – Automatic Replenishment Cycle	3B-1/3B-2
Annex C3 – Message Demand	3C-1
Annex D3 – Requisitions Inquiries	3D-1
Annex E3 – Commonly Used Receipt Transactions	3E-1/3E-2
PART 4 – GOVERNMENT FURNISHED OVERHAUL SPARES PROCEDURES	4-1
Requirement for Establishing GFOS.....	4-1
Responsibilities	4-1
Pricing Structure.....	4-2
Repairs to GFOS.....	4-2
Stock Levels ROP/ROQ.....	4-2
Stock Control.....	4-2
Specific Examples of GFOS	4-4
Relationship Between GFOS and AAS	4-4
Unserviceable / Condemned Materiel.....	4-4
Disposal of Obsolete Materiel	4-5/4-6
Write-off.....	4-5/4-6
Annex A4 – Information Required on GFOS Stock Records	4A-1/4A-2
PART 5 – ACCOUNTABLE ADVANCE SPARES (AAS) PROCEDURES	5-1
General	5-1
Responsibilities	5-1
Transfer and/or Disposal of Spares	5-2
Establishment of Stock Levels ROP/ROQ.....	5-2
Stock Control.....	5-3
Relationship between GFOS and AAS	5-4
Emergency Colog Support.....	5-5
When Unable to Locate a Supplier	5-5
Receipts	5-6
Issues	5-6
Issued Stock Failing to Meet Quality Standards	5-6

TABLE DES MATIÈRES (suite)

	PAGE
Annexe A3 – Contrôles des articles	3A-1
Annexe B3 – Cycle de réapprovisionnement automatique	3B-1/3B-2
Annexe C3 – Demande par message.....	3C-1
Annexe D3 – Renseignements sur les demandes	3D-1
Annexe E3 – Transactions de réception utilisées fréquemment.....	3E-1/3E-2
PARTIE 4 – PROCÉDURES RELATIVES AUX PIÈCES DE RÉVISION FOURNIES PAR L'ÉTAT	4-1
Exigence relative à la définition des PRFE	4-1
Responsabilités	4-1
Structure d'établissement des prix	4-2
Réparations de PRFE.....	4-2
Niveaux de stock relatifs au ROP/ROQ	4-2
Contrôle de stock.....	4-2
Exemples précis de PRFE.....	4-4
Lien entre les PRFE et les PRAC.....	4-4
Matériel inutilisable/irréparable.....	4-4
Mise hors service de matériel désuet.....	4-5/4-6
Radiation.....	4-5/4-6
Annexe A4 – Renseignements nécessaires dans les registres des stocks des PRFE	4A-1/4A-2
PARTIE 5 – PROCÉDURES RELATIVES AUX PIÈCES DE RECHANGE (PRAC) FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES	5-1
Généralités	5-1
Responsabilités	5-1
Transfert ou mise hors service des pièces de rechange	5-2
Définition des niveaux de stock relatifs au ROP/ROQ	5-2
Contrôle de stock.....	5-3
Lien entre les PRFE et les PRAC.....	5-4
Appui cologistique d'urgence	5-5
Lorsqu'il est impossible de trouver un fournisseur	5-5
Réceptions.....	5-6
Distributions	5-6
Stock distribué de qualité inférieure aux normes de qualité.....	5-6

TABLE OF CONTENTS (Cont)

	PAGE
Obsolete Materiel.....	5-7/5-8
Unserviceable / Condemned Materiel.....	5-7/5-8
Write-off.....	5-7/5-8
Annex A5 – Information Required on AAS Stock Records.....	5A-1/5A-2
Annex B5 – Provisioning Review Form	5B-1
PART 6 – STOCKTAKING	6-1
General	6-1
Stocktaking Reports	6-2
CIS Stocktaking Procedures	6-3
AAS and GFOS Stocktaking Procedures	6-4
Annex A6 – Adjustment Transactions	6A-1
Annex B6 – Materiel Status Report	6B-1
PART 7 – DISPOSAL/TRANSFER	7-1
General	7-1
Special Disposal Instructions	7-2
Custody of Spares Reported as Surplus	7-2
Issues of Samples.....	7-3
Notification of Disposal, Transfer of Materiel and Completion of Documentation	7-3
Scrapping of Equipment.....	7-3
Disposal of Contract Issue Spares.....	7-4
Disposal of GFOS and AAS.....	7-8
Disposal of Consumable GFOS and AAS Subject to a Restricted Shelf Life	7-9
Disposal of Scrap.....	7-9
Disposal of DND-owned Equipment on Loan to Contractors.....	7-10
Disposal Hastening Procedures.....	7-11/7-12
Annex A7 – Surplus Declaration	7A-1
Annex B7 – Shelf-Life/Cure Date-Expired Consumable CIS, GFOS and AAS Certificate Issue Voucher.....	7B-1

TABLE DES MATIÈRES (suite)

	PAGE
Matériel désuet.....	5-7/5-8
Matériel inutilisable/irréparable.....	5-7/5-8
Radiation	5-7/5-8
Annexe A5 – Renseignements nécessai- res dans les registres des stocks des PRAC.....	5A-1/5A-2
Annexe B5 – Formulaire d'examen de l'approvisionnement.....	5B-1
PARTIE 6 – INVENTAIRE	6-1
Généralités	6-1
Rapports d'inventaire.....	6-2
Procédures d'inventaire des PRFC	6-3
Procédures d'inventaire des PRAC et des PRFE.....	6-4
Annexe A6 – Transactions d'ajustement	6A-1
Annexe B6 – Rapport sur l'état du matériel....	6B-1
PARTIE 7 – MISE HORS SERVICE/ TRANSFERT	7-1
Généralités	7-1
Instructions spéciales relatives à la mise hors service	7-2
Garde des pièces de rechange excédentaires.....	7-2
Distributions d'échantillons	7-3
Avis de mise hors service et de transfert du matériel et finalisation de la documentation.....	7-3
Mise au rebut de l'équipement	7-3
Mise hors service de pièces de rechange fournies à contrat	7-4
Mise hors service des PRFE et des PRAC	7-8
Mise hors service des PRFE et des PRAC consommables qui ont une durée utile limitée	7-9
Élimination des rebuts	7-9
Mise hors service d'équipement appartenant au MDN qui est prêté aux entrepreneurs.....	7-10
Procédures d'accélération de la mise hors service.....	7-11/7-12
Annexe A7 – Déclaration d'excédents	7A-1
Annexe B7 – Durée utile/date de vulcanisa- tion des PRFC, PRFE et des PRAC du certificat de distribution	7B-1

TABLE OF CONTENTS (Cont)

	PAGE
Annex C7 – Supply and Services Regional Operations Manual – Instruction No. 8015 Dated March 1987 (Reproduction).....	7C-1
Annex D7 – Sample Message Providing Excess Holdings of Centrally Managed Items.....	7D-1/7D-2
PART 8 – TRANSPORTATION.....	8-1
General	8-1
Marking Shipments	8-1
Mode of Shipment	8-1
Loss or Damage in Transit.....	8-2
Documentation and Record	8-3/8-4
Annex A8 – Loss/Damage in Transit Report.....	8A-1
Annex B8 – Sample Letter of a Notice of Intent to Claim	8B-1
Annex C8 – Shipping Label or Tag – Preparation.....	8C-1
Annex D8 – Transportation Control Number Sheet	8D-1
PART 9 – PACKAGING	9-1
General	9-1
Contractor Responsibilities	9-1
General Requirements	9-2
Priority Repair Request.....	9-2
Refurbishing or Replacing Reusable Metal and Wooden Container	9-2
Marking – General.....	9-3
Marking Requirements	9-4
Quality Assurance Provisions	9-6
Annex A9 – Applicable Documents and Specifications.....	9A-1/9A-2
Annex B9 – Guide to Selection of Packaging	9B-1

TABLE DES MATIÈRES (suite)

	PAGE
Annexe C7 – Guide des opérations régionales en matière d’approvisionnements et services – instruction n° 8015 datée de mars 1987 (reproduction)	7C-1
Annexe D7 – Exemple d’un message concernant le stock excédentaire d’articles à gestion centralisée	7D-1/7D-2
PARTIE 8 – TRANSPORT	8-1
Généralités	8-1
Identification des expéditions	8-1
Mode d’expédition	8-1
Perdu ou endommagé en transit.....	8-2
Documentation et dossier.....	8-3/8-4
Annexe A8 – Rapport de perte/ endommagement en transit.....	8A-1
Annexe B8 – Exemple d’un avis d’intention de présenter une réclamation.....	8B-1
Annexe C8 – Étiquette d’expédition – Préparation	8C-1
Annexe D8 – Feuille de numéro de contrôle du transport.....	8D-1
PARTIE 9 – EMBALLAGE.....	9-1
Généralités	9-1
Responsabilités de l’entrepreneur.....	9-1
Exigences générales	9-2
Demande de réparation prioritaire.....	9-2
Remise à neuf ou remplacement de contenants, métalliques ou en bois, réutilisables	9-2
Marquage – Généralités	9-3
Exigences en matières de marquage.....	9-4
Dispositions relatives à l’assurance de la qualité.....	9-6
Annexe A9 – Documents et spécifications pertinentes	9A-1/9A-2
Annexe B9 – Guide de sélection de l’emballage	9B-1

TABLE OF CONTENTS (Cont)

	PAGE
PART 10 – WARRANTY CONSIDERATION	10-1
Introduction	10-1
General	10-1
Warranty Review Board	10-2
Liability	10-2
Accounting	10-3
Documentation	10-4
PART 11 – PUBLICATIONS – FORMS, STATIONERY AND OFFICE SUPPLIES	11-1
Introduction	11-1
General	11-1
Availability of Publications.....	11-2
Disposal of Publications	11-2
Disposal of DND Forms, Stationery and Office Supplies	11-3/11-4
GLOSSARY	GL-E-1
LIST OF ABBREVIATIONS	LA-E-1

TABLE DES MATIÈRES (suite)

	PAGE
PARTIE 10 – CONSIDÉRATIONS RELATIVES À LA GARANTIE	10-1
Introduction.....	10-1
Généralités	10-1
Conseil de révision de la garantie	10-2
Responsabilité	10-2
Reddition de comptes.....	10-3
Documentation	10-4
PARTIE 11 – PUBLICATIONS – FORMULAIRES, PAPETERIE ET FOURNITURES DE BUREAU	11-1
Introduction.....	11-1
Généralités	11-1
Disponibilité des publications	11-2
Élimination des publications	11-2
Élimination de formulaires du MDN, de papeterie et de fournitures de bureau.....	11-3/11-4
GLOSSAIRE	GL-F-1
LISTE DES ABRÉVIATIONS.....	LA-F-1

LIST OF FIGURES

FIGURE	TITLE	PAGE
1B-1	Process for Selected and Non-selected Items	1B-4
1B-2	Validation of the MSM143A Screen	1B-6
1B-3	Process for Selected Items	1B-8
1B-4	Process for Non-selected Items (RMR Process)	1B-10
2-1	Repairable Materiel Account (RMA)	2-2
2-2	Create Short Form Work Order MSO62P When Item(s) Is/Are Arrive at the RMA Warehouse for Repair	2-8
2-3	Process of "Closure Short Form Work Order" (MSO62P) Upon Completion of Repair	2-16
2-4	Stop Repair – Delete	2-24
2-5	Stop Repair – Surplus	2-26
2-6	Stop Repair – Notification	2-30

LISTE DES FIGURES

FIGURE	TITRE	PAGE
1B-1	Processus pour les articles sélectionnés et non sélectionnés	1B-5
1B-2	Validation de l'écran MSM143A	1B-6
1B-3	Processus pour les articles sélectionnés	1B-8
1B-4	Processus pour les articles non sélectionnés (processus relatif à la RMR)	1B-11
2-1	Compte du matériel réparable (CMR)	2-3
2-2	Créer une commande de travail format abrégé « MSO62P » lorsque les articles arrivent à l'entrepôt CMR pour réparation	2-9
2-3	Processus de « fermeture d'une commande de travail format abrégé » (MSO62P) lorsque la réparation est terminée	2-17
2-4	Interruption des réparations – Annulation (SRD)	2-25
2-5	Interruption des réparations, surplus	2-27
2-6	Avis d'interruption des réparations	2-31/2-32

PART 1**INTRODUCTION****OVERVIEW OF THIS PUBLICATION**

1. This part explains DND's supply approach to Repair and Overhaul (R and O) contracting and describes the general supply and accounting procedures required in the performance of R and O contracts.

2. The Canadian Forces Supply System (CFSS) keeps track of all Canadian Forces (CF) materiel, whether it is in use, in stock, in repair, etc. As a fundamental policy, all supply transactions and movement of materiel must be traceable from start to end. Therefore, all transactions concerning the movement of materiel or the transfer of responsibility for items of materiel must be supported by appropriate computer transactions. The responsibilities related to the contractor's dealings with the CFSS are outlined below.

3. Whenever a contractor is awarded a contract for the R and O of DND materiel, a Repairable Materiel Account (RMA) will be allocated to the contractor. All materiel shipped to that contractor will be identified on the CFSS against the assigned RMA as documented by the Selection Notice and Priority Summary (SNAPS) for an RMA. For all other repairable materiel a Repairable Materiel Request (RMR) must be raised and appropriately approved to initiate the consignment of the unserviceable item to a repair facility. The procedures used to account for that materiel are detailed in Part 2.

4. In many circumstances to repair DND equipment a contractor will need spare parts that can be obtained directly from DND. These spare parts are called Contract Issue Spares (CIS), and the contract will specify whether CIS shall be used. To account for these spares, the contractor will be allocated a Contractor Repair Parts Account (CRPA) and a Repair Shop Account (RSA). Detailed procedures for the accounting of CIS and the maintenance of a CRPA/RSA are included in Part 3.

PARTIE 1**INTRODUCTION****VUE D'ENSEMBLE DE CETTE PUBLICATION**

1. Cette partie explique l'approche du point de vue de l'approvisionnement au MDN pour la passation de contrats de réparation et de révision (R et R) et il décrit les procédures d'approvisionnement et de comptabilité générales, exigées dans l'exécution des contrats de R et R.

2. Le système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC) établit un suivi pour tout le matériel des Forces canadiennes (FC), qu'il soit en cours d'utilisation, en inventaire, en réparation, etc. Comme politique fondamentale, toutes les transactions relatives à l'approvisionnement et au déplacement de matériel doivent être identifiables du début à la fin. Par conséquent, toutes les transactions concernant le déplacement de matériel ou le transfert de responsabilité pour des articles de matériel doivent être corroborées par les transactions informatisées appropriées. Les responsabilités associées au commerce entre l'entrepreneur et le SAFC sont décrites ci-dessous.

3. Lorsqu'un entrepreneur reçoit un contrat pour la R et R de matériel du MDN, un compte du matériel réparable (CMR) sera accordé à l'entrepreneur. Tout le matériel expédié à cet entrepreneur est désigné sur le SAFC d'après le CMR assigné, comme l'indique l'avis et les demandes prioritaires de réparation (ADPR) pour un CMR. Une demande de matériel réparable (RMR) doit être rédigée et approuvée de façon pertinente pour tout le matériel réparable afin de procéder à la consignation des articles inutilisables dans une installation de réparation. Les procédures pour comptabiliser ce matériel sont indiquées à la partie 2.

4. Dans de nombreuses circonstances, pour réparer l'équipement du MDN, un entrepreneur a besoin de pièces de rechange qui peuvent être obtenues directement du MDN. Ces pièces de rechange sont nommées pièces de rechange fournies à contrat (PRFC) et le contrat précise si des PRFC doivent être utilisées. Pour comptabiliser ces pièces, l'entrepreneur reçoit un compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE) et un compte d'atelier de réparation (CAR). Les procédures détaillées de comptabilisation des PRFC et de gestion des CPRE/CAR sont indiquées à la partie 3.

5. In many instances a contractor will be required to use and account for Government Furnished Overhaul Spares (GFOS) as detailed in Part 4.

6. In some instances a contractor will be awarded a contract for the purchase of Accountable Advance Spares (AAS). The terms of the contract will provide the details on accounting for AAS, and additional information is provided in Part 5.

7. The stocktaking procedures that are used to validate the accounting and materiel management practices of the contractor and to reconcile any discrepancies with the CFSS are contained in Part 6. All other specific requirements related to the performance of R and O work in support of a DND contract (i.e., scrap, disposal, packing and packaging, transportation, etc.) are contained in Parts 7 to 11. Unless otherwise specified, the contractor will use normally accepted commercial business practices for DND R and O contracts.

8. The contractor shall ensure that DND materiel is protected against the following:

- a. Unauthorised use;
- b. Theft or misappropriation;
- c. The elements (including special handling requirements for sensitive and shelf-life items);
- d. An excess of dust and dirt; and
- e. A possible breach of security.

TYPES OF EQUIPMENT REPAIR

9. DND equipment to be repaired is categorized as either:

- a. **Free-Flow Equipment.** "A" accountable equipment's/components that have received authorisation for repair and/or overhaul in accordance with the Selection Notice and Priority Summary (SNAPS) for a Repair Materiel Account (RMA), and/or on approved Repairable Materiel Request (RMR) from the appropriate EPMs through DCPS 5-4 R and O Service and Support Cell; or

5. Dans de nombreux cas, un entrepreneur doit utiliser et comptabiliser les pièces de révision fournies par l'état (PRFE), tel qu'indiqué à la partie 4.

6. Dans certains cas, un entrepreneur reçoit un contrat pour l'achat de pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC). Les termes du contrat fournissent des détails sur la comptabilisation des PRAC et des renseignements supplémentaires sont fournis à la partie 5.

7. Les procédures de prise d'inventaire qui servent à valider la comptabilisation et les pratiques de gestion du matériel de l'entrepreneur et à rapprocher tout écart avec le SAFC sont décrites à la partie 6. Tous les autres besoins spécifiques associés à l'exécution du travail de R et R en soutien à un contrat du MDN (c.-à-d. les rebuts, l'élimination, l'emballage, le transport, etc.) sont contenus aux parties 7 à 11. Sauf indication contraire, l'entrepreneur a recours aux pratiques commerciales et d'affaires normalement acceptées pour les contrats de R et R du MDN.

8. L'entrepreneur doit s'assurer que le matériel du MDN est protégé contre ce qui suit :

- a. une utilisation non autorisée;
- b. le vol ou le détournement;
- c. les éléments (y compris les besoins de manutention spéciale pour les articles de nature délicate et à durée utile);
- d. un excès de poussière et de saleté; et
- e. une infraction possible à la sécurité.

RÉPARATIONS SELON LE TYPE D'ÉQUIPEMENT

9. L'équipement du MDN à réparer est catégorisé comme suit :

- a. **Équipement en libre circulation.** De l'équipement de classe « A » ou des composants comptabilisables qui ont reçu une autorisation de réparation ou de révision conformément à l'avis et demandes prioritaires de réparation (ADPR) pour un compte du matériel réparable (CMR), ou une demande de matériel réparable (RMR) provenant des GPE appropriés par l'entremise du DAAC 5-4 de la cellule de service et de soutien à la R et R; ou

- b. **Major Equipment.** "E for vehicles" (replace "A" Class) equipment's which, in themselves, fulfil prime operational functions and which do not lose their identity or become integral parts of other equipment or installations, e.g., ships, tanks, aircraft, engines, etc.

10. More details concerning the handling of major and free-flow equipment are included in Annexes A and B respectively to this part.

11. Four Logistics Statement of Work (SOW) is available to help to prepare a Procurement Instrument (PI). They are:

- a. Accountable Advance Spare (AAS);
- b. Free Flow (components), for In-Country;
- c. Major Equipment; and
- d. Free Flow (Out-of-Country).

12. These SOWs have been designed to scope the work for the potential contractor. They are part of the contract, and therefore are costed and subject to negotiation. They are provided by DMASP as a generic format to the RA, who tailors them (specific) to meet the requirements of individual contracts. The intent is that the SOW tells the contractor the work required by the crown, and provides the contractor with procedures/instruction as to how to carry out the work.

TERMINATION OF CONTRACT

13. When a R and O contract is not extended, or cancelled by mutual consent or terminated for convenience or by default, a Contract close-out Planning Team, chaired by the Requisitioning Authority, and including contractors, will be formed to coordinate the transfer of DND-owned equipment:

- a. Repairable in the custody of the contractor;
- b. Spares in the custody of the contractor (including open purchase orders);
- c. Tooling and test equipment on loan; and
- d. Publications and other documents.

- b. **Équipement principal.** Équipement de classe « E pour les véhicules » (remplace la classe « A ») qui remplit les fonctions opérationnelles principales et qui ne perd pas son identité ou qui devient partie intégrante de différents équipements ou installations, par ex. des navires, des chars, des aéronefs, des moteurs, etc.

10. Des détails supplémentaires concernant la manipulation de l'équipement principal et de libre circulation sont compris aux annexes A et B de la présente partie.

11. Quatre énoncés de travail (ET) de logistique sont disponibles pour aider à préparer un document d'achat (DA). Les voici :

- a. Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC);
- b. (Composants) en libre circulation dans le pays;
- c. Équipement principal; et
- d. Libre circulation (à l'extérieur du pays).

12. Ces ET sont conçus pour évaluer le travail de l'entrepreneur éventuel. Ils font partie du contrat et sont chiffrés et sujets à des négociations en conséquence. Ils sont fournis par le DPASM en format générique pour l'AAD qui les adapte (de façon spécifique) pour répondre aux besoins des contrats individuels. L'objectif est que l'ET indique à l'entrepreneur le travail qui est requis par la couronne et qu'il fournisse à l'entrepreneur les procédures et les instructions sur la façon d'effectuer le travail.

RÉSILIATION DU CONTRAT

13. Lorsqu'un contrat de R et R n'est pas prolongé, annulé par consentement mutuel ou résilié pour des raisons de commodité ou par défaut, une équipe de planification de la clôture du contrat, présidée par l'agent autorisé à faire la demande et comprenant des entrepreneurs, est formée pour coordonner le transfert de l'équipement appartenant au MDN :

- a. Réparable dans les installations de l'entrepreneur;
- b. Pièces de rechange dans les installations de l'entrepreneur (y compris les bons de commande en cours);
- c. Outillage et équipement d'essai prêté; et
- d. Publications et autres documents.

ANNEX A1**AN OVERVIEW OF THE R AND O OF MAJOR
("E" CATEGORY) EQUIPMENT****INSTRUCTION MOVEMENT**

1. National Defence Headquarters (NDHQ) controls the movement of major equipment by issuing messages, fax or e-mail prefixed by the following letters:

- a. QTO (Quartermaster Transfer Order) for aircraft and aero-engines, marine gas and free turbines and selected gear boxes issued by Director General Aerospace Equipment Program Management (DGAEPM) and Director General Maritime Equipment Program Management (DGMEPM); or
- b. VMO (Vehicle Movement Order) for Mobile Support Equipment (vehicles and associated equipment, weapons and fire control systems, materiel handling equipment and mobile construction engineering equipment) issued by the Director General Land Equipment Program Management (DGLPEM).

NOTE

Prior to sending the QTO/VMO message, fax or e-mail to the R and D Warehouse the applicable Equipment Program Management (EPM) must send a Store Removal Request (SRR) e-mail to DCPS 5-4 requesting authority to move assets from the base district to the appropriate repair contractor. As a suggestion "e-mail" should be use versus message.

2. When engines that are used to ferry major equipment require repair and overhaul, AEPM/MEPM will issue a separate QTO message, fax or e-mail to the repair contractor through the NDQAR. The contractor is to:

ANNEXE A1**APERÇU DE LA R ET R DE L'ÉQUIPEMENT
PRINCIPAL (CATÉGORIE « E »)****INSTRUCTIONS RELATIVES AU DÉPLACEMENT**

1. Le Quartier général de la Défense nationale (QGDN) contrôle le déplacement de l'équipement principal en émettant des messages, des télécopies ou des courriels commençant par les lettres suivantes :

- a. Le QTO (ordre de transfert) pour des aéronefs et des moteurs d'avion, les turbines à gaz et les turbines marines et les boîtes de vitesse sélectionnées émis par le Directeur général – Gestion du programme d'équipement aérospatial (DGGCPA) et le Directeur général – Gestion du programme d'équipement maritime (DGGPEM); ou
- b. L'OTV (ordre de transfert des véhicules) pour le matériel roulant (véhicules et équipement associé, armes et les systèmes de commande de tir, l'équipement de manipulation du matériel et l'équipement mobile de génie construction) émis par le Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre (DGGEPT).

NOTA

Avant d'envoyer le message, la télécopie ou le courriel QTO/OTV à l'entrepôt de R et R, le gestionnaire du programme d'équipement (GPE) pertinent doit faire parvenir une demande de retrait de matériel (DRM) par courriel au DAAC 5-4 demandant la permission de déplacer des biens du district de la base vers l'atelier de réparation de l'entrepreneur. Il est suggéré d'utiliser un courriel au lieu d'un message.

2. Lorsque des moteurs qui sont utilisés pour transporter l'équipement principal nécessitent des réparations et une révision, la GPEA et la GPEM envoient des messages QTO séparés par télécopieur ou courriel à l'entrepreneur responsable de la réparation par l'entremise du RAQDN. L'entrepreneur doit :

- a. Remove the engines and forward the engines, using a single supply document DND 2227 or a DND 2228 for multiple items, to the engine repair contractor designated in the QTO message, fax or e-mail.
- b. Reinstall the engines when they are returned. The cost of removing and reinstalling the engines is chargeable to the major equipment contract. If on installation minor repairs to the engines are necessary, the contractor is to identify the Additional Work Requirement (AWR) to the NDQAR for authorisation prior to commencing work.

3. Upon receipt of QTO/VMO and completion of the work, the contractor is to prepare supply documents DND 2227 for a single item or DND 2228 for multiple items and equipment logbooks ensuring that:

- a. The supply document describes the major equipment by type, make, serial and registration numbers, including reference to applicable check-list items surplus or deficient.
- b. Discrepancies from the CF checklist shall be reported to the consignor (and the consignee, if different) through the NDQAR.

EXECUTION OF WORK

4. The R and O contractor in accordance with the following shall carry out the work:

- a. Repair contract;
- b. QTO/VMO message, fax or e-mail;
- c. Applicable Canadian Forces Technical Orders (CFTO); and
- d. Applicable DND-approved specifications and/or repair schemes.

- a. Déposer les moteurs et les envoyer, par l'entremise d'un document d'approvisionnement DND 2227 pour un seul article ou un document DND 2228 pour plusieurs articles, à l'entrepreneur responsable de la réparation de moteurs désigné dans le message, la télécopie ou le courriel QTO.

- b. Réinstaller les moteurs lorsqu'ils sont retournés. Le coût de dépose et de réinstallation des moteurs est à la charge du contrat de l'équipement principal. Si, lors de l'installation, des réparations mineures aux moteurs sont nécessaires, l'entrepreneur doit déterminer les conditions de travail supplémentaires (CTS) pour obtenir l'approbation du RAQDN avant d'entreprendre le travail.

3. Lors de la réception du QTO/OTV et à la fin du travail, l'entrepreneur doit préparer les documents d'approvisionnement DND 2227 pour un article unique ou DND 2228 pour des articles multiples et les livrets techniques d'équipement afin de s'assurer que :

- a. Le document d'approvisionnement décrit l'équipement principal par type, marque, numéros de série et d'enregistrement, y compris la référence aux surplus ou aux insuffisances d'articles de la liste de vérification applicable.
- b. Les écarts par rapport à la liste de vérification des FC doivent être rapportés au consignateur (et au destinataire, s'il est différent) par l'entremise du RAQDN.

EXÉCUTION DU TRAVAIL

4. L'entrepreneur en R et R doit effectuer le travail conformément à ce qui suit :

- a. Contrat de réparation;
- b. Message QTO/OTV, par télécopieur ou courriel;
- c. Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) pertinentes; et
- d. Spécifications ou schémas de réparation applicables, approuvés par le MDN.

NOTE

The contractor will request clarification of any conflicts between the above from the NDQAR.

5. When work is required beyond that originally specified in the QTO/VMO message, fax or e-mail, it is to be identified to the NDQAR.

6. Ten calendar days prior to the expected date of completion of work, the contractor, through the NDQAR, is to notify the applicable EPM by message, fax or e-mail. A QTO/VMO message fax or e-mail will then be issued by NDHQ detailing the necessary information required for disposition of the goods. Within three working days after the equipment is dispatched, the contractor is to notify all concerned stating the applicable QTO/VMO message, fax or e-mail, type and model, serial number(s), date of dispatch and shipping details.

NOTE

These messages, faxes or e-mails are not to be delayed because of incomplete action, e.g., documentation incomplete, logbooks not yet shipped, etc.

7. After the contractor has refuelled and replenished with oil the equipment to DND specification, if applicable, and prepared the equipment for inspection and release, the CFQAR will accept delivery of each piece of major equipment at the contractor's plant.

8. Under normal circumstances, contractors holding a defence contract to repair or overhaul major equipment are authorised to maintain a stock of components and accessories as Contractor Issue Spares (CIS). Unless authorised by applicable EPM, the spares are to be used only to replace an unserviceable component or accessory, which is:

- a. Conditioned as scrap because it is beyond economical repair, and so approved by DND;

NOTA

L'entrepreneur demande des précisions au RAQDN concernant tout conflit entre les documents mentionnés ci-dessus.

5. Lorsque du travail supplémentaire à ce qui avait été initialement prévu dans le message, la télécopie ou le courriel QTO/OTV est requis, le RAQDN doit en être avisé.

6. Dix jours civils avant la date prévue de la fin du travail, l'entrepreneur, par l'entremise du RAQDN, doit aviser le GPE approprié par message, télécopie ou courriel. Un message, télécopie ou courriel QTO/OTV est ensuite transmis par le QGDN; ce message comportera les renseignements nécessaires pour l'élimination des produits. Dans les trois jours suivant l'expédition de l'équipement, l'entrepreneur doit aviser toutes les parties concernées du message, télécopie ou courriel QTO/OTV pertinent, du type et du modèle, des numéros de série, de la date d'expédition et des détails d'expédition.

NOTA

Ces messages, télécopies ou courriels ne doivent pas être retardés en raison d'une intervention incomplète, p. ex. documentation incomplète, livrets techniques non expédiés, etc.

7. Lorsque l'entrepreneur a effectué le ravitaillement et le réapprovisionnement en huile de l'équipement, selon les spécifications du MDN, si applicables, et qu'il a préparé l'équipement pour l'inspection et le déploiement, la RAQFC accepte la livraison de chaque pièce d'équipement à l'établissement de l'entrepreneur.

8. Dans des circonstances normales, les entrepreneurs qui détiennent un contrat du ministère de la Défense pour réparer ou réviser l'équipement principal sont autorisés à maintenir un stock de composants et d'accessoires conformément aux pièces de rechange fournies à l'entrepreneur (PRFE). À moins de recevoir une autorisation de la part du GPE, les pièces de rechange doivent être utilisées seulement pour remplacer un composant ou un accessoire inutilisable, qui est :

- a. Du matériel à mettre au rebut parce que sa réparation est non rentable et que cela a été approuvé par le MDN;

- b. Designated as surplus to requirements as directed by DND;
- c. Forwarded to another contractor on the direction of DND; or
- d. Approved by NDHQ/EPMS to prevent a delay in completing the R and O of the major equipment.

DETAILED PROCEDURE ON REPLACEMENT OF COMPONENTS AND ACCESSORIES

9. A NATO stock-code component or accessory, received as part of the major equipment and having a repair potential, is to be repaired as part of the major equipment by the contractor without any replacement from the CFSS. The following are exceptions to this replacement procedure:

- a. The component or the accessory is beyond economical repair and is conditioned as scrap.
- b. The contract to repair or overhaul the major equipment does not include the particular component or accessory as part of the contract pricing arrangement.
- c. The component is selected to a different repair facility, as per CFSS.
- d. The particular component or accessory is categorised as Repairable Reserve (RR) or has been designated surplus to requirements.
- e. The repair would cause excessive delay in completing the R and O of the major equipment.

- b. Désigné comme étant excédentaire aux besoins selon les instructions du MDN;
- c. Transmis à un autre entrepreneur selon les directives du MDN; ou
- d. Approuvé par le QGDN/SGAE pour éviter un retard au niveau de l'achèvement de la R et R de l'équipement principal.

PROCÉDURE DÉTAILLÉE DE REMPLACEMENT DES COMPOSANTS ET DES ACCESSOIRES

9. Un composant ou un accessoire portant un code de matériel de l'OTAN, faisant partie intégrante de l'équipement principal reçu, qui a des possibilités de réparation, doit être réparé comme une partie intégrante de l'équipement principal par l'entrepreneur sans aucun remplacement effectué par le SAFC. Voici des exceptions à cette procédure de remplacement :

- a. La réparation de ce composant ou de cet accessoire est non rentable et il est à mettre au rebut.
- b. Le contrat de réparation ou de révision de l'équipement principal ne comprend pas le composant ou l'accessoire particulier dans le cadre de l'entente sur l'établissement des prix des contrats.
- c. Le composant est envoyé vers une installation de réparation différente, selon le SAFC.
- d. Le composant ou l'accessoire particulier est rangé dans la catégorie de la réserve d'articles réparables (RR) ou il a été désigné comme étant excédentaire aux besoins.
- e. La réparation occasionne un retard excessif au niveau de l'achèvement de la R et R de l'équipement principal.

ANNEX B1**AN OVERVIEW OF THE R AND O OF FREE-FLOW
(COMPONENT) EQUIPMENT****GENERAL**

1. Upon receipt of free-flow equipment, the contractor will:

- a. Identify the equipment and determine if authority is held to repair the item, i.e., SNAPS, RMR or EPMS message, fax or e-mail through DCPS 5-4 R and O Service and Support Cell.
- b. If there is no authority for repair, the item should be referred to the NDQAR for instruction.
- c. Initiate a work order.
- d. Carry out a physical check to ensure that the item is complete according to any applicable Application Part Listing (APL) (MSO131) check-list description (stock codes can be verified using a MSO101) and is in accordance with the accompanying documents.
- e. Complete receipt documentation and any other necessary discrepancy action (CF 1092, Discrepancy Report).
- f. Action warranty materiel in accordance with Part 10.

2. If the required information is either missing or insufficient to determine the repair potential, the contractor will notify the NDQAR. The contractor through the NDQAR will then raise a message fax or e-mail, as per instructions in Part 2, Annex A, Appendix 1, to the unit responsible and request that the necessary information be forwarded through the NDQAR. If no reply is received within a reasonable time period consistent with the repair priority Turn Around Time (TAT), then the contractor will request the NDQAR to provide direction.

3. The contractor should then inspect the item to determine the extent of work required and prepare a repair cost estimate based on current cost data,

ANNEXE B1**UN APERÇU DE LA R ET R DE L'ÉQUIPEMENT
(COMPOSANT) EN LIBRE CIRCULATION****GÉNÉRALITÉS**

1. Lors de la réception de l'équipement en libre circulation, l'entrepreneur doit :

- a. Identifier l'équipement et déterminer si l'autorisation a été émise pour réparer l'article, c.-à-d. le message, la télécopie ou le courriel, de l'ADPR, RMR ou SGAE par l'entremise du DAAC 5-4 de la cellule de service et de soutien à la R et R.
- b. S'il n'y a pas d'autorisation pour la réparation, l'article doit être renvoyé au RAQDN pour obtenir des instructions.
- c. Introduire une commande de travail.
- d. Effectuer une vérification physique afin de s'assurer que l'article est complet, conformément à toutes les descriptions de listes de vérification des listes de pièces d'application (APL) (MSO131) (les codes de matériel peuvent être vérifiés en se servant de MSO101) et qu'il est conforme aux documents d'accompagnement.
- e. Remplir la documentation de réception et toutes autres interventions nécessaires relatives à l'avis d'écart (FC 1092, Avis d'écart).
- f. Attribuer le matériel garanti conformément à la partie 10.

2. Si les renseignements requis sont soit manquants, soit insuffisants pour déterminer les possibilités de réparation, l'entrepreneur doit aviser le RAQDN. L'entrepreneur, par l'entremise du RAQDN, envoie ensuite un message, une télécopie ou un courriel, conformément aux instructions de la partie 2, annexe A, appendice 1, à l'unité responsable et il demande que les renseignements nécessaires soient transmis par le RAQDN. Si aucune réponse n'est reçue dans une période de temps raisonnable conséquente avec le délai d'exécution de la priorité de réparation, l'entrepreneur doit alors demander au RAQDN de fournir des directives.

3. L'entrepreneur doit par la suite inspecter l'article pour déterminer l'étendue du travail requis et préparer une estimation des coûts de réparation

previous experience or a detailed strip and inspection. Cost estimates will include total anticipated materiel and labour costs.

4. Based on the information available, and if estimated repair cost is within the Maximum Repair Cost (MRC), the contractor will commence repair work.

DETAILED INSPECTION

5. Where it is impossible, from inspection, to determine the repair cost, the contractor may be granted authority by the NDQAR to strip the equipment to assess its repair or overhaul potential and to estimate the costs. Unless otherwise specified, and regardless of the value of the equipment, the cost of the work involved in estimating repair is charged against the item whether or not it is subsequently repaired.

COSTS

6. While undergoing repair, total cost must be monitored to determine whether or not to continue the repair. The terminology associated with cost often varies among different organisations even though the intent may be the same. To ensure better understanding, the following terms are to be used when dealing with DND equipment:

- a. **Cost Control.** The use of management devices in the performance of any necessary operation so that pre-established objectives of quality, quantity and time may be attained at the lowest possible outlay for goods and services. Such devices include a bill of materials, instructions, standard of performance, competent supervision, cost limits on items and operations, studies, interim reports, and decisions based on these reports.
- b. **Average Repair Cost.** True cost pro-rated over the number of items produced in a time period.
- c. **True Cost of Repair.** The total cost of repair or overhaul in plant or by subcontract including all labour charges, overhead, and all materiel spares costs (by spares type with their applicable profit mark-ups or embodiment fees).

fondée sur les données actuelles relatives au coût, l'expérience précédente ou un démontage et une inspection détaillés. Les évaluations des coûts comprennent la totalité du matériel prévu et des coûts de la main-d'œuvre.

4. En fonction des renseignements disponibles, et si les coûts de réparations estimés ne dépassent pas le coût de réparation maximum (MRC), l'entrepreneur entreprend les travaux de réparation.

INSPECTION DÉTAILLÉE

5. Lorsqu'il est impossible, à partir de l'inspection, de déterminer les coûts de réparation, l'entrepreneur peut se voir accorder l'autorisation par le RAQDN de démonter l'équipement pour évaluer ses possibilités de réparation ou de révision et d'estimer les coûts. Sauf indication contraire, et sans tenir compte de la valeur de l'équipement, le coût du travail pour l'estimation des réparations est chargé d'après l'article, qu'il soit réparé ou non par la suite.

COÛTS

6. Lorsque les réparations sont entreprises, le coût total doit être contrôlé pour déterminer de la continuation ou non des réparations. La terminologie associée au coût diffère entre les différentes organisations, même si l'intention demeure la même. Pour s'assurer d'une meilleure compréhension, les termes suivants doivent être utilisés pour l'équipement du MDN :

- a. **Contrôle des coûts.** L'utilisation d'éléments de gestion pour exécuter toutes les opérations nécessaires de sorte que les objectifs préétablis de qualité, de quantité et de temps soient atteints et à un niveau de dépense le plus bas possible pour les produits et les services. De tels éléments comprennent une nomenclature, des instructions, une norme de rendement, une supervision compétente, des plafonds de coûts pour les articles et les opérations, des études, des rapports provisoires et des décisions fondées sur ces rapports.
- b. **Coût de réparation moyen.** Le coût véritable, calculé au prorata du nombre d'articles produits dans une période de temps.
- c. **Coût réel des réparations.** Le coût total des réparations ou de la révision dans l'établissement ou par sous-traitance, comprenant tous les frais de travail, les frais généraux et tous les coûts des pièces de rechange (par types de pièces de rechange avec leurs marges de profit ou leurs coûts d'inclusion applicables).

- d. **Maximum Repair Cost (MRC).** The maximum amount authorised, which includes all labour and materiel costs, to be expended to repair an item. MRC is a standard established by NDHQ to guard against the possibility of an item being repaired at a cost that exceeds value to DND. The MRC is not the cost DND necessarily intends to pay for repairs.

MAXIMUM REPAIR COST

7. In circumstances where the final cost of repair will exceed the MRC, contractors are required to cease repair and report:

- a. Complete details to the NDQAR; and
- b. Full disclosure to the NDQAR of all costs where the final cost has exceeded the MRC without prior authorisation.

8. DND will not pay costs which exceed the MRC without prior authorisation.

REPAIR OF COMPONENTS OR ACCESSORIES RECEIVED AS INTEGRAL PARTS OF ITEM SHOWN ON SNAPS

9. Certain equipment, because of its construction or use, may include sub-components or assemblies that are also repair components in their own right. An example of such equipment is a winch. The winch includes an electric motor and a switch, both of which have a NATO Stock Code (SC), and both of which are repairable components.

10. The contractor will usually have serviceable motors and switches in the DND-owned CIS. The contractor should not automatically replace these two sub-components from CIS but should consider them for repair if it is cost effective. If the motor and switch are repairable items, the contractor should send them to the facility selected for the repair using MSO143 (See Annex A for the procedures). If the motor and switch are not identified as repairable but, in the opinion of the contractor and the NDQAR, it would be cost effective to have them repaired, the contractor should raise a RMR (see Appendix 1 Annex B to this part for the template for the procedures).

- d. **Coût de réparation maximum (MRC).** Le montant maximal autorisé, qui comprend tous les coûts de main-d'œuvre et de matériel qui doivent être déboursés pour réparer un article. Le MRC est une norme établie par le QGDN pour éviter la possibilité qu'un article soit réparé à un coût qui dépasse la valeur prévue par le MDN. Le MRC n'est pas nécessairement le coût que le MDN est censé payer pour les réparations.

COÛT DE RÉPARATION MAXIMUM

7. Dans des circonstances où le coût final de réparation dépasse le MRC, les entrepreneurs doivent cesser les réparations et rapporter :

- a. Les détails complets au RAQDN; et
- b. La divulgation complète au RAQDN de tous les coûts où le coût final a dépassé le MRC sans une autorisation préalable.

8. Le MDN ne paye pas les coûts qui dépassent le MRC sans une autorisation préalable.

RÉPARATION DE COMPOSANTS OU D'ACCESSOIRES REÇUS EN TANT QUE PARTIE INTÉGRANTE DES ARTICLES ILLUSTRÉS SUR L'ADPR.

9. Certains équipements, en raison de leur construction ou de leur utilisation, peuvent comprendre des sous-composants ou des assemblages qui constituent également de fait des composants à réparer. Un exemple d'un tel équipement est un treuil. Le treuil comprend un moteur électrique et un interrupteur, les deux possédant un code de matériel de l'OTAN, et les deux étant des composants réparables.

10. L'entrepreneur a habituellement des moteurs et des interrupteurs utilisables dans les PRFC détenues par le MDN. L'entrepreneur ne doit pas automatiquement remplacer ces deux sous-composants des PRFC, il doit plutôt envisager de les réparer pour des questions de rentabilité. Si le moteur et l'interrupteur sont des articles réparables, l'entrepreneur doit les envoyer à l'installation sélectionnée pour les réparations en utilisant MSO143 (consulter l'annexe A pour les procédures). Si le moteur et l'interrupteur ne sont pas identifiés comme réparables, mais de l'avis de l'entrepreneur et du RAQDN il serait plus rentable de les réparer, l'entrepreneur doit émettre une RMR (consulter l'appendice 1 de l'annexe B de la présente partie pour le modèle sur les procédures).

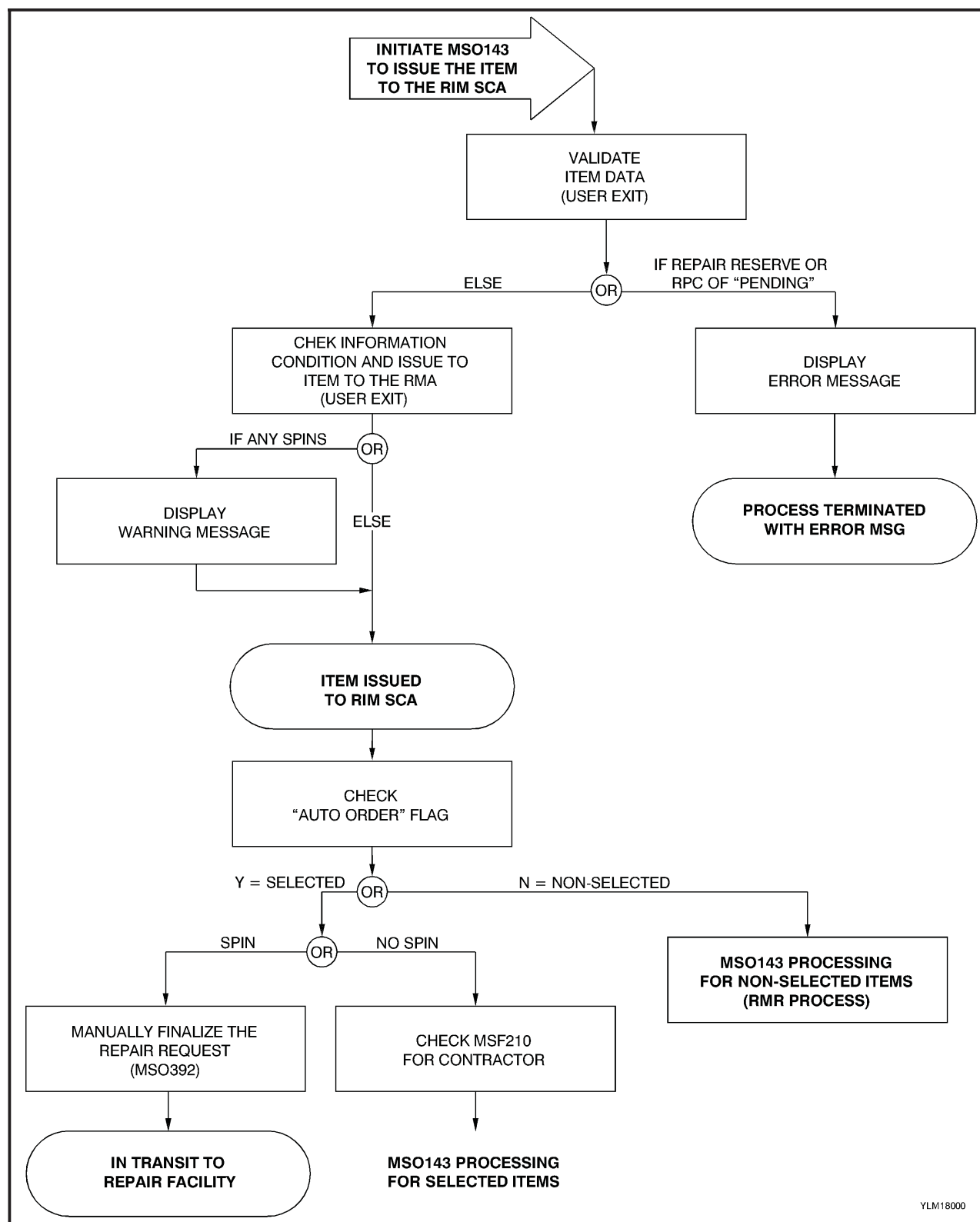


Figure 1B-1 Process for Selected and Non-selected Items

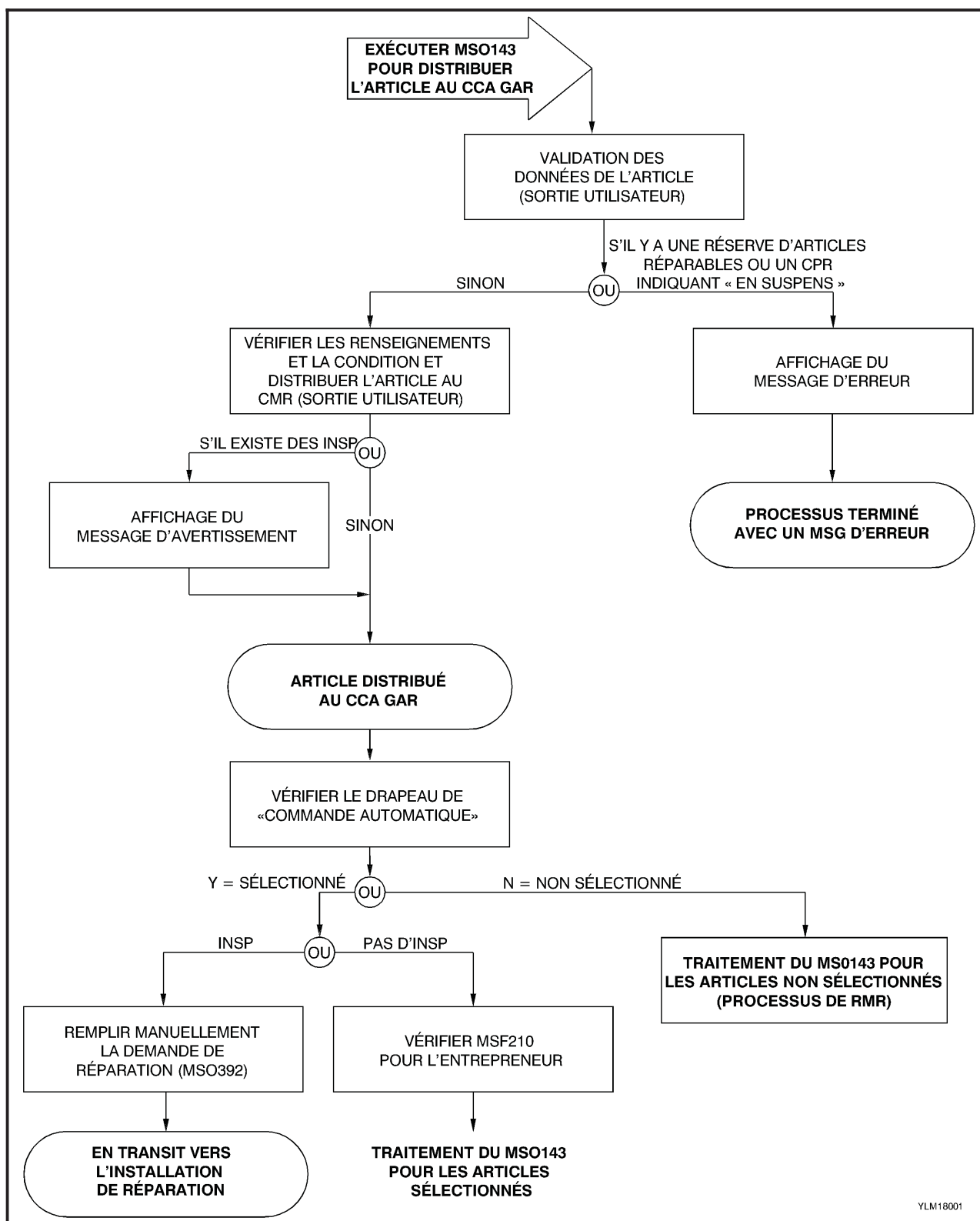


Figure 1B-1 Processus pour les articles sélectionnés et non sélectionnés

PROCESS FOR SELECTED AND NON-SELECTED ITEMS

11. This process begins when the NDQAR or contractor clerk issues the unserviceable item to the RIM SCA using MSO143 with an issue type "IR", "& Issue – RD Section", with a Negative balance. The issue will trigger the Repair Item Management (RIM) automated process.

12. Upon completion and validation of the MSM143A screen, the Repair Request (RR) field is activated. The NDQAR or contractor Clerk must ensure the block is flagged as "Y" (Yes) to create Repair Request. See below.

PROCESSUS POUR LES ARTICLES SÉLECTIONNÉS ET NON SÉLECTIONNÉS

11. Ce processus débute lorsque le commis du RAQDN ou de l'entrepreneur transmet l'article inutilisable au CCA GAR à l'aide de MSO143 avec un type de distribution « IR », « & Issue – RD Section » avec un bilan négatif. La distribution déclenche le processus automatisé de gestion des articles réparables (GAR).

12. Lors de l'achèvement et de la validation de l'écran MSM143A, la zone « Repair Request » (Demande de réparation) (RR) est activée. Le commis du RAQDN ou de l'entrepreneur doit s'assurer que le bloc comporte la mention « Y » (Oui) pour produire une demande de réparation. Voir ci-dessous.

The screenshot shows the 'MANUAL WAREHOUSE REQUISITION (CFB BORDEN * SDE 4.4 7S.J)' window. The 'Information' tab is active. The 'RR' field is highlighted with a red box and contains the value 'Y'. Other visible fields include 'Requisition No.', 'Requested By' (EDSKG), 'Warehouse' (MAIN), 'Tran Type' (IR), '&ISSUE - RD SECTI', 'Cost CENTER' (0113AC0000), 'Item' (1), 'Qty/Waybill' (1), 'UOI' (EA), 'T' (S), 'Stock Code or Part Number' (010824848), 'Bin Loc\Hold' (FF101), and 'ENGINE,DIESEL,8 CYL,SINGLE V-TYPE,BORE'.

Figure 1B-2 Validation of the MSM143A Screen
Figure 1B-2 Validation de l'écran MSM143A

13. To have a complete view of items that are available for repair, all MSO014 series issues will have a field for Repair Request (RR) field defaults to "Y" if the item is repairable. If the item is flagged as non-repairable (i.e., repairable field value in MSF170 is "N"), the RR field on the screen will be protected.

13. Pour obtenir un aperçu complet des articles qui doivent être réparés, toutes les distributions de la série MSO014 ont une zone pour la demande de réparation (RR) qui est réglée par défaut à « Y » (oui) si l'article est réparable. Si l'article est désigné comme non réparable (c.-à-d. que la valeur de la zone réparable dans MSF170 est « N »), la zone RR sur l'écran est protégée.

14. The MSO143 process validates item management details in the Supply Catalogue (MSO100). Depending on the flag settings the system may display an appropriate error message if the Repairable Reserve (RR) flag is set to "Y" or the Repairability Priority Code (RPC) is Pending "P" then, the item cannot be issued to the RIM SCA and the automated process is terminated.

15. At the NDQAR or the contractor Clerk must create a manual transaction using MSO196 to change the Condition Code to "62", and ship the Repairable Reserve (RR) item(s) back to the Depot.

16. The RIM process checks for associated Special Instructions (SPIN), if a SPIN exists a warning message will be displayed on the screen showing the applicable SPIN number. Information on SPINS can be found at the following URL address:

(<http://lognet.dwan.dnd.ca/DMMD/CFSSU/UserGuide/WebHelp/index.htm>)

17. The item is issued to the RIM SCA checks the Auto Order Flag to determine if the item is "Selected" or "Non-selected".

18. For "non-selected" items, the Auto Order Flag is set to "N" for the item to be processed for RMR action. A warning message will appear on the screen informing the NDQAR or contractor Clerk that the item requires RMR action. The NDQAR or contractor Clerk then follows the procedure in Annex B, Figure 1B-4, for "Non-selected" items.

19. For selected items, the Auto Order Flag is set to "YES" meaning the item is "selected" then, if the item is "selected" with a "Special Instruction" (SPIN), the NDQAR or contractor Clerk will have to finalise the Repair Request (MSO392). The item is actioned as per the SPIN, and is "in transit" to the repair facility.

20. If the item is "selected" and there is no SPIN, the system checks for a "FPA/Group Agreement" on the supplier file (MSF210) to retrieve identification of the contractor.

14. Le processus MSO143 valide les détails de gestion du processus dans le catalogue d'approvisionnement (MSO100). Selon les réglages du drapeau, le système peut afficher un message d'erreur approprié si le drapeau de la réserve d'articles réparables (RR) est réglé à « Y ». Si le code de priorité de réparation (CPR) est « Pending » « P » (en attente), l'article ne peut pas être distribué au CCA GAR et le processus automatique est terminé.

15. Le commis du RAQDN, ou de l'entrepreneur doit effectuer une transaction manuelle en se servant de MSO196 pour changer le code de condition à « 62 » et expédier la réserve d'articles réparables (RR) au dépôt.

16. Le processus de GAR vérifie les instructions spéciales (INSP) associées; si des INSP existent, un message d'avertissement est affiché à l'écran et il comportera le numéro de l'INSP pertinente. Des renseignements sur les INSP peuvent être consultés à l'adresse URL suivante :

(<http://lognet.dwan.dnd.ca/DMMD/CFSSU/UserGuide/WebHelp/index.htm>)

17. L'article est distribué au CCA GAR qui vérifie le drapeau de commande automatique pour déterminer si l'article est « sélectionné » ou « non sélectionné ».

18. Pour les articles non sélectionnés, le drapeau de commande automatique est réglé à « N » pour l'article qui doit être traité pour l'intervention d'une RMR. Un message d'avertissement apparaît sur l'écran informant le commis du RAQDN ou de l'entrepreneur que l'article nécessite l'intervention d'une RMR. Le commis du RAQDN ou de l'entrepreneur suit ensuite la procédure à la figure 1B-4 de l'annexe B pour les articles « non sélectionnés ».

19. Pour ce qui est des articles sélectionnés, le drapeau de commande automatique est réglé à « YES », ce qui signifie que l'article est « sélectionné ». Ensuite, si l'article est « sélectionné » et qu'il est accompagné d'« instructions spéciales » (INSP), le commis du RAQDN ou de l'entrepreneur doit finaliser la demande de réparation (MSO392). L'article est traité conformément aux INSP et il est « en transit » à l'installation de réparation.

20. Si l'article est « sélectionné » et qu'il n'y a pas d'INSP, le système cherche un « FPA/accord de groupe » sur le fichier du fournisseur (MSF210) pour obtenir l'identification de l'entrepreneur.

21. The NDQAR or contractor clerk must check the instructions of the SPIN before proceeding any further. The Repair Agreement can be reviewed via MSO25C, which identifies where the item is to be shipped for repair. A “selected” item is one for which a repair contract is in place and an RMA has been established. A “non-selected” item is one, which may have no RMA established and will be processed using the RMR process.

PROCESS FOR SELECTED ITEMS

22. The MSO143 for selected items will invoke the MSO392 process, which will create a Repair Order. The system generates a repairable item dispatch advice report (MSR391) to send the item(s) to the appropriate RMA together with a waybill for the item(s). The item is shipped to the RMA, and until CFSS is notified that the contractor has taken custody, it is to be considered “in transit” to the RMA.

21. Le commis du RAQDN ou de l'entrepreneur doit vérifier les instructions des INSP avant de poursuivre. L'accord de réparation peut être examiné par l'entremise de MSO25C, qui détermine à quel endroit l'article doit être expédié pour des réparations. Un « article sélectionné » est un article pour lequel un contrat de réparation existe et un CMR a été établi. Un article « non sélectionné » en est un qui peut ne pas avoir de CMR d'établi et qui est traité à l'aide du processus relatif à la RMR.

PROCESSUS POUR LES ARTICLES SÉLECTIONNÉS

22. Le MSO143 pour les articles sélectionnés appelle le processus MSO392, qui produit une commande de réparation. Le système produit un rapport d'information d'expédition pour l'article réparable (MSR391) pour envoyer le ou les article(s) au CMR approprié avec un bordereau d'expédition pour les articles. L'article est expédié au CMR et il est considéré en transit par le CMR jusqu'à ce que le SAFC soit avisé que l'entrepreneur en a pris possession.

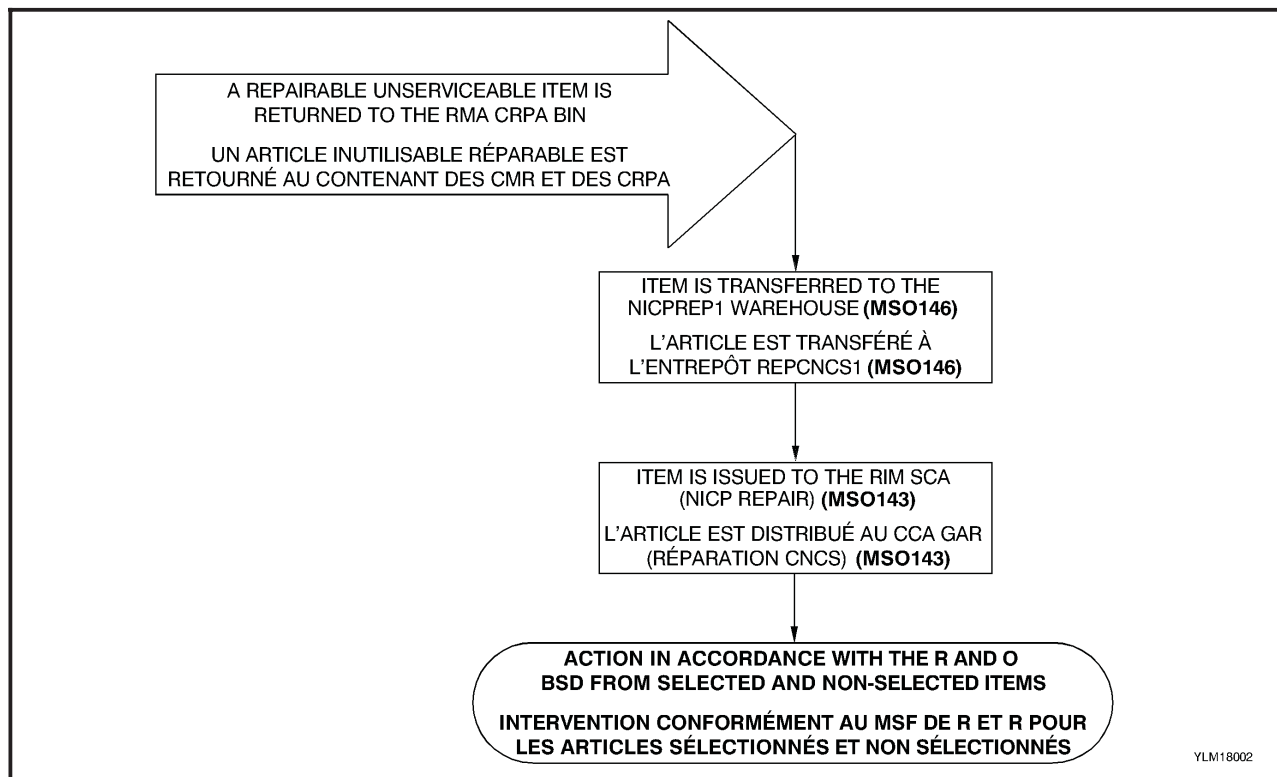


Figure 1B-3 Process for Selected Items
Figure 1B-3 Processus pour les articles sélectionnés

PROCESS ON HOW TO PROCESS A RMR FOR NON-SELECTED STOCK CODE

23. When a “non-selected” stock code indicated with auto order flag is set to “N”, a warning message “RMR Action required” is sent via a diary message to the NDQAR. The NDQAR clerk will modify the Repair Request (MSO392) using the repair request number from the diary message. On the MSM392B screen, in the “action field for the item” enter “E” to access the extended text.

NOTE

The NDQAR or contractor clerk will add the RMR information to the repair request via the CFSS RMR template (see Appendix 1 Annex B of this part). The NDQAR clerk will create a diary message using MSO043 to the repair manager at DCPS 5-4 R and O service and support cell (all RMRS must be forwarded to DCPS 5-4 not the supply manager), informing them of the repair request number requiring action. An employee ID is required to forward the diary message. The process ends when the NDQAR/contractor is awaiting a decision from DCPS 5-4 to repair, dispose or place item in Repairable Reserve (RR).

PROCESS FOR NON-SELECTED ITEMS (RMR PROCESS)

24. Refer to Figure 1B-4 for the process.

PROCESSUS SUR LA FAÇON DE TRAITER UNE RMR POUR UN CODE DE MATÉRIEL NON SÉLECTIONNÉ

23. Lorsqu'un code de matériel « non sélectionné » portant une indication de drapeau de commande automatique est réglé à « N », un message d'avertissement « intervention d'une RMR requise » est envoyé par l'entremise d'un message informatif au RAQDN. Le commis du RAQDN modifie la demande de réparation (MSO392) avec le numéro de la demande de réparation provenant du message informatif. Sur l'écran MSM392B, dans le « Action field for the item », inscrire « E » pour accéder au texte détaillé.

NOTA

Le commis du RAQDN ou de l'entrepreneur ajoute les renseignements de la RMR à la demande de réparation par l'entremise du modèle de RMR du SAFC (consulter appendice 1, annexe B de la présente partie). Le commis du RAQDN rédige un message informatif à l'aide de MSO043 pour le gestionnaire des réparations du DAAC 5-4 de la cellule de service et de soutien à la R et R (toutes les RMR doivent être transmises au DAAC 5-4 et non au gestionnaire de l'approvisionnement) l'informant du numéro de la demande de réparation qui nécessite une intervention. Une ID d'employé est nécessaire pour transmettre le message informatif. Le processus se termine lorsque le RAQDN ou l'entrepreneur attend la décision du DAAC 5-4 pour réparer, mettre hors service ou placer l'article dans la réserve d'articles réparables (RR).

PROCESSUS POUR LES ARTICLES NON SÉLECTIONNÉS (PROCESSUS RELATIF À LA RMR)

24. Se reporter à la figure 1B-4 pour consulter le processus.

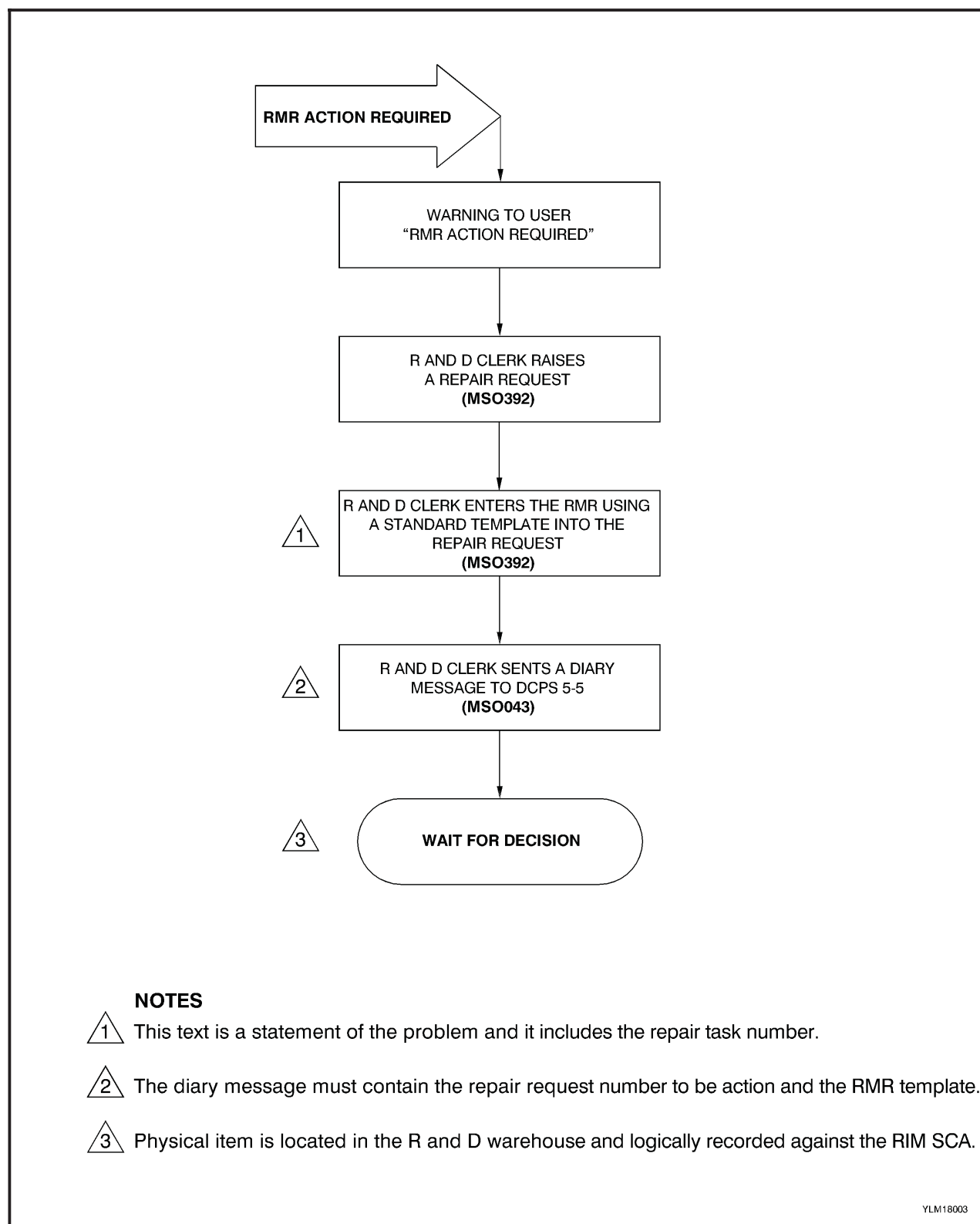


Figure 1B-4 Process for Non-selected Items (RMR Process)

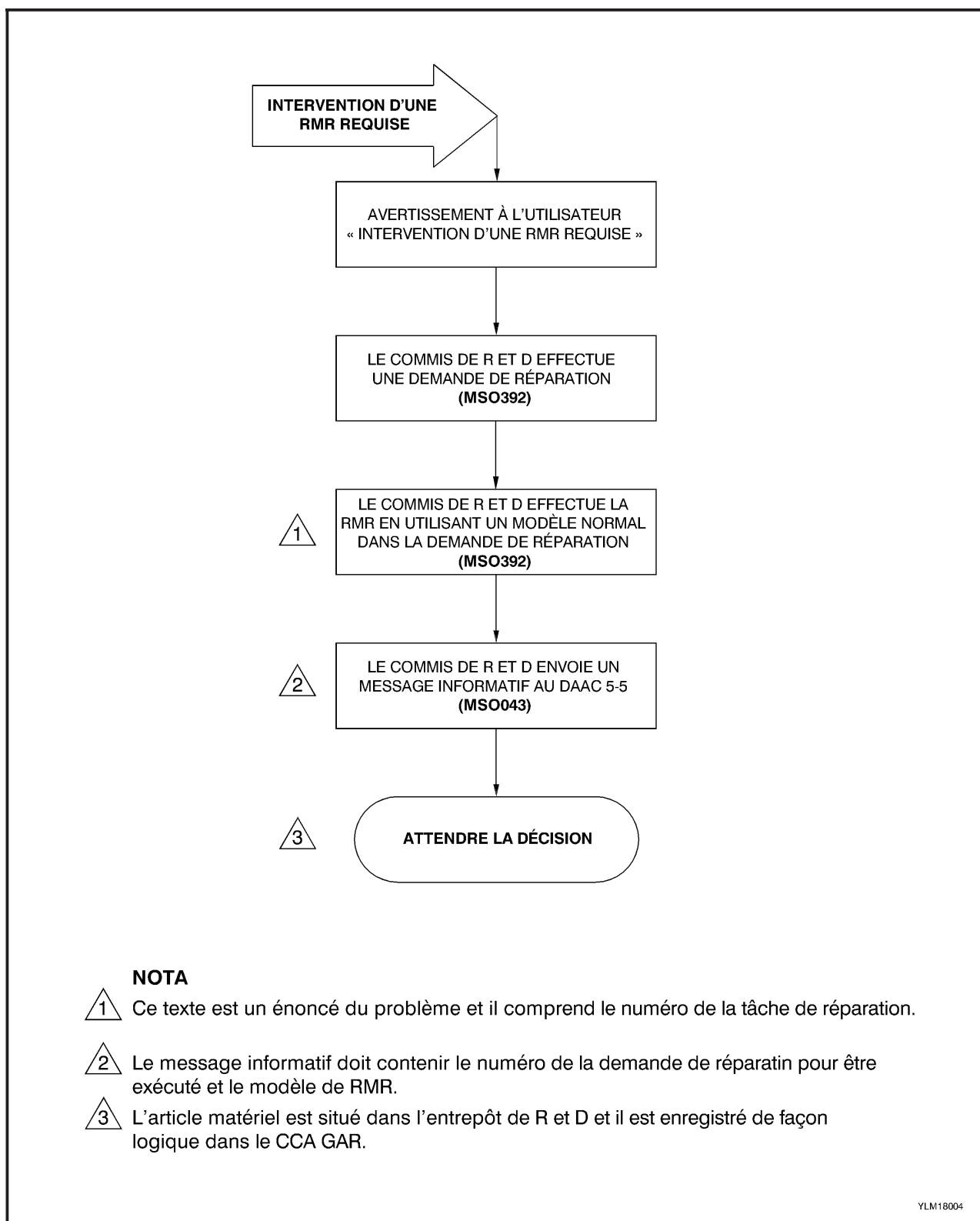


Figure 1B-4 Processus pour les articles non sélectionnés (processus relatif à la RMR)

**DUES-IN, RECEIPT AND ISSUE OF EQUIPMENT
FOLLOWING REPAIR**

25. See policy and procedure instructions detail in Part 2, paragraphs 18. to 25. for “Dues-In” and paragraphs 42. to 49. for “Receipt and Issue”. To be verified.

**QUANTITÉS À RECEVOIR, RÉCEPTION ET
DISTRIBUTION D'ÉQUIPEMENT APRÈS LA
RÉPARATION**

25. Consulter les instructions relatives aux politiques et aux procédures à la partie 2, paragraphes 18. à 25. pour les « quantités à recevoir » et les paragraphes 42. à 49. pour la « réception et la distribution ». À vérifier.

APPENDIX 1**TEMPLATE OF REPAIRABLE
MATERIEL REQUEST (RMR) WHEN USING
MSO392 DIARY MESSAGE****ANNEX B1****From:** NDQAR//Contractor//RMA Warehouse.**To:** NDHQ Ottawa//DCPS 5-4.**RMR MSG No.:****Supply Identification Code (SIC):****Subj:** Repairable Materiel Request (RMR).**Ref:** Requisition Number.

1. Stock Code (SC).
2. NATO Supply Code for Manufacturers (NSCM) and Contractor Name.
3. Part Number.
4. Serial Number.
5. Description.
6. Quantity.
7. Unit of Measure (UM).
8. Reparability Code.
9. Used on/with.
10. Apparent Defects (see Note 3).
11. Appropriate Supply Manager Code (SMC, using MSQ810).
12. Contact Person / Phone / Fax Number.

APPENDICE 1**MODÈLE D'UNE DEMANDE DE MATÉRIEL
RÉPARABLE (RMR) LORS DE L'UTILISATION
DU MESSAGE INFORMATIF MSO392****ANNEXE B1****De :** RAQDN//entrepreneur//entrepôt CMR.**À :** QGDN Ottawa//DAAC 5-4.**N° de MSG de la RMR :****Code d'identification
de l'approvisionnement :****Objet :** Demande de matériel réparable (RMR).**Réf. :** Numéro de la demande.

1. Code de matériel (CM).
2. Code OTAN des fabricants (NSCM) et nom de l'entrepreneur.
3. Numéro de pièce.
4. Numéro de série.
5. Description.
6. Quantité.
7. Unité de mesure (UM).
8. Code de réparation.
9. Utilisé pour ou avec.
10. Défectuosités apparentes (lire le Nota 3).
11. Code du gestionnaire d'approvisionnement approprié (CGA, en utilisant MSQ810).
12. Personne-ressource/téléphone/télécopieur.

NOTES

1. Items 1 to 12 are mandatory.
2. Additional items may be added as required.
3. Item 10 must be properly completed and must clearly state what is wrong with the unserviceable equipment. Statements such as "TEST AND REPAIR", "BROKEN", "WILL NOT WORK" are of no benefit to the technical personnel when trying to determine fault and repair source.
4. All RMR "MSO392" Diary Message will be sent to NDHQ//OTTAWA//DCPS 5-4 on an "RMR WORK AUTHORITY", who will provide disposition instructions.
5. In cases where the contractor would like DND to provide a quick response to the RMR, the contractor is requested to seek assistance from the NDQAR.

NOTA

1. Les articles 1 à 12 sont obligatoires.
2. Des articles supplémentaires peuvent être ajoutés au besoin.
3. L'article 10 doit être achevé adéquatement et doit clairement indiquer ce qui est défectueux dans l'équipement inutilisable. Des énoncés tels que « ESSAYER ET RÉPARER », « BRISÉ », « NE FONCTIONNE PAS » ne sont pas utiles pour le personnel technique lorsque vient le temps de déterminer le problème et d'effectuer la réparation.
4. Tous les messages informatifs de RMR « MSO392 » sont envoyés sur une « AUTORISATION DE TRAVAIL RMR » au QGDN//OTTAWA//DAAC 5-4 qui fournit les instructions de mise hors service.
5. Dans les cas où l'entrepreneur aimerait que le MDN réponde rapidement à la RMR, l'entrepreneur doit demander de l'assistance au RAQDN.

PART 2**REPAIRABLE MATERIEL ACCOUNT (RMA)****PROCEDURES FOR REPAIR MATERIEL ACCOUNTS (RMA) WAREHOUSE**

1. When a repair contract is established with DND, a three-letter RMA designator is assigned to CFSS warehouse accounts. The contractor must ensure that DND has visibility of the repairable in plant through a series of computer transactions by repairable item or batch against the RMA. The basic step-by-step procedures for the repair cycle are outlined in Annex A to this part.

2. Each RMA warehouse account will have a SCA type "RS" as Repair Shop Account (RSA) in the NICP district. The RMA SCA (RSA) will be set up for requisitioning, issuing spare parts and for the disposal or the reduction to spares of items. The contractor issues spare parts from the CRPA bin location to the RSA work order number.

3. Each RMA warehouse will have up to five (5) pre-defined bin location as CRPA GFOS, GFOS1, AAS and QAR.

NOTE

GFOS, GFOS1 and AAS bin location will not be established until stream 3 or 4.

- a. Where established the CRPA bin location will be used to hold all spare parts and ROP/ROQ levels (Part 3, Review "CRPA" Policy and Procedures).
- b. AAS and GFOS policy and procedures, contractor will follow instructions as detailed in Part 4 for GFOS and Part 5 for AAS.
- c. GFOS1 accounts will be established to keep view of costing and inventory management when GFOS and AAS are transferred from one contractor to another.

PARTIE 2**COMPTE DU MATÉRIEL RÉPARABLE (CMR)****PROCÉDURES POUR LE COMPTE DE MATÉRIEL RÉPARABLE (CMR) D'UN ENTREPÔT**

1. Lorsqu'un contrat de réparation est conclu avec le MDN, un indicateur de CMR de trois lettres est attribué aux comptes d'entrepôt du SAFC. L'entrepreneur doit s'assurer que le MDN voit les installations de réparation à l'aide d'un ensemble de transactions informatisées par article réparable ou par lot d'après le CMR. La procédure de base par étape pour le cycle de réparation se trouve à l'annexe A de la présente partie.

2. Chaque entrepôt CMR a un CCA de type « AR » tel un compte d'atelier de réparation (CAR) dans le district du CNCS. Le CCA du CMR (CAR) est configuré pour la demande et la distribution de pièces de rechange ainsi que l'élimination ou la réduction d'articles de rechange. L'entrepreneur distribue des pièces de rechange à partir de l'emplacement de contenant CPRE au numéro de commande de travail du CAR.

3. Chaque entrepôt CMR possède jusqu'à cinq (5) emplacements de contenant définis au préalable tel que CPRE, PRFE, PRFE1, PRAC et RAQ.

NOTA

Les emplacements de contenant PRFE, PRFE1 et PRAC ne seront pas déterminés avant le volet 3 ou 4.

- a. Lorsqu'il est déterminé, l'emplacement de contenant CPRE est utilisé pour conserver toutes les pièces de rechange et le ROP/ROQ (partie 3, Examen des politiques et procédures relatives au « CPRE »).
- b. Les politiques et procédures relatives aux PRAC et aux PRFE, l'entrepreneur observe les instructions détaillées à la partie 4 pour les PRFE et à la partie 5 pour les PRAC.
- c. Les comptes PRFE1 sont créés afin de permettre le suivi de la gestion des coûts et de l'inventaire lorsque les PRFE et les PRAC sont transférées d'un entrepreneur à l'autre.

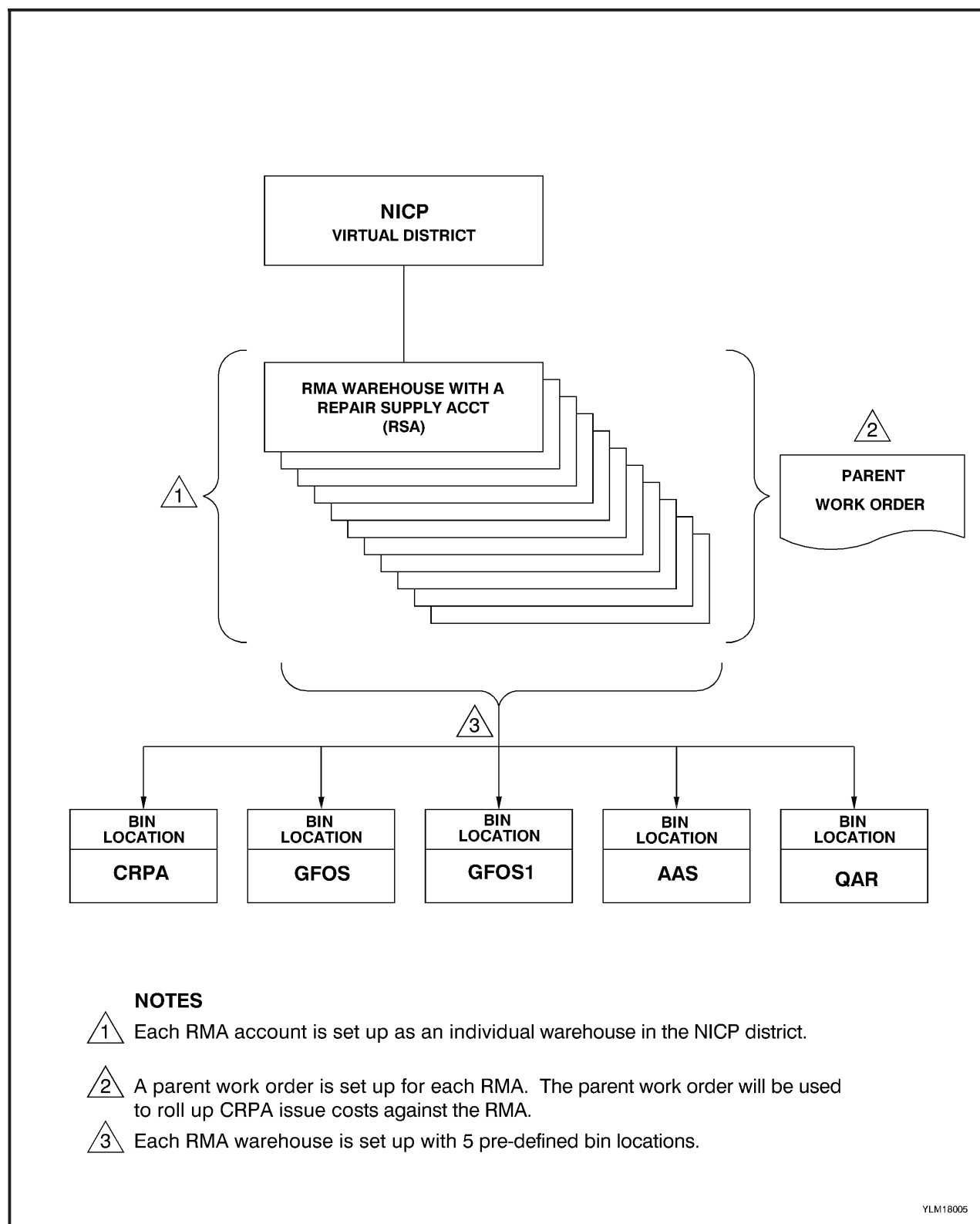


Figure 2-1 Repairable Materiel Account (RMA)

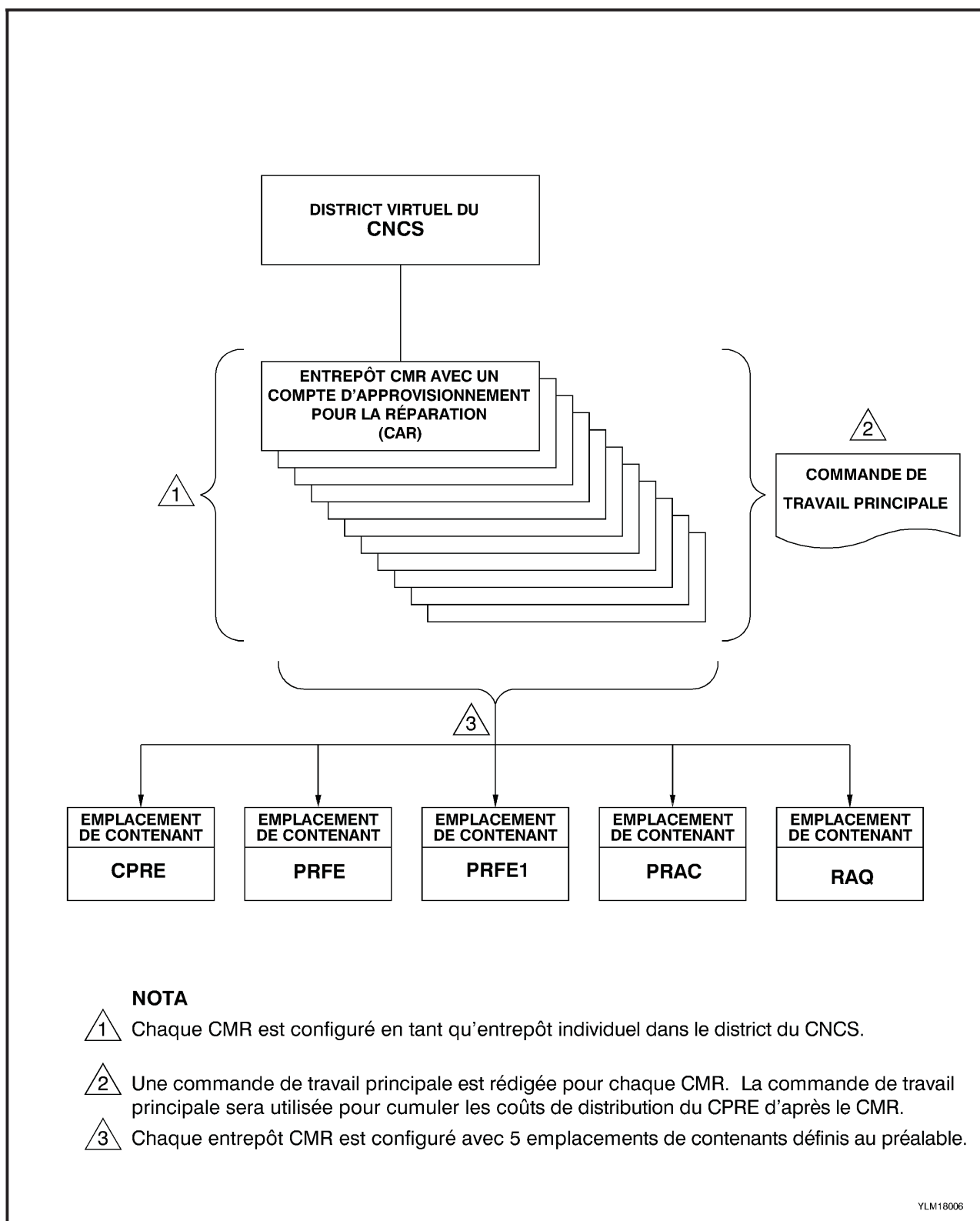


Figure 2-1 Compte du matériel réparable (CMR)

4. The QAR bin location will hold stock in a category code of available "AV" and receipt materiel by the QAR using MSO150 for further distribution.

5. Every month, DND will provide each R and O facility with a SNAPS report listing all stock code items selected to the facility (see Annex B to this part for an explanation of SNAPS format and terminology). A contractor will be advised of the selection of a new stock code item or of changes to the current SNAPS by means of a Selection Notice Amendment List (SNAL) by message/fax/e-mail in accordance with Annex H to this part.

6. The SNAPS report (SERPT069) needs to print at the appropriate QAR and will be scheduled monthly basis. The SNAPS also details changes to MRC, RPC, quantities, and indicates newly selected stock codes. Report output unknown. To be determined later.

7. If the stock codes shipped are not selected for repair (i.e., not on the SNAPS or on an approved RMR), the NDQAR will request direction from DCPS 5-4 by using "Template" in Part 1, Appendix 1 of this book and making reference to the incoming Supply Document DND 2227.

8. For non-selected Stock Codes (SC) with an RMA, contractor(s) will receive prior authority from applicable EPM through DCPS 5-4. In these cases, the Monthly Materiel Status Report (MMSR) SERPT150 to be determined later for info included in the report. The report will be used to verify consumption transactions against the CRPA. The repair contractor requires printing this report monthly at the appropriate contractor site or at the NDQAR if the contractor does not have access to the CFSS system Annex I to this part for an explanation of MMSR format and terminology.

9. Stock codes annotated with a priority code "Pending" or higher on the SNAPS are to be repaired in accordance with their "Priority" (Part 2, paragraph 9.) unless otherwise advised. Stock codes annotated Repairable Reserve (RR) and the "Auto Order" flag to "Y" can only be changed to "No" by

4. L'emplacement de contenant de la RAQ contient du stock ayant le code de catégorie disponible « DISPO » et la réception du matériel de la RAQ est effectuée à l'aide de MSO150 aux fins de distribution subséquente.

5. Tous les mois, le MDN fournit un rapport des ADPR comprenant tous les codes de matériel des articles sélectionnés pour cette installation à chaque installation de R et R (consulter l'annexe B de la présente partie pour une explication du format des ADPR et de la terminologie). Un entrepreneur est avisé de la sélection d'un nouveau code de matériel pour un article ou des modifications apportées aux ADPR au moyen d'une liste de modificatifs à l'avis de sélection (LMAS) par message, télécopie ou courriel conformément à l'annexe H de la présente partie.

6. Le rapport des ADPR (SERPT069) doit être imprimé à la RAQ appropriée à tous les mois. Les ADPR. Les ADPR contiennent également les détails relatifs aux modifications apportées au MRC, au CPR et aux quantités et ils indiquent les nouveaux codes de matériel sélectionnés. Impression du rapport inconnue. À déterminer.

7. Si les codes de matériel expédiés ne sont pas sélectionnés aux fins de réparation (c.-à-d., ne figurant pas sur les ADPR ou une RMR approuvée), le RAQDN demande une directive au DAAC 5-4 en utilisant le modèle de l'appendice 1 de la partie 1 du présent manuel et fait référence au document d'approvisionnement reçu DND 2227.

8. Pour les codes de matériel (CM) non sélectionnés munis d'un CMR, les entrepreneurs reçoivent à priori, du DAAC 5-4, l'autorisation nécessaire du GPE pertinent. Dans ces cas, la pertinence du rapport mensuel sur l'état du matériel (RMEM) SERPT150 sera évaluée ultérieurement en fonction de l'information qu'il contient. Ce rapport est utilisé pour vérifier les transactions de consommation d'après le CPRE. L'entrepreneur responsable de la réparation a besoin de l'impression mensuelle de ce rapport au site approprié ou par le RAQDN si cet entrepreneur n'a pas accès au SAFC. Consulter l'annexe I de la présente partie pour obtenir une explication du format du RMEM et de la terminologie.

9. Les codes de matériel ayant un code de priorité « en attente » ou supérieur sur les ADPR doivent être réparés conformément à leur « priorité » (partie 2, paragraphe 9.) à moins d'avis contraire. Les codes de matériel ayant l'annotation « Réserve d'articles réparables (RR) » et le drapeau

DCPS 5-4, should not be repaired unless the repair is already in process. RR items awaiting repairs shall be returned to regional depot.

10. If R and O contractors need to make observations on information contained in the SNAPS, they are to submit their observations to the appropriate Supply Manager Code (SMC), by using MSQ810, through the NDQAR info DCPS 5-4, using the Selection Notice Observation Message (SNOM) at Annex C.

11. The SNOM is used to request a permanent change to the MRC.

12. A one-time increase to the MRC is requested by using the message, fax or e-mail format in Appendix 1, Annex C, which should be directed to the NDQAR and if required for furtherance to NDHQ appropriate Supply Manager Code (SMC), by using MSQ810, info DCPS 5-4.

13. The contractor is responsible for scheduling work. However, materiel shall be scheduled in the following order:

- a. Priority Repair Request (PRR);
- b. Critical;
- c. Urgent;
- d. Routine; and
- e. Pending.

14. Within these categories, the principle of "First in-First out" (FIFO) shall apply. To assist in this scheduling, DND will provide each contractor with a copy of the SNAPS report that lists the Repair Priority of each item on the selection list. The Repair Priority Codes (RPCs) are as follows:

- a. **"C"**. Critical indicates that DND has less than three months' serviceable stock-on-hand.
- b. **"U"**. Urgent indicates that DND has between three and six months' serviceable stock-on-hand inclusively.

« Commande automatique » réglé à « Y » ne peuvent être modifiés à « N » que par le DAAC 5-4 et ne devraient pas être réparés à moins que la réparation ne soit déjà en cours. Les articles de la « RR » doivent être retournés au dépôt régional.

10. Si les entrepreneurs de R et R doivent faire des remarques concernant l'information contenue dans les ADPR, ils doivent présenter leurs remarques au code du gestionnaire d'approvisionnement (CG Appro) approprié du RAQDN en utilisant MSQ810, et en informer le DAAC 5-4 en utilisant le message de remarques relatives à l'avis de sélection (MRAS) se trouvant à l'annexe C.

11. Le MRAS est utilisé pour demander une modification permanente du MRC.

12. Une augmentation unique du MRC est demandée à l'aide d'un message, d'une télécopie ou d'un courriel de même format qu'à l'appendice 1 de l'annexe C, qui devrait être envoyé au RAQDN et, si nécessaire à l'exécution, au code du gestionnaire d'approvisionnement (CGAppro) approprié du QGDN, en utilisant MSQ810 et en informer le DAAC 5-4.

13. L'entrepreneur est responsable d'établir l'horaire de travail. Par contre, l'horaire du matériel doit être établi selon l'ordre suivant :

- a. demande de réparation prioritaire (DRP);
- b. critique;
- c. urgent;
- d. de routine; et
- e. en attente.

14. Dans ces catégories, le principe du « premier entré, premier sorti » (PEPS) s'applique. Pour aider à l'établissement de l'horaire, le MDN fournit à chaque entrepreneur un rapport des ADPR qui indique la priorité de réparation pour chacun des articles se trouvant sur la liste de sélection. Les codes prioritaires de réparation (CPR) sont les suivants :

- a. **« C »**. Le code « critique » indique que le MDN possède moins de trois mois de stock en main utilisable.
- b. **« U »**. Le code « urgent » indique que le MDN possède entre trois et six mois, inclusivement, de stock en main utilisable.

- c. **“R”**. Routine indicates that DND has between seven and 24 months' serviceable stock-on-hand inclusively.
- d. **“P”**. Pending indicates that DND has more than 24 months' serviceable stock-on-hand. Contractors are to treat any holdings as routine unless otherwise directed by NDQAR.

PRIORITY REPAIR REQUEST (PRR)

15. A PRR is a direction to the contractor to repair an item on a priority basis normally based on a PDO. These requests originate from NDHQ/Supply managers and are communicated to NDQAR by message, fax or e-mail. The SM forwards the information to the contractor for action, which a sample copy of a PRR messages; fax or e-mail is illustrated in Annex D.

16. Correspondence in response to PRRs is the contractor's responsibility. Messages, fax or e-mail other than cancellation of PRRs are to be prepared by the contractor and released by the NDQAR.

CONTRACTOR RESPONSIBILITIES

17. On receipt of a PRR, the contractor is to determine whether DND's Required Delivery Date (RDD) can be met. If not, the contractor is required to provide to the appropriate Supply Manager at NDHQ and the consignee designated on the PRR message fax or e-mail with a realistic Estimated Delivery Date (EDD). The format of the message fax or e-mail to be forwarded by the contractor is illustrated in Annex E.

18. The contractor is required to take all necessary measures to satisfy PRRs. This may necessitate rescheduling production, contacting PWGSC or DND (Requisitioning Authority [RA]), for assistance in procuring spares, and taking decisive action in expediting work at either the contractor's or the subcontractor's plant, etc.

- c. **« R »**. Le code « de routine » indique que le MDN possède entre sept et vingt-quatre mois, inclusivement, de stock en main utilisable.
- d. **« P »**. Le code « en attente » indique que le MDN possède plus de vingt-quatre mois de stock en main utilisable. Les entrepreneurs doivent traiter toute quantité disponible comme si elle avait le code « de routine » à moins d'une indication contraire par le RAQDN.

DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)

15. Une DRP indique à l'entrepreneur de réparer un article de façon prioritaire, habituellement selon une PDO. Ces demandes sont formulées par des gestionnaires de l'approvisionnement du QGDN et elles sont transmises au RAQDN par message, télécopie ou courriel. Le G Appro transmet cette information à l'entrepreneur aux fins d'intervention; des exemples de messages, télécopies ou courriels de DRP se trouvent à l'annexe D.

16. C'est à l'entrepreneur que la responsabilité relative à la correspondance pour toute réponse aux DRP incombe. Les messages, télécopies ou courriels autre que pour une annulation de DRP doivent être rédigés par l'entrepreneur et diffusés par le RAQDN.

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

17. À la réception d'une DRP, l'entrepreneur doit déterminer si la date de livraison demandée (DLD) par le MDN est raisonnable. Si tel n'est pas le cas, l'entrepreneur doit fournir une date de livraison prévue (DLP) au gestionnaire d'approvisionnement pertinent du QGDN et au destinataire dont le nom apparaît sur le message, la télécopie ou le courriel relatif à la DRP. Le format du message, de la télécopie ou du courriel qui doit être utilisé par l'entrepreneur se trouve à l'annexe E.

18. L'entrepreneur doit prendre tous les moyens nécessaires pour exécuter les DRP. Ceci peut vouloir dire modifier l'horaire de production, communiquer avec TPSGC ou le MDN (autorité qui fait la demande « AD ») pour obtenir de l'aide pour se procurer des pièces de rechange et intervenir de façon déterminante pour accélérer le travail à l'installation de réparation de l'entrepreneur ou du sous-entrepreneur, etc.

19. Unless otherwise specified in accordance with the contract, overtime may be authorised by applicable EPM through the NDQAR. However, overtime will not be authorised to clear any backlog resulting from unsatisfactory contractor performance.

20. On completion of repairs or overhaul, NDQAR or contractor will follow instructions in Part 2, paragraphs 45. to 48., Closures Short Form Work Order (MSO62P) upon Completion of Repair. Then the contractor is to prepare the items for shipment to the consignee. All shipments are to be Free On Board (FOB) plant. The contractor is to notify all concerned by a message, fax or e-mail, prepared in accordance with Annex F that the PRR has been satisfied.

LOAN OF EQUIPMENT

21. The contractor may request the loan of equipment from DND through the NDQAR, who will request assistance from the Requisitioning Authority detailed in MMI 1257.

SUPPLY HISTORY CARDS

22. Each R and O facility shall maintain a history record for each item selected. The minimum information required is illustrated in Annex G. These records are required for warranty consideration and for reconciliation of materiel on RMA with Monthly Materiel Status Report (MMSR) SERPT150.

PROCESS TO "CREATE SHORT FORM WORK ORDER MSO62P" WHEN ITEM(S) IS/ARRIVE (S) AT THE RMA FOR REPAIR

23. When the item arrives at the RMA warehouse for repair, within 48 hrs of physical receipt of the unserviceable item, the Repair Contractor opens a work order number to stock code or the item. Report CDRRRW provides the related work order numbers for a given contractor.

19. Sauf indication contraire conformément au contrat, des heures supplémentaires peuvent être autorisées par le GPE pertinent par l'entremise du RAQDN. Cependant, des heures supplémentaires ne seront pas autorisées pour rattraper le travail en retard en raison d'une performance insatisfaisante de l'entrepreneur.

20. Lorsque la révision ou les réparations sont terminées, le RAQDN ou l'entrepreneur exécute les instructions aux paragraphes 45. à 48. de la partie 2, Fermeture d'une commande de travail format abrégé (MSO62P) lorsque la réparation est terminée. L'entrepreneur prépare ensuite les articles pour expédition au destinataire. Toutes les expéditions sont livrées franco à bord (FAB) de l'installation de réparation. L'entrepreneur doit aviser toutes les parties visées par message, télécopie ou courriel (selon le modèle fourni à l'annexe F) que la DRP a été exécutée.

PRÊT D'ÉQUIPEMENT

21. L'entrepreneur peut demander un prêt d'équipement du MDN par l'entremise du RAQDN, qui demande alors l'aide de l'autorité qui fait la demande tel que cela est détaillé dans IGM 1257.

FICHES DE RENSEIGNEMENTS DE L'APPROVISIONNEMENT

22. Chaque installation de R et R doit conserver un dossier pour chaque article sélectionné. L'information minimale requise est fournie à l'annexe G. Ces dossiers sont nécessaires aux fins de garantie et pour le rapprochement du matériel du CMR avec le rapport mensuel sur l'état du matériel (RMEM) SERPT150.

PROCESSUS POUR « CRÉER UNE COMMANDE DE TRAVAIL FORMAT ABRÉGÉ MSO62P » LORSQUE LES ARTICLES ARRIVENT AU CMR DE L'ENTREPÔT POUR RÉPARATION

23. Lorsque l'article arrive à l'entrepôt CMR pour réparation, 48 heures ou moins après la réception physique de l'article inutilisable, l'entrepreneur responsable de la réparation crée un numéro de commande de travail en fonction du code de matériel ou de l'article. Le rapport CDRRRW fournit les numéros de travail connexes pour un entrepreneur.

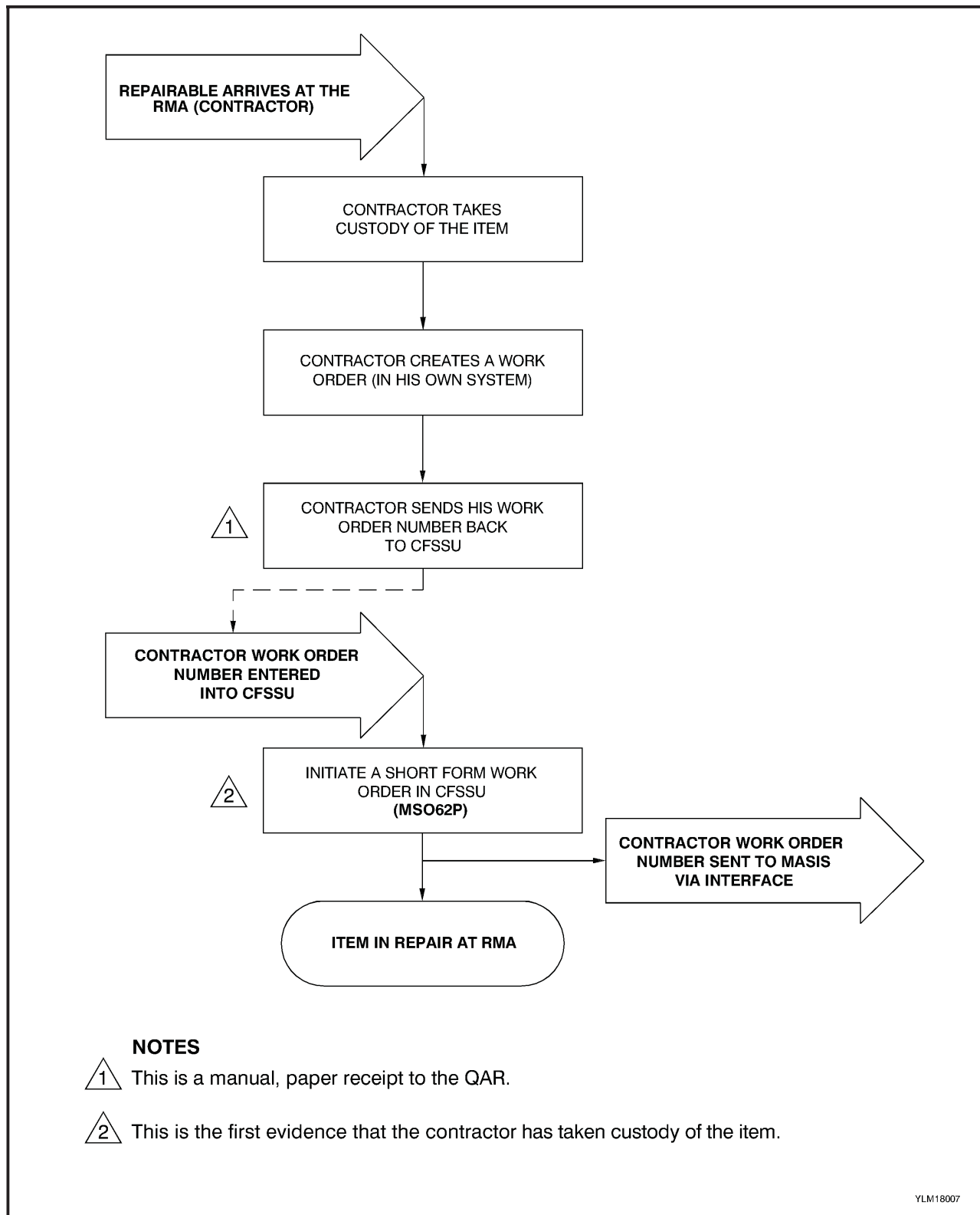


Figure 2-2 Create Short Form Work Order MSO62P When Item(s) Is/Are Arrive at the RMA Warehouse for Repair

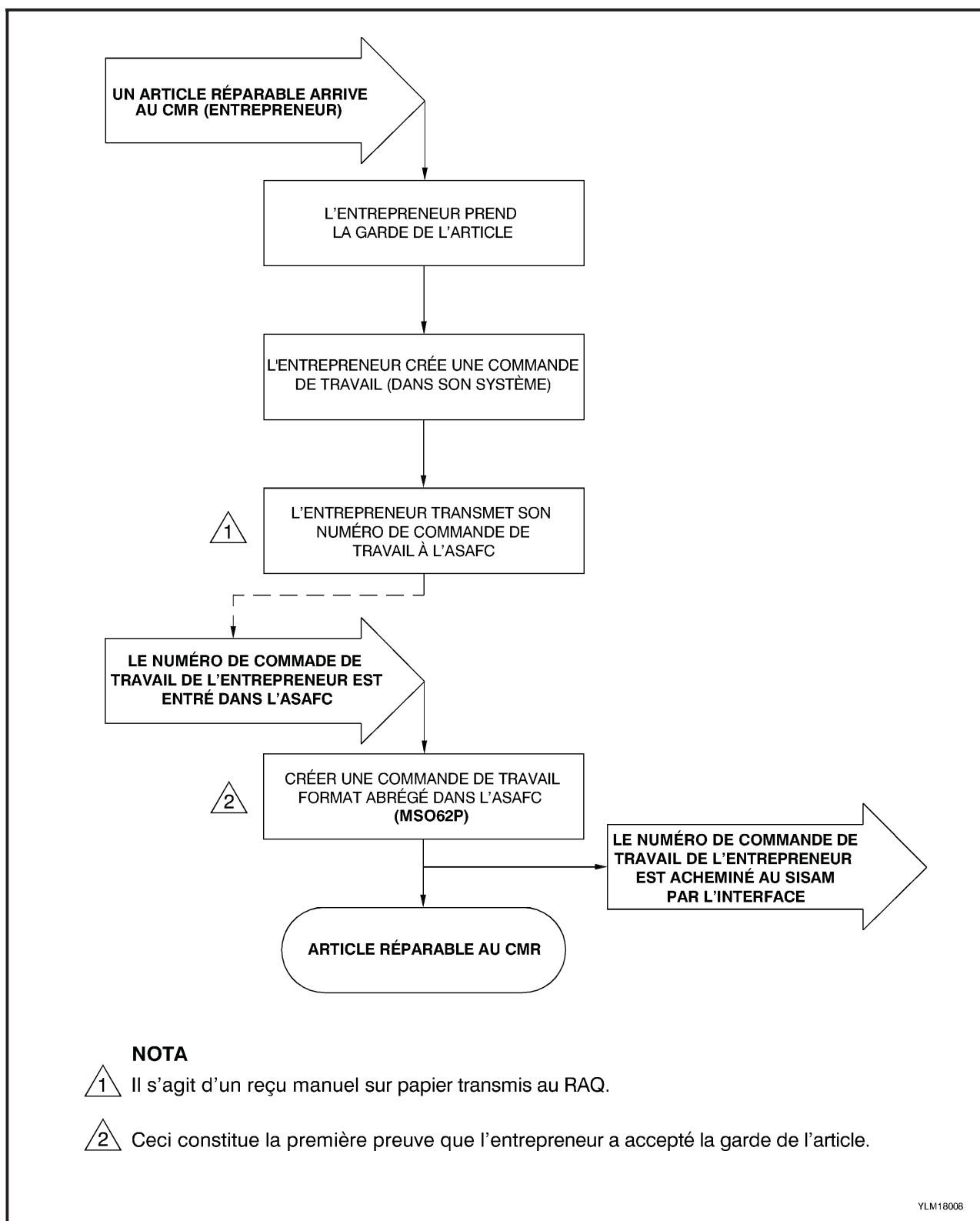


Figure 2-2 Créer une commande de travail format abrégé « MSO62P » lorsque les articles arrivent à l'entrepôt CMR pour réparation

24. The Contractor is responsible to forward their work order number to the National Defence Quality Assurance (NDQAR) for input into the CFSS or entered directly if they have access to the CFSS system. Using report CDRRRW, the NDQAR or Supply Managers are provided with information on all outstanding CFSS work orders for a given RMA as well as the contractor's work order number. For the out of country contractors, they must forward their work order number to the depot OCR and inform the RA.

25. The contractor, depot OCR or the NDQAR clerk will create a short form work order, using MSO62P, by entering in the prefix field "RP" for repair and then the CFSS system validates the screen. The CFSS system will default the following:

- a. Standard Job "M62PRP" and originator priority (which will be used to capture the RPC assigned to the work order), cost centre, work order type, and the description.
- b. In the action field enter "G" and the work order general information screen, will require the following information: in the related WO field, enter the contractor's assigned work order number. The work order numbers related to specific contractors can be identified by Supply Managers and the NDQAR using report CDRRRW, which also provides the purchase order/item or stock code for the work order number.
- c. In the originating doc type enter "RO", and in the "and No." field enter the repair purchase order number, and in the action field enter "P", and then validate to access the WO planning information screen.
- d. In the WO planning information screen in the planned start field, enter the work order starting date.

24. L'entrepreneur est responsable de faire parvenir son numéro de commande de travail au représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) aux fins d'entrée dans le SAFC ou d'entrée directe si ce représentant a accès au SAFC. À l'aide du rapport CDRRRW, le RAQDN ou les gestionnaires de l'approvisionnement reçoivent de l'information à propos de toutes les commandes de travail en suspens du SAFC pour un CMR de même que le numéro de commande de travail de l'entrepreneur. Les entrepreneurs à l'étranger doivent faire parvenir leur numéro de commande de travail au dépôt de RE et en informer l'AD.

25. L'entrepreneur, le dépôt de RE ou le RAQDN crée une commande de travail format abrégé à l'aide de MSO62P et en entrant « RP » dans la zone du préfixe pour réparation et ensuite le SAFC valide cet écran. Le SAFC prend les valeurs par défaut suivantes :

- a. Travail standard « M62PRP » et priorité de l'auteur (laquelle information sera utilisée pour entrer le CPR attribué à cette commande de travail), centre de coûts, type de commande de travail et description.
- b. Dans la zone d'intervention, il faut entrer « G » et l'écran Renseignements généraux concernant la commande de travail nécessite les renseignements suivants : dans la zone de CT connexe, il faut entrer le numéro de commande de travail attribué par l'entrepreneur. Les numéros de commande de travail d'entrepreneurs particuliers peuvent être identifiés par les gestionnaires d'approvisionnement et le RAQDN à l'aide du CDRRRW, lequel fournit également le bon de commande ainsi que l'article ou le code de matériel pour ce numéro de commande de travail.
- c. Dans la zone « Originating Doc Type » (Type de document initial), il faut taper « RO », dans la zone « and No. » (et n°), entrer le numéro du bon de commande de réparation, dans la zone « Intervention », taper « P » et ensuite valider l'accès à l'écran d'information aux fins de planification de la CT.
- d. Dans la zone « Planned Start » (date de début prévue) de l'écran d'information aux fins de planification de la CT, il faut taper la date de début de la commande de travail.

- e. In the planned finish field, enter the work order finish date (i.e., the start date plus the contracted turn-around time).
 - f. The NDQAR clerk will provide the CFSS work order number to the repair contractor.
 - g. For out of country and FMS repairs, the depot OCR clerk will provide the CFSS work order numbers shall be forwarded to the appropriate RA.
 - h. Upon validating the work order general information screen, the system will assign the next sequential work order number with a prefix of "RP".
 - i. The contract work order number will be passed to MASIS via the MQ series electronic interface.
26. The repair contractor will be required to quote the CFSS work order number against all transactions, which impact the work order. (Note that report CDRRRW provides an association between contractor work order numbers and CFSS work order numbers). The work orders and tracked items are actively linked in CFSS. Care must be taken to ensure that all repair/overhaul actions taken on a tracked item are reflected against the correct work order.
- e. Dans la zone « Planned Finish » (date de fin prévue), il faut taper la date de fin prévue pour la commande de travail (c.-à-d., la date de départ à laquelle on a ajouté le délai d'exécution convenu).
 - f. Le RAQDN fournit alors le numéro de la commande de travail du SAFC à l'entrepreneur responsable de la réparation.
 - g. Pour les réparations effectuées à l'étranger et les réparations de FMS, le commis du dépôt de RE fournit les numéros de commande de travail du SAFC et s'assure qu'ils sont acheminés à l'AD pertinente.
 - h. Lors de la validation à l'écran Renseignements généraux concernant la commande de travail, le système attribue le préfixe « RP » au prochain numéro de commande de travail disponible.
 - i. Le numéro de contrat de la commande de travail est acheminé au SISAM à l'aide de l'interface électronique de la série MQ.
26. L'entrepreneur responsable de la réparation doit mentionner le numéro de commande de travail du SAFC pour toutes les transactions, ce qui a des répercussions sur la commande de travail. (Il est à remarquer que le rapport CDRRRW fournit la correspondance entre les numéros de commande de travail de l'entrepreneur et les numéros de commande de travail du SAFC). Les commandes de travail et les articles suivis sont activement liés dans le SAFC. Il faut porter attention et s'assurer que toutes les interventions de réparation et de révision effectuées sur un article suivi sont présentes dans la commande de travail appropriée.

3rd LINE PROCESSING (OUT OF COUNTRY) MATERIEL

27. All Out of Country Repairables (OCR) will have a Special Instruction Number (SPIN) associated with the stock code and are therefore considered "selected" items.

28. When the materiel is returned at the REP1 warehouse, the REP1 warehouse person will create a manual warehouse requisition using MSO143, and will receive a warning message (on screen) indicating the SPIN number for that item.

MATÉRIEL DE TRAITEMENT DE 3^e ÉCHELON (À L'ÉTRANGER)

27. Tous les articles réparables à l'étranger (RE) ont un numéro d'instruction spéciale (INSP) associé au code de matériel et par conséquent seront considérés comme étant des articles « sélectionnés ».

28. Lorsque le matériel est retourné à l'entrepôt REP1, le commis de l'entrepôt REP1 crée une demande d'entrepôt manuelle à l'aide de MSO143 et reçoit un message d'avertissement (à l'écran) lui indiquant le numéro d'INSP pour cet article.

29. Once the instructions for the SPIN are identified, the warehouse person will finalize the repair request using MSO392, which will create a recommended order in the NICP District:

- a. Will process a waybill to accompany the shipment.
- b. Will inform the Requisitioning Authority (RA), depot OCR section and the contractor with the shipping details, and that the item has been shipped.

30. The RA **must** include in the contract that the "Confirmation of receipt with an applicable work order number" is required. If the work order number is not provided by the contractor, then the RA will have to provide the depot OCR section a "CONTROL" work order number.

31. The depot OCR section will create the short form work order (MSO62P) on the contractor's behalf using the contractor's work order number, which notifies the depot that the item(s) is now at the contractor's facility. The OCR section clerk will process the MSO62P in the same manner as described in the section "Create Short Form Work Order (MSO62P)".

WORK ORDER PROCEDURES

32. Each DND stock code item or batch quantity (when the contractor has been authorised to batch by the RA through NDQAR), sent to the contractor's RMA warehouse for repair, must be assigned a Work Order (WO) number and the work order number must be recorded on the CFSS.

NOTE

When batching is requested, the NDQAR will request the authority from the Requisitioning Authority (RA).

33. When an item is selected for repair (SNAPS or authorised via an RMR) and a contract is in place to cover this repair constitutes work authorisation. Therefore, all items listed on the SNAPS may be inducted for repair without the prior approval of the NDQAR, as long as the repair cost estimate is within

29. Une fois que les instructions de cette INSP sont identifiées, le commis d'entrepôt va finaliser la demande de réparation à l'aide de MSO392, ce qui crée une commande recommandée dans le district du CNCS :

- a. Il traite le bordereau d'expédition pour qu'il accompagne l'expédition.
- b. Il informe l'autorité qui fait la demande (AD), la section de RE du dépôt et l'entrepreneur des détails relatifs à l'expédition et du fait que l'article en question a été expédié.

30. L'AD **doit** mentionner dans le contrat qu'une « confirmation de la réception avec un numéro de commande de travail pertinent » est nécessaire. Si le numéro de la commande de travail n'est pas fourni par l'entrepreneur, l'AD doit alors fournir un numéro de commande de travail de « CONTRÔLE » à la section de RE du dépôt.

31. La section de RE du dépôt crée la commande de travail format abrégé (MSO62P) au nom de l'entrepreneur en utilisant le numéro de commande de travail de l'entrepreneur, lequel indique au dépôt que les articles se trouvent maintenant à l'installation de l'entrepreneur. Le commis de la section de RE traite le MSO62P de la façon décrite à la section « Créer une commande de travail format abrégé (MSO62P) ».

PROCÉDURES RELATIVES À UNE COMMANDE DE TRAVAIL

32. Chaque article ou quantité par lots ayant un code de matériel du MDN, (lorsque l'entrepreneur est autorisé par l'AD par l'entremise du RAQDN de regrouper des articles par lots), envoyé à l'entrepôt CMR de l'entrepreneur pour réparation doit avoir un numéro de commande de travail (CT) et ce numéro de commande de travail doit être enregistré dans le SAFC.

NOTA

Lorsque le regroupement par lots est demandé, le RAQDN demande l'autorisation nécessaire à l'autorité qui fait la demande (AD).

33. Lorsqu'un article est sélectionné pour réparation (ADPR ou autorisation par l'entremise d'une RMR) et qu'un contrat est en vigueur pour ce type de réparation, cela constitue une autorisation d'effectuer le travail. Par conséquent, tous les articles énumérés dans les ADPR peuvent être acheminés

the authorised MRC and the repair scheme has been approved for that item. In all other cases, the contractor must obtain authorisation from the NDQAR prior to the commencement of work. When the NDQAR subsequently reviews the work orders, anomalies will be resolved or reported to the requisitioning authority.

34. One of two basic types of work orders for RMA's will be used as:

- a. **Repair Work Order.** It is the most commonly used. The contractor must open the Work Order (WO) within two working days of physical receipt. The RMA will receive a repair order describing the stock code, repair status, quantity and RPC. The contractor or NDQAR must raise a repair work order number using the short form work order MSO62P as per instruction in Part 2, paragraphs 20. to 25. The work order for items not yet inducted on the repair line will be amended on receipt of the new SNAPS to reflect the latest RPC.
- b. **The Service Charge Work Order.** The service charge work order is raised by the NDQAR to request the contractor to provide a specific service in accordance with the financial limitation specified in the contract.

35. The Contractor or NDQAR shall establish a Work Order (WO) number on the CFSS using MSO62P (the maximum number of characters is eight and the last five characters shall be numeric). Duplicate WO numbers are acceptable as long as the Stock Code (SC) or the RMA is different.

36. The CFSS will accept partial quantity using MSO196 to change the stock code category and condition code. Then an adjustment is required in the specific warehouse to re-identify the stock code and the outstanding partial quantity to be brought on charge using a MSO173 per WO number that is batched (more than one item per WO number).

pour réparation sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation du RAQDN, tant que l'estimation du coût de la réparation ne dépasse pas le MRC et que le scénario de réparation a été approuvé pour cet article. Dans tous les autres cas, l'entrepreneur doit obtenir l'autorisation du RAQDN avant de commencer le travail. Par la suite lorsque le RAQDN examine les commandes de travail, les anomalies sont résolues ou portées à l'attention de l'autorité qui fait la demande.

34. Voici les deux types de commandes de travail de base des CMR qui peuvent être utilisés :

- a. **Commande de travail de réparation.** Il s'agit de la commande la plus utilisée. L'entrepreneur doit créer une commande de travail (CT) dans les deux jours suivant la réception physique. Le CMR reçoit une commande de réparation décrivant le code de matériel, l'état de la réparation, la quantité et le CPR. L'entrepreneur ou le RAQDN doit émettre un numéro de commande de travail de réparation en utilisant la commande de travail format abrégé « conformément aux instructions aux paragraphes 20. à 25. de la partie 2 ». La commande de travail pour les articles qui n'ont pas encore été acheminés à la filière de réparation est modifiée à la réception des nouveaux ADPR afin de tenir compte du dernier CPR.
- b. **La commande de travail des droits pour les services.** La commande de travail des droits pour les services est émise par le RAQDN pour demander à l'entrepreneur d'effectuer un service spécifique conformément à la limite financière précisée dans le contrat.

35. L'entrepreneur ou le RAQDN doit créer un numéro de commande de travail (CT) dans le SAFC à l'aide de MSO62P (le nombre maximal de caractères est huit et les cinq derniers doivent être numériques). Les numéros de CT en double sont acceptés tant et aussi longtemps que le code de matériel (CM) ou le CMR est différent.

36. Le SAFC accepte une quantité partielle à l'aide de MSO196 pour modifier la catégorie du code de matériel et le code de condition. Un ajustement est alors nécessaire dans l'entrepôt visé afin d'identifier de nouveau le code de matériel et la quantité partielle en suspens à prendre en compte à l'aide de MSO173 pour un numéro de CT pour une commande par lots (plus d'un article par numéro de CT).

37. Per example, if quantity per WO number is 50 and quantity 25 is input to adjust the equipment quantity, the CFSS computer system will accept the transaction and will keep track of the to-be-repaired balance. The process automatically updates the new R and O database with appropriate statistical data.

DETAILED PROCEDURE ON REPLACEMENT OF COMPONENTS AND ACCESSORIES

38. If the stock code and or item is conditioned as repairable and is included as part of the pricing arrangement, it is the contractor's responsibility to repair it as part of the equipment without any replacement from the CRPA Bin location.

39. If the item is conditioned as repairable and the equipment contract does not include the price of the repair or overhaul of the component or accessory, it is the contractor's responsibility to:

- a. Replace the component with a serviceable item in category code "AV" from the CRPA bin location and declare the repairable item to be complete.
- b. Bring the unserviceable component on charge to the CRPA bin location using MSO173 with a negative quantity, in category code "RP", under condition code (50).
- c. Action issue for repairable item using MSO143 to the Repair Shop Account (RSA).

40. After verification of repairable item, will either be selected, put in "RR", be scrapped or will require RMR action.

41. If the item is conditioned as repairable and the repair contract includes the price of the repair or overhaul of the components or accessories, but the repair of the component is delaying completion of repairs of the equipment specified as being urgently required, it is the contractor's responsibility to:

37. Par exemple, si la quantité par numéro de CT est 50 mais que la valeur 25 est entrée pour ajuster la quantité de matériel, le système informatique du SAFC accepte cette transaction mais tient tout de même compte de la quantité de matériel à réparer restante. Le processus met à jour, de façon automatique, la nouvelle base de données de R et R avec les données statistiques appropriées.

PROCÉDURE DÉTAILLÉE DE REMPLACEMENT DES COMPOSANTS ET DES ACCESSOIRES

38. Si le code de matériel ou l'article est jugé être réparable et qu'il est inclus dans la détermination du prix, l'entrepreneur a la responsabilité de le réparer en tant que faisant partie de l'équipement sans pièce de rechange provenant de l'emplacement de contenant CPRE.

39. Si l'article est jugé être réparable et que le contrat relatif au matériel n'inclut pas le prix de la réparation ou de la révision de ce composant ou accessoire, l'entrepreneur a les responsabilités suivantes :

- a. Remplacer le composant par un article utilisable ayant le code de catégorie « AV » provenant de l'emplacement de contenant CPRE et déclarer l'article réparable comme étant complet.
- b. Prendre en compte le composant inutilisable à l'emplacement de contenant CPRE à l'aide de MSO173 en entrant une quantité négative avec le code de catégorie « RP » et le code de condition (50).
- c. Intervention demandée pour l'article réparable à l'aide de MSO143 au compte d'atelier de réparation (CAR).

40. Après la vérification de l'article réparable, il est sélectionné, placé dans « RR », mis au rebut ou nécessite une intervention de RMR.

41. Si l'article est jugé être réparable et que le contrat relatif à la réparation inclut le prix de la réparation ou de la révision des composants ou des accessoires, mais que la réparation de ce composant retarde l'achèvement des réparations du matériel requis de façon urgente, l'entrepreneur a les responsabilités suivantes :

- | | |
|--|--|
| <p>a. Replace the component with a serviceable item in category "AV" from the CRPA bin location.</p> <p>b. Bring the unserviceable component on charge to the CRPA bin location using MSO173 using category code "RP", condition code (58).</p> <p>c. After processing MSO173 "Processed for selected items", the requisition for the Stock Code (SC) should show as dues-in to the RMA warehouse.</p> <p>d. Then, the contractor or the NDQAR will use MSO62P "to process and create a short form work order", as describe in Part 2, paragraphs 23. to 26.</p> | <p>a. Remplacer le composant avec un article utilisable de la catégorie « AV » provenant de l'emplacement de contenant CPRE.</p> <p>b. Prendre en compte le composant inutilisable à l'emplacement de contenant CPRE à l'aide de MSO173 en utilisant le code de catégorie « RP » et le code de condition (58).</p> <p>c. Après le traitement de MSO173 « Traités pour les articles sélectionnés », la demande pour ce code de matériel (CM) devrait afficher les quantités à recevoir pour l'entrepôt CMR.</p> <p>d. Par la suite, l'entrepreneur ou le RAQDN utilise MSO62P pour « traiter et créer une commande de travail format abrégé », tel que décrit aux paragraphes 23. à 26. de la partie 2.</p> |
|--|--|
42. It is important to know that the original work order must be cross-referenced so total cost of repair may be captured. Once component(s) is/are repaired the contractor or NDQAR will close the Work Order (WO) by using MSO62P "Process to close Short Form Work Order".
42. Il est important de savoir que la commande de travail initiale doit faire l'objet d'un renvoi afin que le coût total de la réparation soit saisi. Une fois les composants réparés, l'entrepreneur ou le RAQDN met fin à la commande de travail (CT) à l'aide de MSO62P « Processus pour mettre fin à une commande de travail format abrégé ».
43. Once above process is completed, the Contractor or NDQAR will process a receipt using MSO150 in Category Code "AV". If the item is conditioned as scrap, it is the contractor's responsibility to:
43. Une fois le processus décrit ci-dessus terminé, l'entrepreneur ou le RAQDN traite la réception à l'aide de MSO150 avec le code de catégorie « AV ». Si l'article est jugé être pour le rebut, l'entrepreneur a les responsabilités suivantes :
- | | |
|---|---|
| <p>a. Replace the component with a serviceable stock code in category code "AV" from the CRPA Bin location.</p> <p>b. Bring the unserviceable stock code on charge using MSO173 with a negative quantity, in category code "DS", under condition code (90) to the QAR bin location.</p> <p>c. If the stock code is also being repaired under a minor equipment contract and is shown as critical or urgent in the SNAPS, NDQAR will notify the appropriate supply manager at NDHQ through the NDQAR by message that the item has been scrapped.</p> | <p>a. Remplacer le composant avec un code de matériel utilisable dans la catégorie « AV » provenant de l'emplacement de contenant CPRE.</p> <p>b. Prendre en compte le code de matériel inutilisable à l'aide de MSO173 en entrant une quantité négative avec le code de catégorie « DS » et le code de condition (90) dans l'emplacement de contenant de la RAQ.</p> <p>c. Si ce code de matériel est également réparé en vertu d'un contrat pour le matériel léger et qu'il porte la mention « critique » ou « urgent » dans les ADPR, le RAQDN avise le gestionnaire d'approvisionnement pertinent du QGDN à l'aide d'un message que l'article a été mis au rebut.</p> |
|---|---|

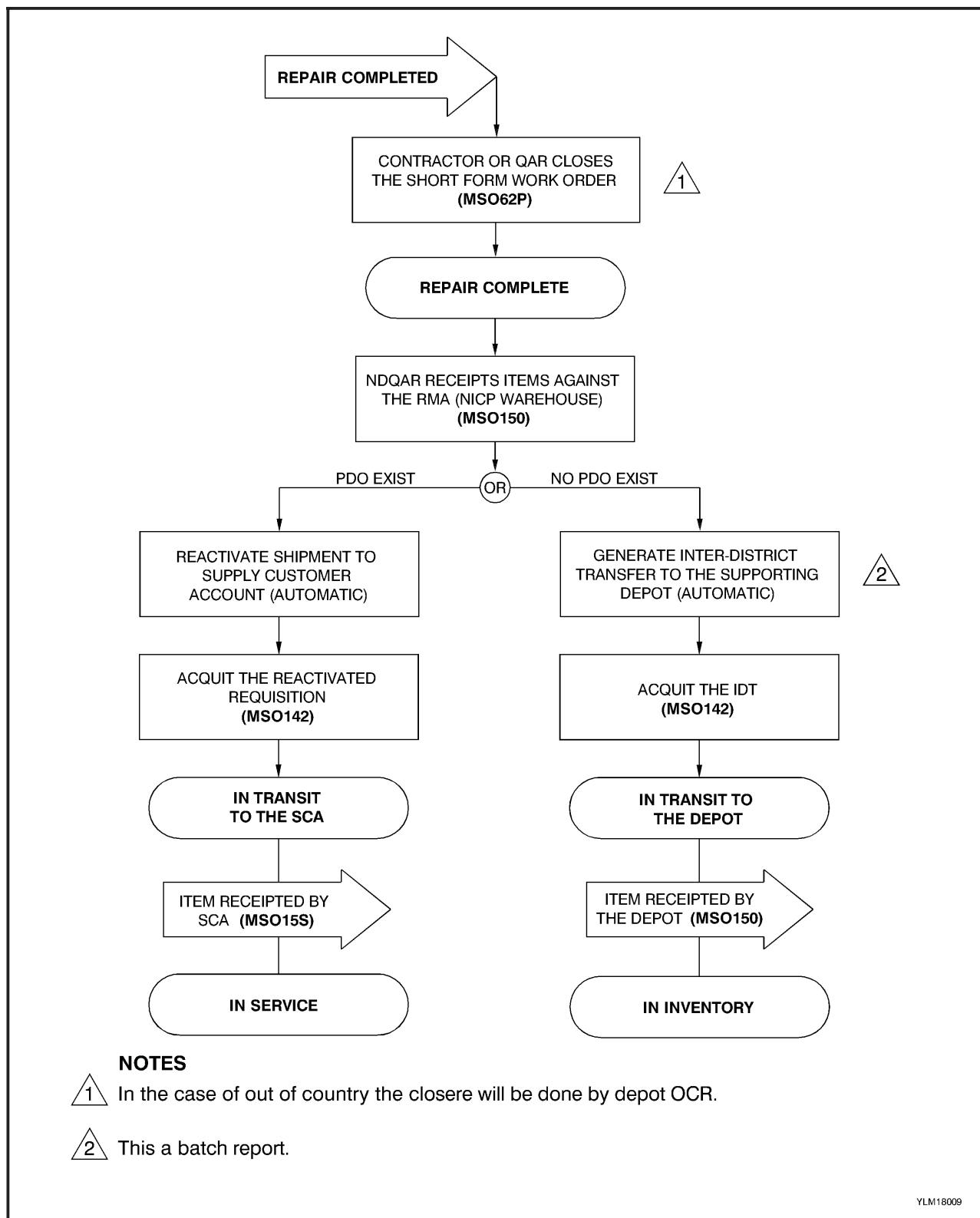


Figure 2-3 Process of “Closure Short Form Work Order” (MSO62P) Upon Completion of Repair

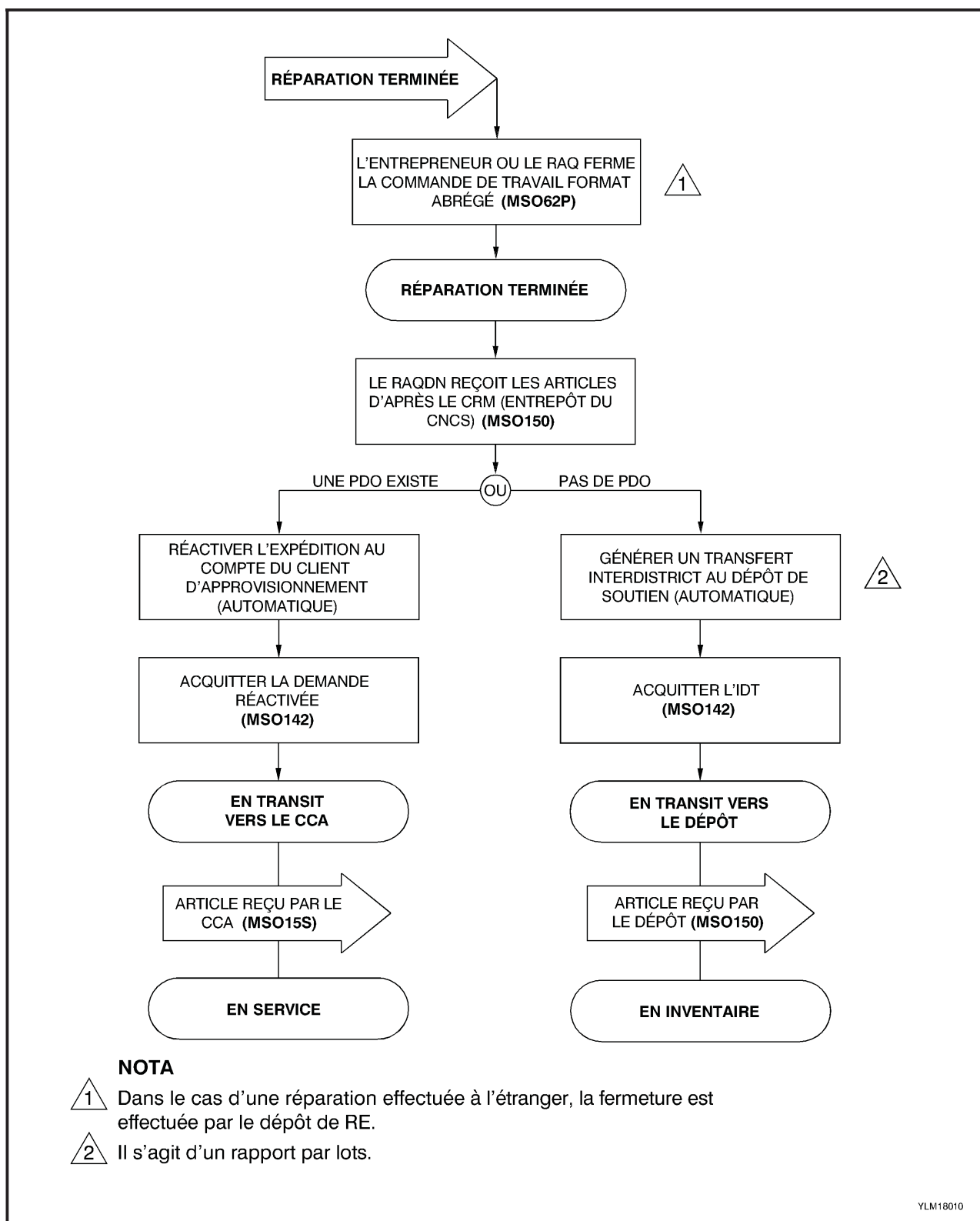


Figure 2-3 Processus de « fermeture d'une commande de travail format abrégé » (MSO62P) lorsque la réparation est terminée

COMPLETION OF REPAIRS

44. On completion of repair or overhaul, the contractor is to finalise MSO62P "Process of Closure Work Order", and transmit a receipt using MSO150 and change the "RP" repaired item to serviceable category code "AV" while processing the MSO150. The receipt can be processed using category (RD) condition code (70) for materiel requiring testing, matching or calibration after repair. The work order and category change are to be cross-referenced, and after signing the contractor certification, the contractor is to pass the work order and the condition code change to the NDQAR for release.

NOTE

The CF942 Materiel Condition Tag, and CF942A Materiel Condition Label are to be directly attached to the materiel returned after repair and overhaul in accordance with CFTO C-02-005-009/AM-000 (Inspection and condition of materiel returned to and held in the supply system)

45. The following Contractor Certification shall be stamped on the Canadian Forces Supply Document DND 2227 and signed prior to the contractor transmitting a condition code Change Notification using MSO150.

CONTRACTOR CERTIFICATION

"I certify that the items listed above have been inspected and tested and conform to all specifications and requirements detailed in the contract or purchase order."

Signature
(Contractor QC)

Date

"CLOSURE SHORT FORM WORK ORDER" (MSO62P) UPON COMPLETION OF REPAIR

46. When repaired items at the RMA have passed the required technical inspection by the National Defence Quality Assurance Region (NDQAR), the Contractor, depot OCR or NDQA Rclerk will access the Short Form Work Order (MSO62P) and complete the following actions:

- a. In the Work Order field, enter the Work Order number to be closed and validate the screen.

ACHÈVEMENT DES RÉPARATIONS

44. Lorsque l'activité de réparation et de révision est terminée, l'entrepreneur doit finaliser MSO62P « Processus de fermeture d'une commande de travail », transmettre un reçu à l'aide de MSO150 et modifier le code de catégorie de l'article réparé « RP » à article utilisable « AV » lors du traitement de MSO150. Le reçu peut être traité à l'aide du code de catégorie (RD) et du code de condition (70) pour le matériel nécessitant une mise à l'essai, un appariement ou un étalonnage après la réparation. Toute modification de la commande de travail ou de la catégorie doit faire l'objet d'un renvoi et après la signature de l'attestation de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit acheminer la modification de la commande de travail et du code de condition au RAQDN aux fins de diffusion.

NOTA

L'étiquette CF942 d'état du matériel et l'étiquette autocollante d'état du matériel CF942A doivent être attachées directement sur le matériel réparé ou révisé selon le CFTO C-02-005-009/AM-000 (Inspection et évaluation du matériel retourné au système d'approvisionnement et qui y est conservé).

45. L'attestation de l'entrepreneur qui suit doit être estampillée sur le document d'approvisionnement des Forces canadiennes, DND 2227, et signée avant que l'entrepreneur transmette un avis de modification du code de condition à l'aide de MSO150.

ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR

« J'atteste que les articles énumérés ci-dessus ont été inspectés et mis à l'essai et qu'ils sont conformes à toutes les spécifications et exigences mentionnées dans le contrat ou le bon de commande. »

Signature
(CQ de l'entrepreneur)

Date

« FERMETURE D'UNE COMMANDE DE TRAVAIL FORMAT ABRÉGÉ » (MSO62P) LORSQUE LA RÉPARATION EST TERMINÉE

46. Lorsque les articles réparés du CMR ont réussi l'inspection technique requise par la région d'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN), l'entrepreneur, le dépôt de RE ou le commis de la RAQDN accède à la commande de travail format abrégé (MSO62P) et effectue les interventions suivantes :

- a. Dans la zone « Commande de travail », il entre le numéro de la commande de travail à laquelle il doit mettre fin et il valide l'écran.

- | | |
|--|---|
| <p>b. Verify that the “Completed” field has a default value of “N”. If this field value is not “N”, default dates will override those entered by the contractor or NDQAR clerk.</p> <p>c. In the Action field, enter “C”, to access the Work Order (WO) Completion screen.</p> <p>d. In the WO Completion, enter the “Date Completed” by (Employee Id of the individual entering the information), and enter either one of the following Completion Code:</p> <p style="padding-left: 40px;">(1) “CO” if the repair was completed, or</p> <p style="padding-left: 40px;">(2) “CA” if the repair was cancelled.</p> <p>e. Once the work order has been completed, the contractor or NDQAR clerk will receipt the repaired item using MSO150, into the QAR bin location of the RMA warehouse, using Category Code “AV”.</p> <p>f. If a Posted Dues-Out (PDO) exists for the item, the receipt action will trigger the CFSS reactivation function to generate a Picking Slip at the required repair warehouse.</p> <p>g. When the repaired item(s) are received, the Picking Slips are acquitted using MSO142.</p> <p>h. If multiple tracked items are receipted at the same time, the serial number recommended must be shipped to the destination specified. The serial number will be linked to the repair purchase order.</p> | <p>b. Il vérifie que la zone « Terminé » contient la valeur par défaut « N ». Si cette zone ne contient pas la valeur « N », les dates par défaut ont priorité sur celles entrées par l'entrepreneur ou le commis du RAQDN.</p> <p>c. Dans la zone « Intervention », il entre « C » pour accéder à l'écran d'achèvement de la commande de travail (CT).</p> <p>d. À l'écran d'achèvement de la CT, il entre la « Date d'achèvement » par (ID de l'employé entrant cette information) et il entre un des codes d'achèvement suivants :</p> <p style="padding-left: 40px;">(1) « CO » si la réparation est terminée, ou</p> <p style="padding-left: 40px;">(2) « CA » si la réparation a été annulée.</p> <p>e. Une fois la commande de travail terminée, l'entrepreneur ou le commis de la RAQDN reçoit l'article réparé à l'aide de MSO150, dans l'emplacement de contenant de la RAQ de l'entrepôt CMR, en utilisant le code de catégorie « AV ».</p> <p>f. Si une quantité inscrite comme stock affecté (PDO) existe pour cet article, la réception déclenche la fonction de réactivation du SAFC pour générer un bordereau d'émission à l'entrepôt de réparation requis.</p> <p>g. Lorsque les articles réparés sont reçus, les bordereaux d'émission sont acquittés à l'aide de MSO142.</p> <p>h. Si plusieurs articles suivis sont reçus au même moment, celui correspondant au numéro de série recommandé doit être expédié à la destination précisée. Le numéro de série est lié au bon de commande de réparation.</p> |
|--|---|
47. Since serial numbered items are tracked in CFSS, the contractor must acquit and ship the specified item against the PDO. This is completed when raising the initial MSO143, where the serial number is recorded against the item. This serial number will be associated with the item throughout the repair process.
47. Puisque les articles ayant un numéro de série sont suivis dans le SAFC, l'entrepreneur doit acquitter et expédier l'article précisé d'après la PDO. Ceci est effectué lors de l'émission du MSO143 initial, où le numéro de série est enregistré pour l'article. Ce numéro de série est associé à l'article pendant tout le processus de réparation.

48. If there is no Posted Dues-Out for the item all stock codes in a "QAR" bin location of a RMA warehouse will be subject to an automatic Inter-District Transfer (IDT) to return items to the closest supporting depot. Report CBBR01 will Create IDT (Inter District Transfer) on Receiving Serviceable Stock automatically executed nightly for the serviceable item back to the nearest supporting Depot.

49. This will generate a picking slip at the repair warehouse and requires to be acquitted using the waybill field in the MSO142. The requisitioning account will be listed as the destination on the waybill.

R AND O CONTRACTOR EFFECTIVENESS REPORT

(Content to be determined later Stream 2 or 3.)

50. The Contractor Effectiveness Report (CER) to be determined is currently a quarterly report that provides a summary of the status for each stock code selected, repaired or undergoing repair at the repair contractor. It gives a snapshot of repair contractor productivity by Stock Code.

51. Upon receipt of the R and O Contractor Effectiveness Report, the contractor should review and utilize it as part of the production schedule, looking especially at those items that are long outstanding.

52. R and O Contractor Effectiveness Report includes the following:

- a. **Report Number.** To be determined.
- b. **Frequency.** Quarterly (February, May, August, November).
- c. **Uses and Benefits**
 - (1) Works as a surveillance tool.
 - (2) Provides management with a complete picture of RMA productivity.
 - (3) Indicates which items should be investigated.
 - (4) Determines if improvement has occurred by comparing previous reports.

48. S'il n'y a pas de quantité inscrite comme stock affecté pour un article, tous les codes de matériel dans un emplacement de contenant de la « RAQ » de l'entrepôt CMR sont sujets à un transfert interdistrict (IDT) automatique pour retourner les articles au dépôt de soutien le plus près. Le rapport CBBR01 crée automatiquement un IDT (transfert interdistrict) de nuit sur réception de stock utilisable pour retourner les articles utilisables au dépôt de soutien le plus près.

49. Ceci génère un bordereau d'émission à l'entrepôt de réparation et doit être acquitté à l'aide de la zone du bordereau d'expédition de MSO142. Ce compte de demande est inscrit en tant que destination sur le bordereau d'expédition.

RAPPORT D'EFFICACITÉ DE L'ENTREPRENEUR EN R ET R

(Contenu à déterminer au volet 2 ou 3.)

50. Le format du rapport d'efficacité de l'entrepreneur (REE) est à déterminer. Il s'agit à l'heure actuelle d'un rapport trimestriel qui fournit un résumé de l'état de chaque code de matériel sélectionné, réparé ou en cours de réparation par l'entrepreneur responsable de la réparation. Il fournit un aperçu de la productivité de l'entrepreneur responsable de la réparation par code de matériel.

51. À la réception du rapport d'efficacité de l'entrepreneur en R et R, l'entrepreneur devrait l'examiner et l'utiliser pour établir le calendrier de production, en portant une attention particulière aux articles en suspens depuis longtemps.

52. Le rapport d'efficacité de l'entrepreneur en R et R inclut ce qui suit :

- a. **Numéro de rapport.** À déterminer.
- b. **Fréquence.** Trimestrielle (février, mai, août, novembre).
- c. **Utilisations et avantages**
 - (1) Est utilisé en tant qu'outil de surveillance.
 - (2) Fournit une vue d'ensemble à la direction de la productivité du CMR.
 - (3) Indique quels articles doivent faire l'objet d'une enquête.
 - (4) Détermine s'il y a eu de l'amélioration en comparant les rapports précédents.

53. The report data names are explained below. Ensure details are very similar to existing information:

- a. **RMA, Name.** The supply account code and the name of the repair facility being reported upon.
- b. **SC, Stock Number.** All stock numbers selected to the RMA with a work order are reported. The order of report is: Stock Codes ("SC") and Manufacturing Part Number ("M"). "N" stock numbers are reported in ascending order. The subordinates will appear twice in the report, first under their Family Head, indented by six spaces then in their proper stock sequence number, showing the Family Head only.
- c. **RPC.** Repair Priority Code.
- d. **MON in RPC.** The number of months this item has been in its present RPC.
- e. **FRCST CY, NY.** The forecast of repairable arising for the stock number at subject RMA for Current Year (CY) and Next Year (NY).
- f. **P QTR, Parent Quarter.** Begins at the end of the reprovisioning month for the stock number. Comparing this with the date of the report indicates whether the stock number is being reported for its first, second, third or fourth quarter.
- g. **Month Usage Rate.** A calculated value of the family demands or receipts activity (whichever is greater) with the RMA forecast of repairables. It is used to calculate the RPC for the item at that RMA.
- h. **PY TAT, Previous Year Turnaround Time.** The average turnaround time for the repairable item for a 12-month period ending at the end of the reprovisioning month.
- i. **CY TAT, Current Year Turnaround Time.** The average turnaround time for the repairable item for the period from the end of the reprovisioning month to date.

53. Les noms de données du rapport sont expliqués ci-dessous. S'assurer que les détails sont très similaires à l'information existante :

- a. **CMR, Nom.** Le code du compte d'approvisionnement et le nom de l'installation de réparation qui sont à l'origine du rapport.
- b. **CM, Numéro de nomenclature.** Tous les numéros de nomenclature sélectionnés dans le CMR et qui associés à une commande de travail sont affichés. L'ordre du rapport est le suivant : codes de matériel (« CM ») et numéro de pièce de fabrication (« M »). « N » numéros de nomenclature sont affichés en ordre croissant. Les articles subordonnés sont affichés deux fois dans le rapport, une première fois sous les articles principaux, en retrait de six espaces et ensuite à l'endroit approprié de la séquence des numéros de nomenclature, affichant les articles principaux seulement.
- c. **CPR.** Code prioritaire de réparation.
- d. **Mois en CPR.** Le nombre de mois que cet article a son CPR actuel.
- e. **PRÉV AC, AS.** La prévision du nombre de réparations pour un numéro de nomenclature du CMR pour l'année courante (AC) et l'année suivante (AS).
- f. **Trim P, trimestre principal.** Commence à la fin du mois de réapprovisionnement pour un numéro de nomenclature. En comparant ceci avec la date du rapport indique si ce numéro de nomenclature fait l'objet d'un rapport pour son premier, deuxième, troisième ou quatrième trimestre.
- g. **Taux mensuel d'usage.** Une valeur calculée des demandes pour ces articles ou des réceptions (celle qui est plus grande) avec les prévisions d'articles réparables du CMR. Ce taux est utilisé pour calculer le CPR d'un article de ce CMR.
- h. **ROT AP, rotation de l'année précédente.** La rotation moyenne de l'article réparable pour une période de 12 mois prenant fin à la fin du mois de réapprovisionnement.
- i. **ROT AC, rotation de l'année courante.** La rotation moyenne pour un article réparable pour la période du mois de réapprovisionnement jusqu'à maintenant.

- j. **Qty RECVD YTD.** Quantity received at the RMA for repair year to date (commencing at the end of the reprovisioning month. See paragraph 45.g.).
- k. **Qty Repair YTD.** Quantity repaired at the RMA year to date (commencing at the end of the reprovisioning month).
- l. **Qty WSTGE YTD.** Quantity condemned at the RMA before repairs were completed year to date (commencing at the end of the reprovisioning month).
- m. **Qty on WO.** The total outstanding quantity on work orders at the RMA.
- n. **Repaired in QTR.** Total quantity that has been repaired at the RMA in the quarter (90 days).
- o. **Qty Repaired By Periods.** Quantity repaired at the RMA within specified timeframes (days) during the quarter (i.e., 30, 60, 90, etc.). 270 represents a time frame longer than 270 days.
- p. **% REP IN STD.** Percent repaired in quarter at the RMA within a standard timeframe of 90 days.
- q. **Qty Still on WO by Periods.** Quantity outstanding on work order at the RMA for specified time frames (days), i.e., 30, 60, 90, etc.

54. Non-receipt of the Contractor Effectiveness Report is to be addressed through the NDQAR, who will advise the Requisitioning Authority.

DISPOSAL OF FREE-FLOW COMPONENTS

55. Selected free-flow components will be disposed of as a result of the following:

- a. The issue of a stop repair "REPAIRABLE RESERVE", "SURPLUS" or "DELETE" or "RELIFE" notification by means of a message from DCPS 5-4 or by a SNAL.

- j. **Qté reçue jusqu'à maintenant.** Quantité reçue jusqu'à maintenant au CMR pour réparation (commençant à la fin du mois de réapprovisionnement. Consulter le paragraphe 45.g.).
- k. **Qté réparée jusqu'à maintenant.** Quantité réparée au CMR jusqu'à maintenant (commençant à la fin du mois de réapprovisionnement).
- l. **Qté de gaspillage jusqu'à maintenant.** Quantité irréparable jusqu'à maintenant au CMR avant la fin des réparations (commençant à la fin du mois de réapprovisionnement).
- m. **Qté sur CT.** La quantité totale en suspens sur les commandes de travail du CMR.
- n. **Réparé dans le TRIM.** Quantité totale réparée dans le CMR pendant le trimestre (90 jours).
- o. **Qté réparée par périodes.** Quantité réparée du CMR dans des délais précis (jours) pendant le trimestre (c.-à-d., 30, 60, 90, etc.). 270 représente un délai plus long que 270 jours.
- p. **% Rép en STD.** Pourcentage réparé dans un trimestre au CMR dans un délai habituel de 90 jours.
- q. **Qté sur CT par période.** Quantité en suspens sur la commande de travail du CMR pour les délais précisés (jours), c.-à-d., 30, 60, 90, etc.

54. La non réception du rapport d'efficacité de l'entrepreneur doit être abordée par le RAQDN, lequel avise ensuite l'autorité qui fait la demande.

ÉLIMINATION DE COMPOSANTS À LIBRE CIRCULATION

55. Les composants à libre circulation sélectionnés seront mis hors service à cause de ce qui suit :

- a. La diffusion d'un avis d'interruption des réparations « RÉSERVE D'ARTICLES RÉPARABLES », « SURPLUS » ou « ANNULATION » ou « REMISE À NEUF » par l'entremise d'un message du DAAC 5-4 ou d'une LMAS.

- b. The issue of a stop repair "TRANSFER" notification by PWGSC. Where only a few items are involved at any one time, DCPS 5-4 will prepare a SNAL. If, however, the transfer is as a result of the move of a contract from one contractor to another, a blanket authority (letter) will be issued by EPMs/EPS through PWGSC.

56. Subsequent receipts of the item are also to be routed to the nearest Supply Depot as RR. The contractor will retain jigs, test equipment, spares, tools and publications pertaining to the item.

PROCEDURES – STOP REPAIR SURPLUS (SRS) OR DELETE (SRD)

57. Upon receipt of either a Stop Repair Surplus (SRS) or a Stop Repair Delete (SRD) SNAL notification by Message/Fax/E-mail from DCPS 5-4, the contractor will:

- a. Either complete repair, reassemble or scrap as directed on the SNAL by Message/Fax/E-mail.
- b. Dispose of all holdings as directed on the SNAL by Message/Fax/E-mail. If the item is to be disposed of in its whole state or on an "as is where is" basis, the Canadian Forces Supply Manual (CFSM), A-LM-007-014/AG-001, Procedures for Surplus, Excess materiel, Part 28. If the item is to be disposed of as scrap, the instructions contained in A-LM-184-001/JS-001, Part 7, will apply.
- c. Then as applicable Complete (CO) or Cancelled (CA) the Work Order (WO), by finalising MSO62P (process of closing Short Form Work Order). Then, follow the applicable disposition instruction for the Canadian Forces Supply Manual (CFSM), A-LM-007-014/AG-001, Procedures for Surplus/Excess materiel, Part 28.

- b. La diffusion d'un avis d'interruption des réparations « TRANSFERT » par TPSGC. Lorsque seuls quelques articles sont touchés à un moment donné, le DAAC 5-4 rédige une LMAS. Par contre, si le transfert est le résultat du déplacement d'un contrat d'un entrepreneur à un autre, une autorisation générale (lettre) est émise par la GPE/SPE par l'entremise de TPSGC.

56. Les réceptions subséquentes de l'article doivent être acheminées au dépôt d'approvisionnement le plus près en tant que RR. L'entrepreneur va conserver les gabarits et montages, l'équipement d'essai, les pièces de rechange, les outils et les publications relatives à l'article.

PROCÉDURES – INTERRUPTION DES RÉPARATIONS, SURPLUS (SRS) OU ANNULATION (SRD)

57. Dès la réception d'une LMAS d'interruption des réparations, surplus (SRS) ou d'interruption des réparations, annulation (SRD) par message, télécopie ou courriel du DAAC 5-4, l'entrepreneur effectue ce qui suit :

- a. Il effectue la réparation, le remontage ou il met l'article en question au rebut selon la LMAS reçue par message, télécopie ou courriel.
- b. Il met hors service toutes les quantités disponibles selon les directives de la LMAS reçue par message, télécopie ou courriel. Si l'article doit être mis hors service de façon globale ou « sur place et dans l'état », il observe les directives du manuel d'approvisionnement des Forces canadiennes (MAFC), A-LM-007-014/AG-001, Procédures pour les surplus et le matériel excédentaire, partie 28. Si l'article doit être mis au rebut, les instructions contenues à la partie 7 du A-LM-184-001/JS-001 s'appliquent.
- c. Ensuite selon le cas, il termine (CO) ou annule (CA) la commande de travail (CT) en finalisant le MSO62P (processus de fermeture d'une commande de travail format abrégé). Ensuite, il exécute la directive d'élimination pertinente du manuel d'approvisionnement des Forces canadiennes (MAFC), A-LM-007-014/AG-001, Procédures pour les surplus et le matériel excédentaire, partie 28.

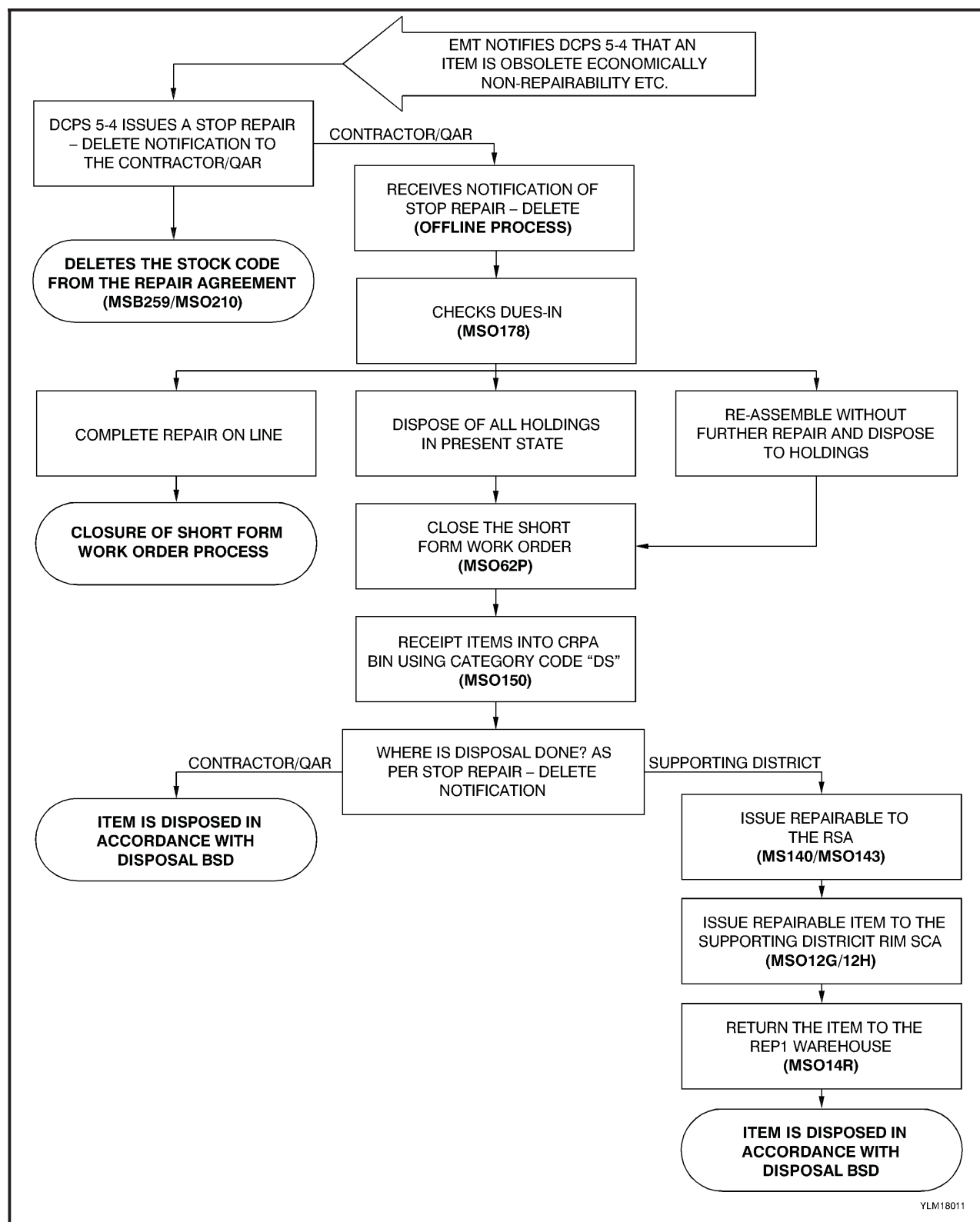


Figure 2-4 Stop Repair – Delete

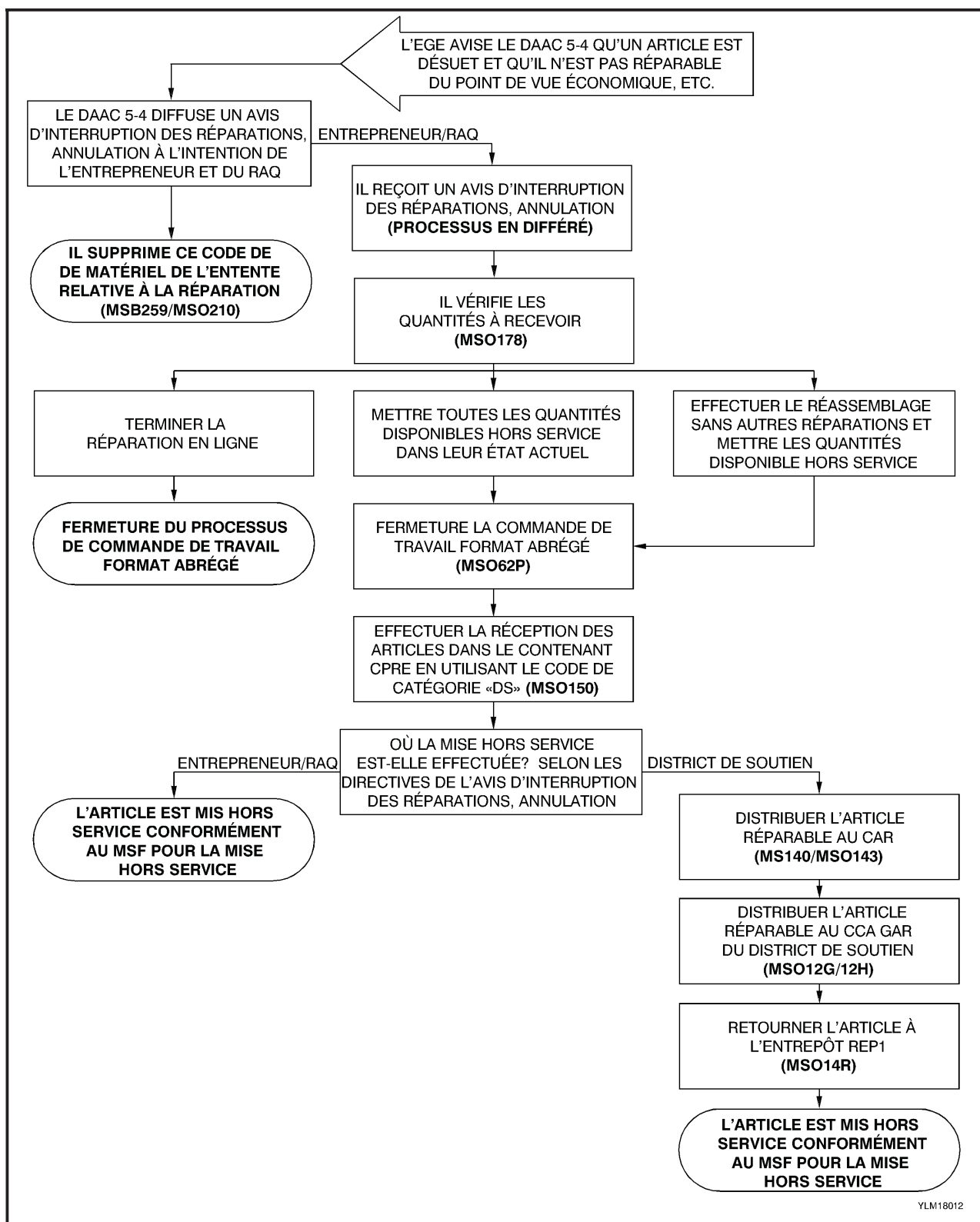


Figure 2-4 Interruption des réparations – Annulation (SRD)

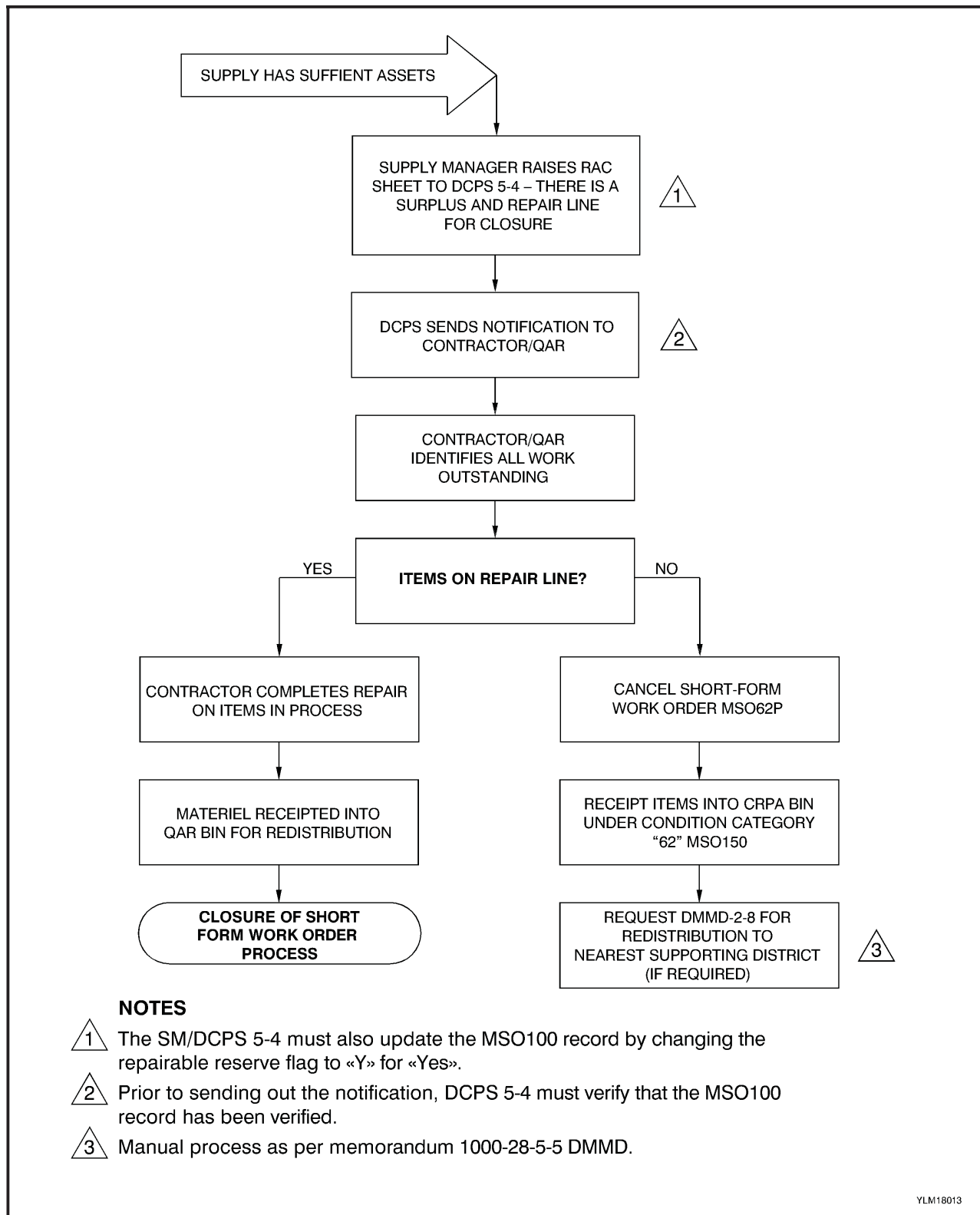


Figure 2-5 Stop Repair – Surplus

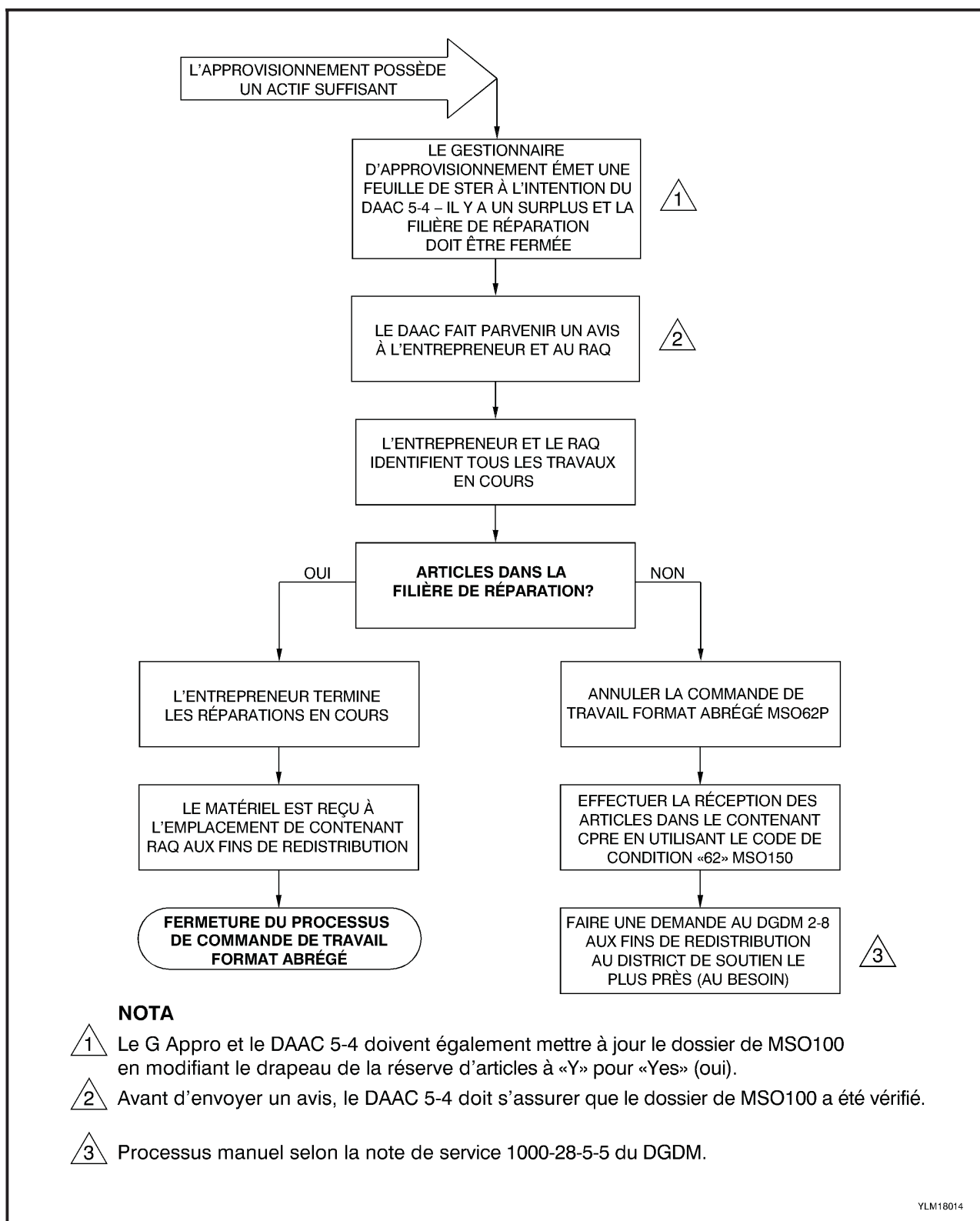


Figure 2-5 Interruption des réparations, surplus

PROCEDURES – STOP REPAIR – DELETE (SRD)

58. When materiel or stock code is identified as obsolete, designated as economically non-repairable, etc. (and Supply Manager has changed item status to "O" for Obsolete), then DCPS 5-4 will determine the Contractor(s) for that materiel by using MSO25C, Option 7, using the Stock Code.

PROCEDURES – STOP REPAIR RELIFE (SRR)

59. The contractor will action a Stop Repair Relife (SRR) SNAL notification by Message/Fax/E-mail from DCPS 5-4. As though the item were subject to a SRS except that only spares, tools, test equipment and publications which are necessary to carry out reliving of items will be retained by the contractor.

ACTION ON STOP REPAIR TRANSFER (SRT)

60. The Equipment Management Team (EMT) will inform DCPS 5-4 to establish a Repair Agreement for a new contractor. DCPS 5-4 will issue a Stop repair Notification to the losing Contractor. At the same time, they will inform DDSAL to check for any outstanding loans.

CONTRACTOR/NDQAR (DCPS410000, DCPS500000, AND DCPS510000) RESPONSIBILITIES

61. The Contractor/NDQAR will identify all outstanding Work Orders. If the contractor is authorized to finish the repair work against the outstanding Work Orders, he will complete these Work Orders; receipt them into the QAR bin location for redistribution via MSO150.

62. If the contractor is not authorized to finish the repair work against the outstanding Work Orders, he will close the Short Form Work Orders, and receipt the items in the CRPA bin location using MSO150. Then the items are transferred to the REP1 warehouse using MSO147 and issued to the RIM SCA using MSO143. Once all outstanding Work Orders have been actioned, the contractor/NDQAR must then prepare the account for closure and:

PROCÉDURES – INTERRUPTION DES RÉPARATIONS – ANNULATION (SRD)

58. Lorsqu'un article ou un code de matériel est identifié comme étant désuet, désigné comme étant économiquement non réparable, etc. (et que le gestionnaire d'approvisionnement a modifié le statut de l'article à « O » pour désuet), le DAAC 5-4 identifie alors les entrepreneurs pour ce matériel en utilisant MSO25C, option 7, à l'aide du code de matériel.

PROCÉDURES – INTERRUPTION DES RÉPARATIONS, REMISE À NEUF (SRR)

59. L'entrepreneur va exécuter une LMAS d'interruption des réparations, remise à neuf (SRR) reçue par message, télécopie ou courriel du DAAC 5-4. Comme si l'article était sujet à une SRS mais uniquement les pièces de rechange, les outils, l'équipement d'essai et les publications qui sont nécessaires à la remise à neuf des articles demeureront en la possession de l'entrepreneur.

INTERVENTION RELATIVE À L'INTERRUPTION DES RÉPARATIONS, TRANSFERT (SRT)

60. L'équipe de gestion de l'équipement (EGE) informe le DAAC 5-4 de conclure une entente relative aux réparations avec un nouvel entrepreneur. Le DAAC 5-4 diffuse un avis d'interruption des réparations à l'entrepreneur perdant. Au même moment, les membres de l'EGE informent le DSVAP de vérifier tous les prêts d'équipement en suspens.

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR ET DU RAQDN (DAAC410000, DAAC500000 ET DAAC510000)

61. L'entrepreneur et le RAQDN identifient toutes les commandes de travail en suspens. Si l'entrepreneur est autorisé à terminer les réparations pour les commandes de travail en suspens, il termine ces commandes de travail et reçoit les articles réparés dans l'emplacement de contenant de la RAQ aux fins de redistribution à l'aide de MSO150.

62. Si l'entrepreneur n'est pas autorisé à terminer les réparations pour les commandes de travail en suspens, il met fin aux commandes de travail format abrégé et reçoit les articles dans l'emplacement de contenant CPRE à l'aide de MSO150. Par la suite, les articles sont transférés à l'entrepôt REP1 à l'aide de MSO147 et distribués au CCA GAR à l'aide de MSO143. Une fois toutes les commandes de travail en suspens exécutées, l'entrepreneur et le RAQDN doivent préparer la fermeture du compte et effectuer ce qui suit :

- a. Perform stocktaking on the RMA warehouse (all bins) IAW Part 6.
- b. The Max/Min levels in the CRPA bin will be set to zero (0).
- c. The spares will be issued to the new RMA (contractor) using MSO143.
- d. Contact DCPS 5-4 to provide a copy of the Outstanding Balance Report (MSB07E), then verify that there is no outstanding materiel left in the account (RMA).
- e. Inform DCPS 5-4 to suspend the RMA via MSO001 Option E and RSA using MSO014.

63. **Stop Repair Surplus.** On receipt of stop repair surplus notice from DCPS5-4, the Contractor will complete all Work Orders via MSO62P, that have materiel on the line. Once the Work Orders are completed, then the materiel will be receipted into the QAR bin location. For items that have been assigned Work Orders but are not on the repair line, the Contractor/NDQAR will cancel these Work Orders using MSO62P. The materiel will then be receipted into the CRPA bin with RP Category and Condition Code of "62" using MSO150. The Contractor/QAR will request DMMD-2-8 for a redistribution (if required) back to the nearest supporting depot.

- a. Effectuer l'inventaire de l'entrepôt CMR (tous les contenants) conformément à la partie 6.
- b. Régler les niveaux max/min de contenant CPRE à zéro (0).
- c. Distribuer les pièces de rechange au nouveau CMR (entrepreneur) à l'aide de MSO143.
- d. Communiquer avec le DAAC 5-4 pour lui fournir une copie du rapport sur les stocks en souffrance (MSB07E) et vérifier qu'il ne reste plus de matériel en suspens dans le compte (CMR).
- e. Informer le DAAC 5-4 d'interrompre le CMR à l'aide de l'option E de MSO001 et le CAR à l'aide de MSO014.

63. **Interruption des réparations, surplus.** Dès la réception d'un avis d'interruption des réparations, surplus du DAAC 5-4, l'entrepreneur termine toutes les commandes de travail qui ont du matériel dans la filière de réparation à l'aide de MSO62P. Une fois les commandes de travail terminées, le matériel est reçu dans l'emplacement de contenant RAQ. Pour les articles pour lesquels une commande de travail existe mais qui ne sont pas dans la filière de réparation, l'entrepreneur et le RAQDN annulent ces commandes de travail à l'aide de MSO62P. Le matériel est alors reçu dans le contenant CPRE avec le code de catégorie « RP » et le code de condition « 62 » à l'aide de MSO150. L'entrepreneur et le RAQ font une demande au DGDM 2-8 aux fins de redistribution (au besoin) au dépôt de soutien le plus près.

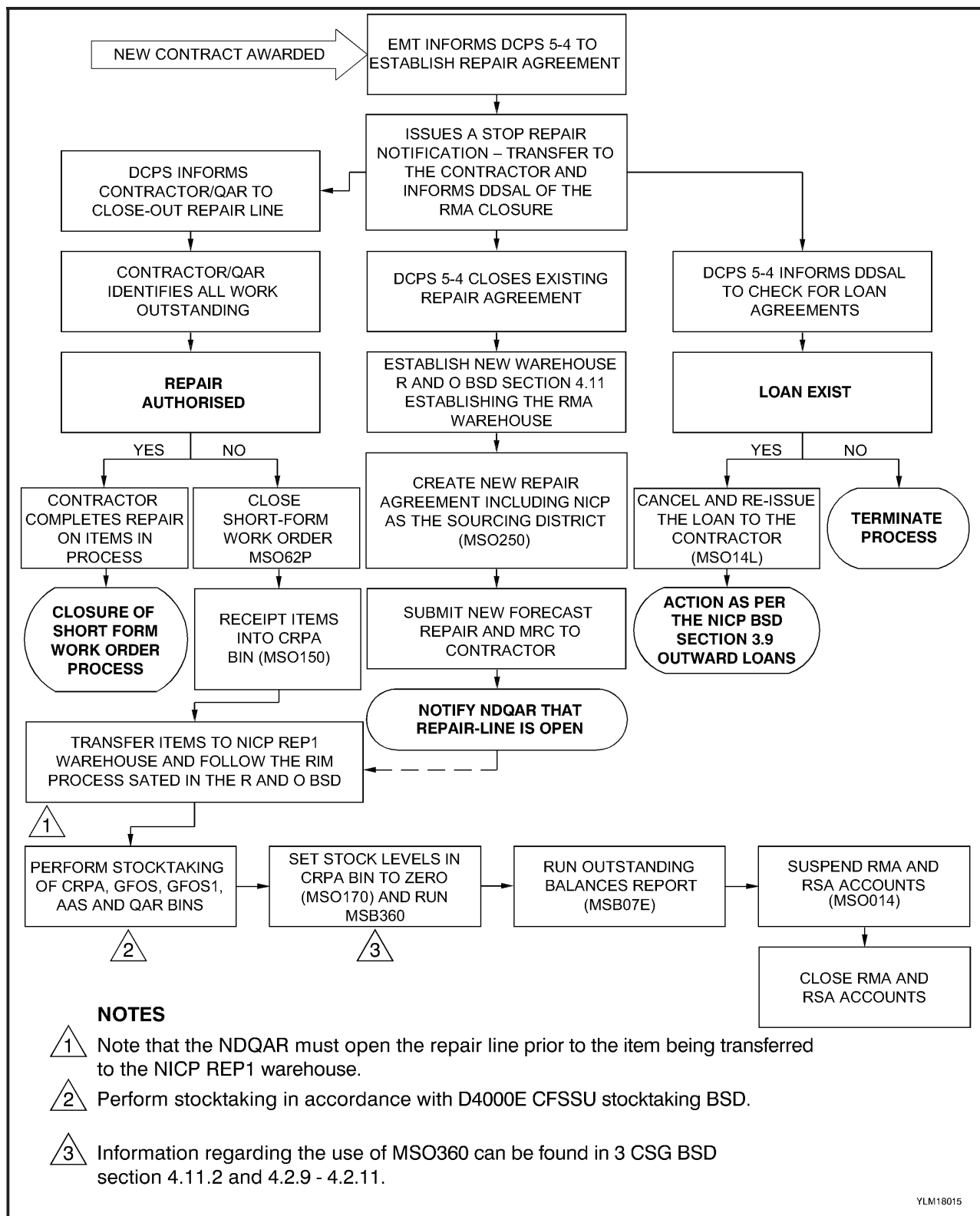


Figure 2-6 Stop Repair – Notification

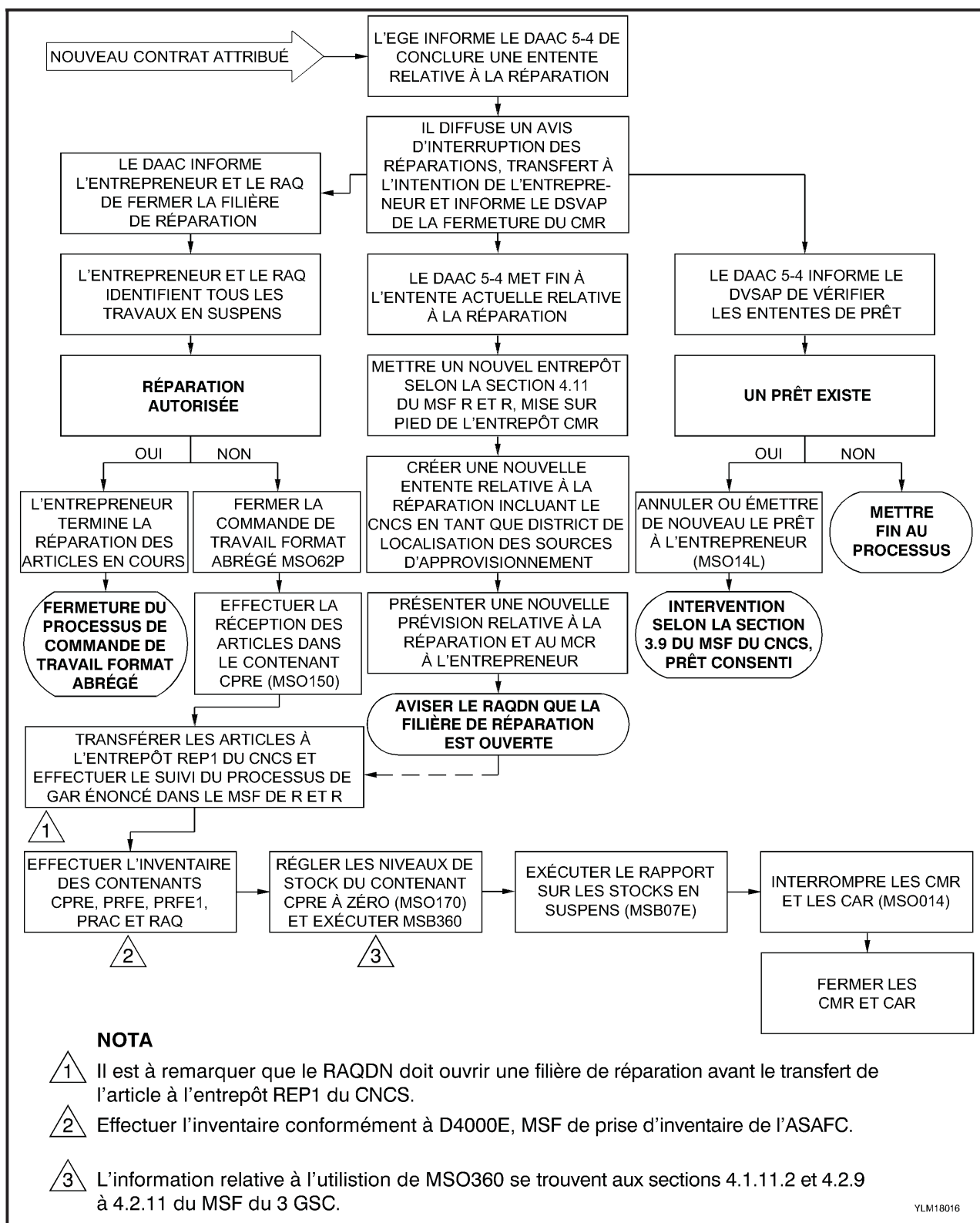


Figure 2-6 Avis d'interruption des réparations

ANNEX A2**CONTRACT REPAIR CYCLE INSTRUCTIONS**

1. Contractors will establish and promulgate detailed procedures to cover the movement of supply documentation. These procedures should include a system that will monitor production and materiel flowing through the plant and provide an audit trail.

2. The details CFSS Procedures are covered in Supply Manual A-LM-007-014/AG-001. The contractor should request the assistance of the NDQAR to establish procedures or resolve difficulties.

PROCEDURES ON RECEIPT OF A SHIPMENT

3. **Contractor.** On receipt of shipment verify the requisition and the following:

- a. The contractor will take custody of the unserviceable item, and within two working days, open or allocate a work order (WO) (in their own system) to keep track of the costing of the repair against that item.
- b. The National Defence Quality Assurance Region (NDQAR) will process a W/O using MSO62P to create "Dues-In", in the CFSS.
- c. The QAR contractor will carry out an inspection phase and prepares necessary cost estimate. Re-identification, scrapping action or discrepancy reports action may be necessary. The work order number must follow all transactions.

4. The repair commences if the repair cost does not exceed MRC and if the item is selected on the SNAPS or authorised by an RMR diary message (MSO392) from DCPS 5-4.

5. **NDQAR.** Approves or rejects (with explanation) the contractor's work order and returns it to the contractor.

ANNEXE A2**INSTRUCTIONS DU CONTRAT
RELATIF AU CYCLE DE RÉPARATION**

1. Les entrepreneurs vont rédiger et promouvoir des procédures détaillées pour aborder le déplacement de la documentation relative à l'approvisionnement. Ces procédures incluent un système qui surveille la production et le matériel transitant par l'installation et qui fournit une piste de vérification.

2. Les procédures détaillées du SAFC sont abordées dans le manuel d'approvisionnement A-LM-007-014/AG-001. L'entrepreneur devrait demander l'aide du RAQDN pour définir des procédures ou résoudre des problèmes.

**PROCÉDURES LORS DE LA RÉCEPTION D'UN
CHARGEMENT**

3. **Entrepreneur.** Lors de la réception d'un chargement, il vérifie la demande et ce qui suit :

- a. L'entrepreneur prend la garde de l'article inutilisable et en deux jours ouvrables ou moins, il crée ou attribue une commande de travail (CT) (dans son système) pour pouvoir effectuer le suivi de la détermination des coûts de réparation pour cet article.
- b. La région d'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) traite une commande de travail à l'aide de MSO62P pour créer « Quantités à recevoir », dans le SAFC.
- c. L'entrepreneur de la RAQ effectue une inspection et prépare l'évaluation des coûts nécessaire. Une nouvelle identification, la mise au rebut ou la rédaction de rapports d'écart peut s'avérer nécessaire. Le numéro de commande de travail doit accompagner toutes les transactions.

4. La réparation commence si le coût de la réparation n'excède pas le MRC et si l'article est sélectionné dans l'ADPR ou autorisé par un message informatif de RMR (MSO392) du DAAC 5-4.

5. **RAQDN.** Il approuve ou rejette (accompagné d'une explication) la commande de travail de l'entrepreneur et la lui retourne.

6. **Contractor.** The contractor distributes the Work order in accordance with contractor's internal requirements, inducts item on the repair line according to its SNAPS priority when work is completed, obtains Quality Assurance (QA) release; and submit appropriate Supply Document to CFSS Terminal Operator for action.

7. **CFSS Terminal Operator.** When the warehouse clerk will process the following:

- a. MSO62P to finalise the closure of the WO number in CFSS.
- b. A receipt for the repaired item will be processed using MSO150, into the QAR bin location of the RMA warehouse and change Category Code "RP" to "AV" and Condition Code 62 to 10.
- c. The warehouse clerk Operator will transmit various transactions and distributes them as required.
- d. When the picking slips are received, the picking slips will be passed to the contractor.

8. **Contractor.** When the picking slips are receipted at the contractor warehouse:

- a. The materiel requires to be picked.
- b. Once materiel has been picked, an acquittal must be processed using MSO142 to do the acquittal to acknowledge having the item.
- c. The contractor must include the picking slips in the shipment.

9. In the case of a PRR, the contractor will forward shipping details message fax or e-mail as per Annex F to this part and the contractor will prepare and submit progress claim or invoice as required. Invoices must be cross-referenced to the work order.

6. **Entrepreneur.** L'entrepreneur distribue la commande de travail conformément aux exigences internes de l'entrepreneur, achemine l'article à la filière de réparation conformément à son ADPR lorsque le travail est terminé, obtient une libération de l'assurance de la qualité (AQ) et présente le document d'approvisionnement approprié à l'opérateur du terminal de la SAFC aux fins d'intervention.

7. **Opérateur du terminal du SAFC.** Moment où le commis d'entrepôt effectue ce qui suit :

- a. Exécute un MSO62P pour finaliser la fermeture du numéro de CT dans le SAFC.
- b. Un reçu pour l'article réparé est traité à l'aide de MSO150 dans l'emplacement de contenant RAQ de l'entrepôt CMR et le code de catégorie est modifié de « RP » à « AV » et le code de condition passe de « 62 » à « 10 ».
- c. L'opérateur du commis d'entrepôt transmet différentes transactions et les distribue au besoin.
- d. Lorsque les bordereaux d'émission sont reçus, ils sont acheminés à l'entrepreneur.

8. **Entrepreneur.** Lorsque les bordereaux d'émission sont reçus à l'entrepôt de l'entrepreneur :

- a. Le matériel doit être sélectionné.
- b. Une fois le matériel sélectionné, un acquittement doit être traité à l'aide de MSO142 pour reconnaître la possession de l'article.
- c. L'entrepreneur doit inclure les bordereaux d'émission dans l'expédition.

9. Dans le cas d'une DRP, l'entrepreneur achemine les détails relatifs à l'expédition par message, télécopie ou courriel selon l'annexe F de la présente partie et l'entrepreneur prépare et présente une réclamation périodique ou une facture, au besoin. Les factures doivent faire référence à la commande de travail.

NOTES

1. If the item is to be scrapped during receipt processing or after work has been authorised, the contractor is expected to change the Category to (DS) and condition code to (90) and issue to the CRPA. The CRPA will re-identify the item to the appropriate stock code and dispose of the scrap item in accordance with Part 7.
2. Items received for "Warranty" consideration will be processed as normal items except that the copies of the Sup Doc accompanying the shipment and the work order will be suitably annotated (see Part 10). When the decision regarding "Warranty" is reached, the work order must be amended and supply documentation annotated as directed by the NDQAR.

NOTA

1. Si l'article doit être mis au rebut pendant la réception ou après l'autorisation du travail, l'entrepreneur doit modifier le code de catégorie à (DS) et le code de condition à (90) et le distribuer au CPRE. Le CPRE fait de nouveau correspondre l'article au code de matériel approprié et met l'article au rebut conformément à la partie 7.
2. Les articles reçus en vertu d'une « garantie » sont traités comme tous les autres articles sauf que les copies du document d'approvisionnement accompagnant le chargement ainsi que la commande de travail seront annotées de façon appropriée (consulter la partie 10). Lorsqu'une décision relative à la « garantie » est prise, la commande de travail doit être modifiée et la documentation d'approvisionnement doit être annotée selon les directives du RAQDN.

APPENDIX 1

EXAMPLE OF MESSAGE, FAX OR E-MAIL TO
UNITS WHEN MISSING DOCUMENTATION OR
INFORMATION

ANNEX A2

From: NDQAR//Contractor (include RMA Warehouse).

To: Sender or Forwarding Unit.

Info: Appropriate Command OPI.

Appropriate NDHQ Supply Manager and Life Cycle Materiel Manager (LCMM).

Subj: Request for Missing Documentation or Additional Info.

1. Stock Code.
2. Description.
3. Requisition No.
4. Serial No.
5. Transportation Control Number (TCN) or Waybill No.
6. Required Documents/Additional Info.
7. Documents/Info Required before Item Can Proceed to R and O.

APPENDICE 1

EXEMPLE D'UN MESSAGE, TÉLÉCOPIE OU
COURRIEL AUX UNITÉS LORSQU'IL MANQUE DE
LA DOCUMENTATION OU DES
RENSEIGNEMENTS

ANNEXE A2

De : RAQDN et entrepreneur (comprend l'entrepôt CMR).

À : Expéditeur ou unité expéditrice.

Info : BPR de commandement approprié.

Gestionnaire d'approvisionnement du QGDN et gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVN) pertinents.

Objet : Demande relative à de la documentation manquante ou demande de renseignements supplémentaires.

1. Code de matériel.
2. Description.
3. N° de demande.
4. N° de série.
5. N° de contrôle du transport (NCT) ou n° du bordereau d'expédition.
6. Documents requis et renseignements supplémentaires.
7. Documents et information nécessaire avant que l'article puisse être acheminé à la R et R.

ANNEX B2

EXPLANATION OF TERMS –
SELECTION NOTICE AND
PRIORITY SUMMARY (SNAPS)

Information on SNAPS to be detailed in stream 2 or 3.

1. **AFPX/STC.** Airframe prefix number (if applicable) and Stock Code (SC) of the item.
2. **Basic Item Name/Family Head.** Short title description of the item / SC indicates Family Head (FH) Stock Code that item is Subordinate (SC) to.
3. **RPC.** Repair Priority Code (i.e., C for Critical, U for Urgent, R for Routine and P for Pending).
4. **MTHS PRI.** Shows how many months item has been in the priority shown.
5. **MRC in \$.** Lists Maximum Repair Cost per item.
6. **Forecast (Current).** A computed quantity representing the number of projected arising at a particular R and O facility for a period of 12 months based on the reprovisioning period indicated in the last column of the summary.
7. **Forecast (Next Year).** The same as "Forecast (Current)" except that the quantity is for the second 12-month portion of the 24-month cycle.
8. **RR (Repairable Reserve).** This code in the forecast column indicates that the item is in the Repairable Reserve category and that all repairables arising are to be forwarded to the nearest Supply Depot. The item remains on the SNAPS because DND can foresee a time when the item will have to be repaired again. For this reason DND prefers to retain the repair capability.
9. **RW (Rework).** This code in the forecast column indicates that the item identified by the Stock Code shown in the first column is a "Subordinate" item that must be "Reworked" to a higher configuration. The higher configuration is identified by

ANNEXE B2

DÉFINITION DES TERMES – AVIS ET
DEMANDES PRIORITAIRES DE
RÉPARATION (ADPR)

L'information relative aux ADPR sera plus détaillée au volet 2 ou 3.

1. **AFPX/STC.** Numéro du préfixe de cellule (au besoin) et code de matériel (CM) de l'article.
2. **Nom de l'article de base/article principal.** Titre abrégé de description de l'article/CM indique le code de matériel de l'article principal (AP) auquel l'article en question est subordonné (CM).
3. **CPR.** Code prioritaire de réparation (c.-à-d., C pour critique, U pour urgent, R pour de routine et P pour en attente).
4. **MOIS PRI.** Affiche le nombre de mois pendant lequel l'article a eu la priorité affichée.
5. **MRC en \$.** Affiche le coût de réparation maximum par article.
6. **Prévision (actuelle).** Une quantité calculée qui représente le nombre d'article prévu pour une installation précise de R et R pour une période de 12 mois fondée sur la période de réapprovisionnement indiquée dans la dernière colonne du sommaire.
7. **Prévision (année suivante).** Il s'agit de la même chose que « prévision (actuelle) » sauf que la quantité correspond aux derniers 12 mois du cycle de 24 mois.
8. **RR (Réserve d'articles réparables).** Ce code se trouvant dans la colonne « Prévision » indique que l'article est classé dans la catégorie « réserve d'articles réparables » et que tous les articles réparables doivent être acheminés au dépôt d'approvisionnement le plus près. Cet article demeure dans les ADPR parce que le MDN prévoit que cet article devra être réparé de nouveau. C'est pour cela que le MDN préfère conserver la capacité de réparation.
9. **RW (Reprise).** Ce code dans la colonne « Prévision » indique que l'article identifié par le code de matériel affiché dans la première colonne est un article « subordonné » qui doit être « repris » pour avoir une configuration supérieure. La configuration

the Stock Code appearing in the “Name of Item” column; this Stock Code will normally be the “Family Head” or preferred item. The forecast for a “Subordinate” item is included in the forecast for the “Family Head” item.

10. **SN (Subordinate).** This code in the forecast column indicates that the item identified by the SC shown in the first column is a “Subordinate” item to the item identified by the SC appearing in the “Name of Item” column. Note that the item does not change its identification as a result of Repair or Overhaul. The forecast for a “Subordinate” item is included in the forecast for the “Family Head” item.

11. **Blank To Be Determined.** A blank in the forecast column (most likely under “next year”) indicates that the annual review for the item has not yet taken place.

NOTE

NDHQ Supply Managers (SM) have four months to update forecast and forward it to DCPS 5-4 for action.

12. **Contractor Qty on Hand.** List total held at contractor under the following Condition Codes (CC):

- a. CC 58 – Repairable.
- b. CC 53 – Shelf-Life Expired.
- c. CC 56 – Modification.
- d. CC 70 – Awaiting classification (Calibration/ Technical Investigation/ Warranty/etc.).

13. **Qty Next RPC.** Quantity requiring repair before priority changes to next lower level.

14. **Repro Qtr.** Indicates month when quarter period ends.

15. **Disp Code.** Action Code. Refer to A-LM-007-014/AG-001, CFSS Supply Manual, Repair, Manufacture and Modification. SPIN Codes are: “AL” (All Location), SPIN Number, 62.

supérieure est identifiée par le code de matériel affiché dans la colonne « Nom de l'article »; ce code de matériel est généralement « l'article principal » ou l'article privilégié. La prévision pour un article « subordonné » est incluse dans la prévision pour « l'article principal ».

10. **SN (Subordonné).** Ce code dans la colonne « Prévision » indique que l'article identifié par le CM affiché dans la première colonne est un article subordonné à l'article identifié par le CM affiché dans la colonne « Nom de l'article ». Il est à remarquer que l'identification d'un article n'est pas modifiée à la suite de la réparation ou de la révision. La prévision pour un article « subordonné » est incluse dans la prévision pour « l'article principal ».

11. **En blanc – à déterminer.** Une absence de données dans la colonne « Prévision » (communément appelée un blanc; principalement dans la colonne « année suivante ») indique que l'examen annuel de cet article n'a pas encore eu lieu.

NOTA

Les gestionnaires d'approvisionnement (G Appro) du QGDN ont quatre mois pour mettre à jour la prévision et l'acheminer au DAAC 5-4 pour intervention.

12. **Quantité détenue par l'entrepreneur.** Énumérer le total détenu par l'entrepreneur pour les codes de condition (CC) suivants :

- a. CC 58 – Réparable.
- b. CC 53 – Durée utile expirée.
- c. CC 56 – Modification.
- d. CC 70 – En attente de classification (étalonnage/enquête technique/garantie/etc.).

13. **Qté Proch CPR.** Quantité nécessitant une réparation avant les changements de priorité vers le prochain niveau.

14. **Repro Trim.** Indique le mois dans lequel le trimestre prend fin.

15. **Code Disp.** Code d'intervention. Consulter A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement du SAFCI, Réparation, fabrication et modification. Les codes d'INSP sont : « AL » (tout emplacement), le numéro d'INSP, 62.

16. **Record Status Code.** Indicates change of status as follows:

- a. **“Cancelled”.** Stock code no longer selected for automatic repair at a specific RMA.
- b. **“New”.** Stock code selected for automatic repair at a specific RMA.
- c. 1 – Maximum Repair Cost has changed.
- d. 2 – Forecast current year has changed.
- e. 3 – Forecast next year has changed.
- f. 4 – Disposition code has changed.

NOTE

Record Status Code changes can be a combination of codes 1, 2, 3 and 4.

17. **Additional Information**

- a. The definitions of codes are explained on the first page of the report.
- b. The subordinate stock code is indented by six spaces directly under the family head.
- c. The subordinate stock code is also shown in its proper stock code sequence directing the user to the family head.
- d. Qty-to-NXT-lower-RPC. This field shows the quantity that must be repaired to lower the RPC for that “Bachelor or Family Head” item.

16. **Enregistrement du code d'état.** Indique le changement d'état comme suit :

- a. **« Annulé ».** Ce code de matériel n'est plus sélectionné pour réparation automatique à un CMR précis.
- b. **« Nouveau ».** Ce code de matériel est sélectionné pour réparation automatique à un CMR précis.
- c. 1 – Le coût de réparation maximum a changé.
- d. 2 – La prévision pour l'année courante a changé.
- e. 3 – La prévision pour l'année suivante a changé.
- f. 4 – Le code d'élimination a changé.

NOTA

Les modifications à l'enregistrement du code d'état peuvent être une combinaison des codes 1, 2, 3 et 4.

17. **Renseignements supplémentaires**

- a. Les définitions des codes sont expliquées à la première page du rapport.
- b. Le code de matériel subordonné est en retrait de six espaces directement sous l'article principal.
- c. Le code de matériel est également affiché dans la séquence de codes de matériel appropriée pour guider l'utilisateur vers l'article principal.
- d. Qté vers le PROCH CPR inférieur. Cette zone affiche la quantité d'articles qui doivent être réparés pour diminuer le CPR pour cet « article seul » ou cet « article principal ».

ANNEX C2**EXAMPLE OF SELECTION NOTICE
OBSERVATION MESSAGE (SNOM),
FAX OR E-MAIL**

From: Contractor's Message Address (Include RMA Warehouse Code).

To: Appropriate Supply Manager Code (See Note 1).

Info: NDHQ Ottawa//DCPS 5-4//.

Subj: Selection Notice Observation (See Note 2).

1. Stock Code, Description, MFG, Part Number and RPC.
2. Observation:
 - a. Not repairable this facility.
 - b. Not economically repairable.
 - c. Cannot be repaired within MRC.
 - d. Insufficient forecast or excessive forecast.
3. Typical Cost Breakdown in dollars (See Note 3):
 - a. Labour (Loaded Rate).
 - b. CIS.
 - c. GFOS/AAS/Contractor Furnished Materiel (CFM).
 - d. Total.
4. ARC last month's dollars (See Note 3).
5. Replacement cost in dollars and name and address of supplier (See Note 3).
6. Present MRC (See Note 3).
7. Recommended MRC (See Note 3).

ANNEXE C2**EXEMPLE D'UN MESSAGE DE REMARQUES
RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRRAS),
D'UNE TÉLÉCOPIE OU D'UN COURRIEL**

De : Adresse pour les messages de l'entrepreneur (inclut le code de l'entrepôt CMR).

À : Code du gestionnaire d'approvisionnement approprié (voir le Nota 1).

Info : QGDN Ottawa//DAAC 5-4//.

Objet : Remarques relatives à l'avis de sélection (voir le Nota 2).

1. Code de matériel, Description, FAB, Numéro de pièce et CPR.
2. Remarques :
 - a. Non réparable à cette installation.
 - b. Économiquement non réparable.
 - c. Ne peut pas être réparé à un coût inférieur au MRC.
 - d. Prévision insuffisante ou excessive.
3. Ventilation typique des coûts exprimés en dollars (voir le Nota 3) :
 - a. Main-d'œuvre (Tarif gonflé).
 - b. PRFC.
 - c. PRFE/PRAC/Matériel de l'entrepreneur (ME).
 - d. Total.
4. CRMO du mois précédent exprimé en dollars (voir le Nota 3).
5. Coût de remplacement exprimé en dollars ainsi que le nom et l'adresse du fournisseur (voir le Nota 3).
6. MRC actuel (voir le Nota 3).
7. MRC recommandé (voir le Nota 3).

8. Quantity (See Note 4):

- a. On hand.
- b. Present forecast.
- c. Received last months.
- d. Completed last months.
- e. Written off last months.

9. Contractor remarks.

10. NDQAR Remarks / Target date.

NOTES

- 1. On completion of necessary action by Supply Manager (SM), formal message, fax or e-mail reply shall be made by DCPS 5-4.
- 2. This observation is to be submitted by message fax or e-mail, by Stock Code (SC), and used to report any observation on SNAPS.
- 3. Only required when observation is "Not Economically Repairable" or "Cannot be repaired within MRC".
- 4. Only required when observation is "Cannot be repaired within MRC", "Insufficient Forecast" or "Excessive Forecast".

8. Quantité (voir le Nota 4) :

- a. En main.
- b. Prévision actuelle.
- c. Reçue pendant les derniers mois.
- d. Terminée pendant les derniers mois.
- e. Réformée pendant les derniers mois.

9. Remarques de l'entrepreneur.

10. Remarques du RAQDN/Date visée.

NOTA

- 1. Lorsque le gestionnaire d'approvisionnement (G Appro) a exécuté les tâches nécessaires, il fait parvenir une réponse officielle par message, télécopie ou courriel au DAAC 5-4.
- 2. Cette remarque doit être présentée par message, télécopie ou courriel selon le code de matériel (CM) et utilisée pour inscrire toute remarque sur l'ADPR.
- 3. Nécessaire seulement lorsque la remarque est « Économiquement non réparable » ou « Ne peut pas être réparé à un coût inférieur au MRC ».
- 4. Nécessaire seulement si la remarque est « Ne peut pas être réparé à un coût inférieur au MRC », « Prévision insuffisante » ou « Prévision excessive ».

APPENDIX 1**EXAMPLE OF MESSAGE, FAX OR E-MAIL TO
SUPPLY MANAGER AT NDHQ WHEN COST TO
REPAIR IS IN EXCESS OF MRC****ANNEX C2****ROUTINE**

From: NDQAR//Contractor (include RMA Warehouse code).

To: Appropriate Supply Manager (See Note).

Info: NDHQ Ottawa// DCPS 5-4.

Subj: Request for One-Time MRC Increase.

(Name of facility) cannot repair item identified below because costs to repair exceed MRC.

1. Stock Code (SC), Description, Quantity, RPC and Equipment Application Code (EAC) (if applicable).
2. MRC.
3. Average Repair Cost (ARC).
4. Estimated cost to repair (total value of a, b, and c):
 - a. Labour cost (contracted labour rate).
 - b. Cost of CIS.
 - c. Cost of AAS, GFOS and Contractor Furnished Materiel (CFM).
5. Indicate whether item is in whole or disassembled state.
6. Cost accumulated to date.
7. Cost of replacing the item (estimated).
8. Contractor/NDQAR remarks.

NOTE

On completion of the necessary action, NDHQ OTTAWA//DCPS 5-4// will issue the formal message, fax or e-mail reply to the contractor.

APPENDICE 1**EXEMPLE D'UN MESSAGE, TÉLÉCOPIE
OU COURRIEL À L'INTENTION DU
GESTIONNAIRE D'APPROVISIONNEMENT
DU QGDN LORSQUE LE COÛT DE LA
RÉPARATION EST SUPÉRIEUR AU MRC****ANNEXE C2****ROUTINE**

De : RAQDN et entrepreneur (inclut le code de l'entrepôt CMR).

À : Gestionnaire d'approvisionnement pertinent (voir le Nota).

Info : QGDN Ottawa// DAAC 5-4.

Objet : Demande d'augmentation unique du MRC.

(Nom de l'installation) ne peut pas réparer l'article identifié ci-dessous puisque les coûts de la réparation sont supérieurs au MRC.

1. Code de matériel (CM), description, quantité, CPR et code d'utilisation du matériel (CUM) (au besoin).
2. MRC.
3. Coût de réparation moyen (CRMO).
4. Coût prévu de la réparation (valeur totale de a, b et c) :
 - a. Coût de la main-d'œuvre (frais de main-d'œuvre convenus).
 - b. Coût des PRFC.
 - c. Coût des PRAC, des PRFE et du matériel de l'entrepreneur (ME).
5. Indiquer si l'article est assemblé ou en pièces détachées.
6. Coût jusqu'à ce jour.
7. Coût de remplacement de l'article (estimé).
8. Remarques de l'entrepreneur et du RAQDN.

NOTA

Lorsque les tâches nécessaires sont terminées, le QGDN Ottawa// DAAC 5-4// fait parvenir une réponse officielle à l'entrepreneur par message, télécopie ou courriel.

ANNEX D2**MESSAGE, FAX OR E-MAIL FORMAT OF
PRIORITY REPAIR REQUEST (PRR)**

From: Appropriate Supply Manager Code (SMC).

To: NDQAR//Contractor (Including RMA Warehouse Code).

Info: Message, fax or e-mail address of demanding CF Base District.

Message, fax or e-mail address of applicable EPM Requisitioning Authority (RA).

Subj: Priority Repair Request.

1. Requisition Priority Code (O1, O2, O3, M1, M2, M3, T1, T2, and S1).
2. Required delivery date (RDD).
3. Stock code, Description, Quantity and EAC (if applicable).
4. Requisition number and date PDO's on CFSS CFSS pending file.
5. Request you advise shipping details or EDD to all concerned.
6. Contact Person, Phone and Fax number.

NOTE

CFSS Priority Code and Description.
Old CFSS equivalent are in bracket.

ANNEXE D2**FORMAT DU MESSAGE, DE LA TÉLÉCOPIE OU
DU COURRIEL POUR LA DEMANDE DE
RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)**

De : Code du gestionnaire d'approvisionnement approprié (CGAppro).

À : RAQDN et entrepreneur (incluant le code de l'entrepôt CMR).

Info : Adresse pour le message, la télécopie ou le courriel du district de la base des FC faisant la demande.

Adresse pour le message, la télécopie ou le courriel de l'autorité pertinente qui fait la demande (AD) relative à la GPE.

Objet : Demande de réparation prioritaire.

1. Code prioritaire de la demande (O1, O2, O3, M1, M2, M3, T1, T2 et S1).
2. Date de livraison demandée (DLD).
3. Code de matériel, description, quantité et CUM (au besoin).
4. Numéro de demande et date sur les quantités inscrites comme stock affecté pour le fichier en attente dans le SAFC.
5. Demande que vous fassiez parvenir les détails relatifs à l'expédition ou la DLP à toutes les parties visées.
6. Personne-ressource/téléphone/télécopieur.

NOTA

Code de priorité et description dans le SAFC. L'équivalent dans l'ancien SAFC est entre parenthèses.

Priority Code Code de priorité	Priority Code Description	Description du code de priorité
O1 (OX)	Operational Critical	Essentiel à la mission
O2 (OX)	Operational Impaired	Mission compromise
O3 (O1)	Operational Routine	Mission de routine
M1 (OX)	Mounting Critical	Essentiel aux préparatifs d'opérations
M2 (OX)	Mounting Impaired	Préparatifs d'opération compromis
M3 (O2A)	Mounting Routine	Préparatifs d'opération de routine
T1 (OX)	Training Critical	Essentiel à l'instruction
T2 (O2B)	Training Impaired	Instruction compromise
T3 (O3)	Training Routine	Instruction de routine
S1 (O1)	Static Critical	Essentiel à l'unité sédentaire
S2 (O2B)	Static Impaired	Unité sédentaire compromise
S3 (O3)	Static Routine	Unité sédentaire de routine

ANNEX E2**SAMPLE MESSAGE, FAX OR E-MAIL
PROVIDING ESTIMATED
DELIVERY DATE (EDD)**

From: NDQAR//Contractor (Including RMA Warehouse Code).

To: NDHQ Supply Manager Code (SMC).

Info: Message fax or e-mail address of demanding CF Base District.

Message, fax or e-mail address of applicable EPM Requisition Authority (RA).

Subj: Priority Repair Request.

REFERENCES

1. Originator message, fax or e-mail number and date/time group.
2. Designated consignee document number:
 - a. Required delivery date requested at Reference "A" cannot be met. EDD is (insert date item expected to be shipped, see Note 2).

NOTES

1. In case of an Immediate Operational Requirement (IOR), message, fax or e-mail is to be of priority precedence.
2. An EDD **must** be provided. To quote EDD **Unknown** is unacceptable.

ANNEXE E2**EXEMPLE D'UN MESSAGE, TÉLÉCOPIE OU
COURRIEL FOURNISSANT UNE DATE DE
LIVRAISON PRÉVUE (DLP)**

De : RAQDN et entrepreneur (incluant le code de l'entrepôt CMR).

À : Code du gestionnaire d'approvisionnement du QGDN (CGAppro).

Info : Adresse pour le message, la télécopie ou le courriel du district de la base des FC faisant la demande.

Adresse pour le message, la télécopie ou le courriel de l'autorité pertinente qui fait la demande (AD) relative à la GPE.

Objet : Demande de réparation prioritaire.

RÉFÉRENCES

1. Numéro ainsi que date et heure du message, de la télécopie ou du courriel de l'auteur.
2. Numéro de document du destinataire désigné :
 - a. La date de livraison demandée à la référence « A » ne peut pas être satisfaite. La DLP est (insérer la date à laquelle l'article sera expédié, voir le Nota 2).

NOTA

1. Dans l'éventualité d'un besoin opérationnel immédiat (BOI), le message, la télécopie ou le courriel doit porter la mention « Urgent ».
2. Une DLP **doit** être fournie. Indiquer « **Inconnue** » à titre de DLP est inacceptable.

ANNEX F2**SAMPLE MESSAGE, FAX OR E-MAIL
PROVIDING SHIPPING DETAILS**

From: NDQAR//Contractor (including RMA Warehouse Code).

To: Message, fax or e-mail address of demanding CF Base District.

Info: NDHQ Supply Manager Code (SMC).

Subj: Priority Repair Request Shipping Details.

REFERENCES

1. Originator message, fax or e-mail number and date/time group.
2. Consignee document number:
 - a. TEXT: Stock Code (SC) or Part No., description and quantity shipped this date.
3. Carrier.
4. TCN/Waybill.
5. Number of pieces and weight.
6. Flight number and date (if Air Freight or Air Express).
7. In-transit points.
8. Waybill serial number.
9. Estimated date of arrival.

NOTE

All PRR messages, faxes or e-mails **must** be designated as priority.

ANNEXE F2**EXEMPLE D'UN MESSAGE, TÉLÉCOPIE OU
COURRIEL FOURNISSANT LES DÉTAILS
RELATIFS À L'EXPÉDITION**

De : RAQDN et entrepreneur (incluant le code de l'entrepôt CMR).

À : Adresse pour le message, la télécopie ou le courriel du district de la base des FC faisant la demande.

Info : Code du gestionnaire d'approvisionnement du QGDN (CGAppro).

Objet : Détails relatifs à l'expédition pour la demande de réparation prioritaire.

RÉFÉRENCES

1. Numéro ainsi que date et heure du message, de la télécopie ou du courriel de l'auteur.
2. Numéro de document du destinataire :
 - a. TEXTE : Code de matériel (CM) ou n° de pièce, description et quantité expédiée.
3. Transporteur.
4. NTC/bordereau d'expédition.
5. Nombre d'éléments et poids.
6. Numéro de vol et date (si Fret aérien ou Air Express).
7. Points en transit.
8. Numéro de série du bordereau d'expédition.
9. Date d'arrivée prévue.

NOTA

Tous les messages, télécopies ou courriels de DRP « **doivent** » porter la mention Urgent.

ANNEX G2**EXAMPLE OF A HISTORY RECORD
THAT SHALL BE MAINTAINED
BY EACH R AND O FACILITY**

1. First Year Forecast for the Period From:
2. Stock Code (SC) and Part No.:
3. Description:
4. MFG Code and Name:
5. Forecast and RPC:
 - a. Balance on Hand End of Last Repro Year.
 - b. Date of Change.
 - c. Maximum Repair Cost (MRC).
 - d. \$ Financial Limitation (FL).
 - e. Average Repair Cost (ARC).
 - f. PWGSC Control No.
 - g. Transaction Date.
 - h. Document No.
 - i. Receipts Qty and Tot.
 - j. Consignor/Consignee.
 - k. Shipment Qty and Tot.
 - l. Wastage.
 - m. Balance.
 - n. Remarks.

NOTE

This "History Record" is to be reproduced locally and is subject to NDQAR approval.

ANNEXE G2**EXEMPLE D'UN FICHIER DE TRANSACTIONS
QUI DOIT ÊTRE MIS À JOUR PAR CHAQUE
INSTALLATION DE R ET R**

1. Prévision pour la première année pour la période débutant le :
2. Code de matériel (CM) et n° de pièce :
3. Description :
4. Code et nom de MFG :
5. Prévision et CPR :
 - a. Quantités en magasin à la fin de la dernière année de réapprovisionnement.
 - b. Date du changement.
 - c. Coût de réparation maximum (MRC).
 - d. Limite financière (LF) en \$.
 - e. Coût de réparation moyen (CRMO).
 - f. N° de contrôle de TPSGC.
 - g. Date de la transaction.
 - h. N° de document.
 - i. Qté reçue et total.
 - j. Expéditeur/Destinataire.
 - k. Qté expédiée et total.
 - l. Gaspillage.
 - m. Quantité disponible.
 - n. Remarques.

NOTA

Ce « fichier des transactions » doit être créé sur place et est sujet à l'approbation par le RAQDN.

ANNEX H2**EXAMPLE OF SELECTION NOTICE AND
AMENDMENT LIST (SNAL) MESSAGE, FAX
OR E-MAIL**

From: NDHQ Ottawa//DCPS 5-4.

To: NDQAR//Contractor (including RMA Warehouse Code).

Info: NDHQ Ottawa//Supply Manager Code (SMC).

Subj: Selection Notice Amendment List.

Ref: A-LM-184, Part 2.

1. The following amendment(s) is/are authorised to the SNAPS:

- a. Stock Code (SC).
- b. Unit of Measure (UM).
- c. Nomenclature/Family head/Remarks.
- d. Current Year Forecast.
- e. Next Year Forecast.
- f. Maximum Repair Cost (MRC).
- g. Action.
- h. Current year forecast effective: From/to.
- i. Disposition code.
- j. Your NDHQ contact is DCPS 5-4.

ANNEXE H2**EXEMPLE D'UNE LISTE DE MODIFICATIFS À
L'AVIS DE SÉLECTION PAR MESSAGE,
TÉLÉCOPIE OU COURRIEL**

De : QGDN Ottawa//DAAC 5-4.

À : RAQDN et entrepreneur (incluant le code de l'entrepôt CMR).

Info : QGDN Ottawa//Code du gestionnaire d'approvisionnement (CGAppro).

Obj : Liste de modificatifs à l'avis de sélection.

Réf : A-LM-184, partie 2.

1. Les modificatifs suivants de l'ADPR sont autorisés :

- a. Code de matériel (CM).
- b. Unité de mesure (UM).
- c. Nomenclature, article principal et remarques.
- d. Prévision pour l'année courante.
- e. Prévision pour l'année suivante.
- f. Coût de réparation maximum (MRC).
- g. Intervention.
- h. Date de validité de la prévision pour l'année courante : de/à.
- i. Code d'élimination.
- j. Votre contact au QGDN est le DAAC 5-4.

ANNEX I2**EXPLANATION OF TERMS – MONTHLY
MATERIEL STATUS REPORT (MMSR), FOR RMA
AND CRPA**

(Detail on report to be determined later stream 2 or 3.)

1. Stock Code (SC).
2. Basic Item Name.
3. Unit of Measure (UM).
4. Shelf Life Code (SLC).
5. Repairability Code (RPC).
6. Automatic Replenishment Code (ARC).
7. Accountability Code (ACY).
8. Special Supply Information Code (SSI).
9. Supply Status Code (SSC).
10. Maximum Stock Level (MSL).
11. Reorder Level (ROL).
12. Standard Unit Price (SUP).
13. Transactions.
14. Opening Balance; Dues-in; On Hand; SHC.
15. Document Number.
16. Date.
17. Condition Code (CC).
18. Supply Customer Account.
19. Quantity (QTY).
20. Work Order (WO).
21. Closing Balances; Dues-in; On Hand; SHC.

ANNEXE I2**EXPLICATION DES TERMES DU RAPPORT
MENSUEL SUR L'ÉTAT DU MATÉRIEL (RMEM)
POUR LE CMR ET LE CPRE**

(Les détails du rapport seront déterminés au volet 2 ou 3.)

1. Code de matériel (CM).
2. Nom de l'article de base.
3. Unité de mesure (UM).
4. Code de conservation (SLC).
5. Code de réparation (CPR).
6. Code de réapprovisionnement automatique (CRMO).
7. Code de catégorie comptable (ACY).
8. Code des instructions spéciales en matière d'approvisionnement (ISA).
9. Code d'état de l'approvisionnement (CEA).
10. Niveau de stock maximal (NSM).
11. Niveau de réapprovisionnement (NR).
12. Prix unitaire réglementaire (PUR).
13. Transactions.
14. Solde d'ouverture; quantités à recevoir; stock en main; SHC.
15. Numéro de document.
16. Date.
17. Code de condition (CC).
18. Compte client d'approvisionnement.
19. Quantité (Qté).
20. Commande de travail (CT).
21. Solde de fermeture; quantités à recevoir; stock en main; SHC.

PART 3**CONTRACTOR REPAIR PARTS
ACCOUNT (CRPA) POLICY AND
PROCEDURES / REPAIR SHOP ACCOUNT****GENERAL**

1. A CRPA warehouse records all CFSS spare parts stocked at the contractor's plant to be used on the components for which repair is contracted. These spares are called Contract Issue Spares (CIS) because they are DND spares issued to the contractor in order to effect the repair or overhaul of DND equipment.

2. The RSA warehouse is the account used by the contractor to record all transactions related to work orders. The RSA does not record or accumulate balances on the computer. Issues to these accounts shall be controlled by a WO number or project number.

3. Instructions for preparing all CFSS transactions are contained in the A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures. The contractor will request advice and assistance from the NDQAR representative whenever necessary.

**INVENTORY CONTROL PROCEDURES FOR THE
CRPA**

4. Where established, the CRPA bin location will be used to hold all spare parts. This will be set if known by NDQAR/DCPS 5-4 using MSO170, upon authority of the Equipment Management Team (EMT). EMT is comprised of the Requisitioning Authority (RA), Supply Manager (SM) and the Life Cycle Manager (LCMM).

CFSS AUTOMATED STOCK LEVELS ROP/ROQ

5. The following definitions are provided to clarify specific aspects of reprovisioning: the ROP/ROQ is expressed in terms of days of supply at warehouses. Certain factors for establishing stock levels ROP/ROQ using MSO170. If the ROP/ROQ needs to be established automatically by the CFSS "Y" must be entered in the MSO170 to update the ROP and ROQ on the Inventory file during the overnight batch run.

PARTIE 3**EXAMEN DES POLITIQUES ET PROCÉDURES
RELATIVES AU COMPTE DES PIÈCES DE
RECHANGE DE L'ENTREPRENEUR (CPRE)/
COMPTE DE L'ATELIER DE RÉPARATION****GÉNÉRALITÉS**

1. Un entrepôt CPRE enregistre toutes les pièces de rechange du SAFC stockées dans l'établissement de l'entrepreneur et qui seront utilisées sur les composants à réparer. Ces pièces de rechange sont nommées pièces de rechange fournies à contrat (PRFC) parce que ce sont des pièces de rechange du MDN distribuées à l'entrepreneur pour effectuer la réparation ou la révision de l'équipement du MDN.

2. L'entrepôt CAR est le compte utilisé par l'entrepreneur pour enregistrer toutes les transactions relatives aux commandes de travail. Le CAR n'enregistre ni n'accumule les soldes sur l'ordinateur. Les distributions dans ces comptes doivent être contrôlées par un numéro de CT ou un numéro de projet.

3. Les instructions de préparation de toutes les transactions du SAFC sont contenues dans le A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC. L'entrepreneur peut demander l'avis et l'assistance du représentant du RAQDN au besoin.

**PROCÉDURES DE CONTRÔLE D'INVENTAIRE
POUR LE CPRE**

4. Lorsqu'il est installé, l'emplacement du contenant CPRE sert à contenir toutes les pièces de rechange. Il sera établi si le RAQDN/DAAC 5-4 le sait, en utilisant MSO170, sous l'autorité de l'équipe de gestion de l'équipement (EGE). L'EGE est composée de l'autorité qui fait la demande (AD), du gestionnaire de l'approvisionnement (G Appro) et du gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM).

**NIVEAUX DES STOCKS AUTOMATIQUES DU
SAFC ROP/ROQ**

5. Les définitions suivantes sont fournies dans le but de clarifier les aspects spécifiques du réapprovisionnement : le ROP/ROQ est exprimé en termes de journées d'approvisionnement aux entrepôts. Certains facteurs d'établissement des niveaux de stock ROP/ROQ en utilisant MSO170. Si le ROP/ROQ doit être établi automatiquement par le SAFC, « Y » doit être inscrit dans le MSO170 pour mettre à jour le ROP et le ROQ dans le fichier d'inventaire pendant l'exécution par lots de nuit.

ACTIVITY ACTION TO AMEND ROP/ROQ LEVELS

6. The contractor may override, with written approval from the Requisitioning Authority, automatically calculated ROP/ROQ stock levels. This may occur for contingency items, seasonal items, new items or shelf-life items. To amend ROP/ROQ levels, the contractor will transmit a MSO170 to enter the newly required levels.

SHELF-LIFE ITEMS

7. Items subject to shelf-life control must have their ROP/ROQ levels established using MSO170. Shelf life materiel shall be accurately identified with a Shelf Life Tag (CF 1277) and recorded in the CFSS to ensure issue of the oldest items first. Shelf-life items can be verified with the following:

- a. The shelf life reports can be viewed using (MSR192A or CFR192A, Report Imminent Use By Dates).
- b. Shelf-life materiel shall be recorded on manual cards for verification.

STOCK CONTROL

8. The contractor will be responsible for:
- a. Designating, allocating and preparing a storage area in the plant to accommodate DND-owned spares.
 - b. Segregating DND-owned spares by type, with either a manual or an automated accounting procedure.
 - c. Ensuring that DND-owned spares are afforded optimum protection in case of strike or lock-out action.

9. **Contract Issue Spare (CIS).** CIS are parts catalogued in the Canadian Forces Supply System, which generally offer the advantage of lower prices as they are ordered in larger quantities, either in

MISE EN ŒUVRE DE L'ACTIVITÉ POUR MODIFIER LES NIVEAUX DE ROP/ROQ

6. L'entrepreneur peut remplacer, avec le consentement écrit de l'autorité qui fait la demande, les niveaux de stock ROP/ROQ calculés automatiquement. Cela peut se produire pour les articles d'usage occasionnel, les articles saisonniers, les nouveaux articles et les articles à durée utile. Pour modifier les niveaux ROP/ROQ, l'entrepreneur transmet un MSO170 pour inscrire les niveaux nouvellement requis.

ARTICLES À DURÉE UTILE

7. Les articles soumis au contrôle de la durée utile doivent établir leurs niveaux ROP/ROQ à l'aide de MSO170. Le matériel à durée utile doit être clairement identifié avec une étiquette CF 1277 Durée de conservation et enregistré dans le SAFC pour assurer la distribution des articles les moins récents en premier. Les articles à durée utile peuvent être vérifiés de la façon suivante :

- a. Les rapports sur la durée utile peuvent être consultés à l'aide du MSR192A ou CFR192A, Rapport des durées utiles imminentes.
- b. Le matériel à durée utile doit être inscrit sur des cartes manuelles pour vérification.

CONTRÔLE DU MATÉRIEL

8. L'entrepreneur est responsable de :
- a. Désigner, attribuer et préparer une zone d'entreposage dans l'installation pour conserver les pièces de rechange appartenant au MDN.
 - b. Séparer les pièces de rechange appartenant au MDN par type, à l'aide de méthodes comptables manuelles ou automatiques.
 - c. S'assurer que les pièces de rechange appartenant au MDN sont protégées de façon optimale advenant une grève ou un lock-out.

9. **Pièces de rechange fournies à contrat (PRFC).** Les PRFC sont des pièces répertoriées dans le Système d'approvisionnement des Forces canadiennes, qui offre généralement l'avantage de

combination with DND in-house spares requirements, or through the US Government. CIS shall only be used by contractors if all of the following circumstances are met:

- a. Spare parts are for military application only, are catalogued and displayed using MSO178, and are embodied into repairables.
- b. Items are not available from commercial sources "off-the shelf". (i.e., Some military peculiar items are stocked by supply warehouses, and are available at good prices on short notice due to previous large production run. Many mil-spec fasteners fall into this category, and should not generally be supplied as CIS.)
- c. DND is prepared to accept the schedule risk consequential to the late delivery of CIS.

10. **Deviations.** Deviations to the foregoing may be acceptable in the following circumstances and if authorized by the RA:

- a. Urgent operational requirements may justify the use of CFSS assets even though the spare part would normally be obtained by the contractor through other means.
- b. Safety considerations may require the use of CFSS assets.
- c. Prices are found to be excessive through commercial means. (The Item Information System should be available to contractors purchasing parts for military application for the purpose of sourcing and price comparison.)

prix moins élevés puisque les pièces sont commandées en plus grandes quantités, soit conjointement avec les exigences internes du MDN concernant les pièces de rechange, soit par l'entremise du gouvernement américain. Les PRFC doivent seulement être utilisées par les entrepreneurs si toutes les conditions suivantes sont respectées :

- a. Les pièces de rechange sont pour une utilisation militaire seulement, elles figurent au catalogue, elles sont affichées à l'aide de MSO178 et elles sont répertoriées dans les pièces réparables.
- b. Les articles ne peuvent pas être commandés à partir de sources commerciales standard. (c.-à-d. que certains articles propres au domaine militaire sont entreposés dans des entrepôts d'approvisionnement et sont disponibles à bon prix très rapidement en raison d'un cycle de production d'envergure antérieur. De nombreuses fixations assujetties aux spécifications militaires se situent dans cette catégorie et elles ne devraient généralement pas être fournies en tant que PRFC.)
- c. Le MDN est prêt à accepter les risques associés à une livraison tardive de PRFC.

10. **Déroptions.** Les dérogations peuvent être acceptables dans les circonstances suivantes et si elles sont autorisées par l'AD :

- a. Les besoins opérationnels urgents peuvent justifier l'utilisation des actifs du SAFC, bien que l'entrepreneur se procure habituellement les pièces de rechange par d'autres moyens.
- b. L'utilisation des actifs du SAFC peut nécessiter des mesures de sécurité.
- c. Les prix sont excessifs sur le marché. (Le système de renseignements sur les articles doit être disponible pour les entrepreneurs qui achètent des pièces pour une utilisation militaire aux fins de localisation des sources d'approvisionnement et de comparaison des prix.)

SHORTAGE OF CONTRACT ISSUE SPARES

11. When the CFSS cannot satisfy a requisition for a consumable (C) stock code CIS, and the lack of this spare has a negative impact on the repair line, the RA may exceptionally authorize the spare to be procured using AAS funding, if available. Sufficient quantities may be procured to satisfy the contractor's requirement up to the time when the CFSS may again satisfy the requisition (s). Items obtained through AAS funding will be treated as normal AAS. Stock records are to be annotated so as to ensure usage from AAS stock and to indicate that this was a special buy, not for recurring procurement. In the event that a surplus was purchased because of economic order quantities, the remaining stock will be immediately converted to CIS.

REQUISITIONS

12. The contractor originates a requisition for parts when:

- a. Parts are required to perform work against a work order see Supply Manual / CFSS Procedures / Requisitions. The requisition is initiated to order and issue the item to the RSA warehouse.
- b. Parts are required to replenish stock in the CRPA warehouse.
- c. MSO140, MSO14S are to be used when requisitioning materiel with a specific stock code.

REQUISITION ITEM(S) OFF THE REPAIR LINE

13. To create a requisition the SM must manually create a Posted Dues-Out (PDO) against the RMA warehouse in the NICP district, where high priority requisitions exist that can only be satisfied by assets off the repair line. The SM must perform the following:

- a. Review all current holdings using MSQ100 to determine if assets are available for Category Codes "AV" and "RP".

PÉNURIE DE PIÈCES DE RECHANGE FOURNIES À CONTRAT

11. Lorsque le SAFC ne peut satisfaire une demande de matériel PRFC dont le code est (c), et que l'absence de cette pièce de rechange a des conséquences négatives sur la filière de réparation, l'AD peut exceptionnellement donner son autorisation pour que la pièce de rechange soit obtenue par le financement des PRAC, si disponible. Des quantités suffisantes peuvent être obtenues pour répondre aux besoins de l'entrepreneur jusqu'à ce que le SAFC puisse de nouveau suffire à la demande. Les articles obtenus par l'entremise du financement des PRAC seront traités comme des PRAC normales. Les dossiers de stock doivent porter une annotation de façon à assurer l'utilisation du matériel des PRAC et à indiquer que ces achats constituent des achats spéciaux, non pour des acquisitions répétitives. Dans le cas où un surplus est acheté en raison de quantités économiques de commande, le reste du matériel sera immédiatement converti en PRFC.

DEMANDES

12. L'entrepreneur fait une demande de pièces lorsque :

- a. Des pièces sont nécessaires pour effectuer un travail d'après une commande de travail; consulter le Manuel d'approvisionnement/ Procédures du SAFC/Demandes. La demande est effectuée pour commander et distribuer l'article à l'entrepôt CAR.
- b. Des pièces sont nécessaires pour réapprovisionner les stocks dans l'entrepôt CPRE.
- c. Les MSO140 et MSO14S doivent être utilisés lorsqu'une demande de matériel est effectuée avec un code de matériel précis.

ARTICLE(S) D'UNE DEMANDE À L'EXTÉRIEUR DE LA FILIÈRE DE RÉPARATION

13. Pour produire une demande, le GS doit produire manuellement un dossier de stock à expédier d'après le CMR dans le district du CNCS, où des demandes hautement prioritaires peuvent seulement être acquittées par des actifs à l'extérieur de la filière de réparation. Le GS doit prendre les mesures suivantes :

- a. Réviser tout l'inventaire actuel à l'aide d'une MSQ100 pour déterminer si les actifs sont disponibles pour les codes de catégorie « DISPO » et « RP ».

- | | |
|--|---|
| <p>b. If “AV” stock is available, create an IDT to issue the stock.</p> <p>c. If “AV” stock is not available, but stock exists in “RP”, cancel the original requisition.</p> | <p>b. Si le matériel (DISPO) est disponible, produire un IDT pour distribuer le matériel.</p> <p>c. Si le matériel (DISPO) n'est pas disponible, mais que le matériel existe dans le RP, annuler la demande originale.</p> |
| <p>14. A system generated Diary message will then be sent to the customer informing them that the requisition has been cancelled.</p> | <p>14. Un message informatif produit par le système sera par la suite envoyé au client l'informant que la demande a été annulée.</p> |
| <p>15. The SM will create a new requisition using MSO140 creating the Dues-Out from the RMA warehouse that has the stock in “RP” and process the following:</p> | <p>15. Le GS produira une nouvelle demande à l'aide d'une MSO140, produisant les quantités à expédier à partir de l'entrepôt CMR qui détient le matériel dans le RP et effectuer ce qui suit :</p> |
| <p>a. A Diary message must be sent (manually) to inform the customer of the new requisition number.</p> <p>b. Raises a Priority Repair Request (PRR) and forwards it to the applicable NDQAR.</p> <p>c. If the repair line is Out of Country, the SM must obtain approval from the RA for the diversion (offline process).</p> <p>d. Once approval is given the SM raises a Priority Repair Request (PRR) and forwards it to the RMA contractor and informs the Depot OCR section. The PRR must contain all relevant information including the new address of where the item is to be shipped (offline process).</p> | <p>a. Un message informatif doit être envoyé (manuellement) pour informer le client du nouveau numéro de commande.</p> <p>b. Rédiger une demande de réparation prioritaire (DPR) et la transmettre au RAQDN approprié.</p> <p>c. Si la filière de réparation est située à l'extérieur du pays, le GS doit obtenir l'approbation de l'AD pour effectuer le déroutement (processus hors ligne).</p> <p>d. Lorsque l'approbation est accordée, le GS rédige une demande de réparation prioritaire (DRP) et la transmet au CMR de l'entrepreneur et il informe la section de réparation à l'étranger (RE) du dépôt. La DRP doit contenir tous les renseignements pertinents, y compris la nouvelle adresse à laquelle l'article doit être expédié (processus hors ligne).</p> |
| <p>16. Once the item is repaired, the contractor must provide shipping details to the receiving district, Requisitioning Authority, the Supply Manager, and the Depot OCR section must do the following:</p> | <p>16. Lorsque l'article est réparé, l'entrepreneur doit fournir les détails d'expédition au district de réception, à l'autorité qui fait la demande, au gestionnaire de l'approvisionnement et la section RE du dépôt doit prendre les mesures suivantes :</p> |
| <p>a. When the item(s) are physically received at the District, where the PDO exists, the District must immediately inform the Depot OCR section, the RA and the SM that the item has been received.</p> <p>b. Upon notification of receipt by the District, the Depot OCR section closes the Short Form Work Order as described in section Closure of Short Form Work Order MSO62P (In-Country) Process.</p> | <p>a. Lorsque les articles sont reçus au district, aux endroits où les stock à expédier existent, le district doit immédiatement informer la section RE du dépôt, l'AD et le GS que l'article a été reçu.</p> <p>b. Une fois avisé de la réception par le district, la section RE du dépôt ferme la commande de travail format abrégé telle que décrite dans la section sur le processus fermeture de la commande de travail format abrégé MSO62P (à l'intérieur du pays).</p> |

- c. If no Dues-Out exists for the item(s), they will be returned to the nearest Depot.

REQUISITIONS THAT CANNOT BE TRANSMITTED THROUGH CFSS

17. Items that cannot be requisitioned through the CFSS because of special circumstances are to be submitted by message demand to the NDHQ supply manager. A sample message format is detailed in Annex C to this part. Items in this category are items governed by special instructions or specifically authorized for off-line management IM advisory code (BA) Demand by message or letter.

REQUISITION AMENDMENT OR CANCELLATION

18. When a requisition requires to be amended or cancelled, the contractor clerk must process a MSO144.

REQUISITION REVIEW OR CANCEL

19. A contractor may inquire about the status of a requisition using MSO141 or MSO144. See Annex D to this part for details.

RECEIPTS

20. Receipts will be input at R and O facilities for the following accounts:

- a. **CRPAs.** Issues created for stock replenishment through the CFSS shall be receipted to the Contractor Repair Parts Accounts (CRPA) warehouse using MSO150 or MSO15K Receipt-Waybill.

NOTE

If a RMA is not to hold spare parts, a CRPA bin should be created in order for the contractor to accumulate / process scrap materiel. This will also be the same for the creation of the RSA.

- c. S'il n'y a pas de quantités à expédier pour ces articles, ils seront retournés au dépôt le plus près.

DEMANDES QUI NE PEUVENT PAS ÊTRE TRANSMISES PAR L'ENTREMISE DU SAFC

17. Les articles qui ne peuvent pas être demandés par l'entremise du SAFC en raison de circonstances particulières doivent faire l'objet d'une demande au gestionnaire de l'approvisionnement du QGDN. Un exemple de format de message est décrit à l'annexe C de la présente partie. Les articles de cette catégorie sont des articles réglementés par des instructions spéciales ou spécifiquement autorisés pour une gestion hors ligne du code de recommandation de GI (BA). La demande est effectuée par message ou par lettre.

MODIFICATION OU ANNULATION DE LA DEMANDE

18. Lorsqu'une demande doit être modifiée ou annulée, le commis de l'entrepreneur doit utiliser un MSO144.

RÉVISION OU ANNULATION DE LA DEMANDE

19. Un entrepreneur peut s'enquérir de l'état d'une demande à l'aide d'un MSO141 ou MSO144. Consulter l'annexe D de la présente partie pour obtenir des détails.

RÉCEPTIONS

20. Les réceptions seront inscrites dans les établissements de R et R pour les comptes suivants :

- a. **CPRE.** Les distributions aux fins de réapprovisionnement en matériel, créées par l'entremise du SAFC, doivent être expédiées à l'entrepôt du compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE) à l'aide d'un bordereau d'expédition MSO150 ou MSO15K.

NOTA

Si un CMR ne doit pas garder des pièces de rechange, un contenant CPRE doit être créé afin que l'entrepreneur accumule ou transforme les matières mises au rebut. Il en va de même pour la création du CAR.

- b. The NDQAR bin will hold stock in a category code of "AV" (Available) once receipted (MSO150) by the NDQAR. A nightly batch process Inter District Transfer for Serviceable Stock Received from a Contractor report CDBR01 will then check this Bin and transfer these items to the closest Depot.

- c. **RSAs.** Receipts to satisfy requisitions at the RSA's warehouses will be receipted using MSO150.

21. Receipt transactions are contained in Annex E to this part.

DISASSEMBLY OF EQUIPMENT SETS (REDUCTION OF ASSEMBLIES TO SPARES OR SCRAP)

22. When an equipment set or kit is disassembled or items are deleted from the applicable checklist, the affected components are brought on charge to the CRPA warehouse using MSO173 Warehouse Stock Adjustment, for assembly and disassembly, etc.

MATERIEL RECEIVED OFF CONTRACT/PROCUREMENT

23. For materiel received off Contract, the contractor will receipt the materiel using MSO173 at the RSA warehouse using the QAR bin location.

24. Discrepant shipments will be actioned in accordance with A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Discrepancy and Loss. If it is believed that the discrepancies occurred during shipping, see Part 8, Transportation, of this publication.

25. The procedure dealing with materiel received off contracts is outlined in A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Receipts.

DISCREPANCIES IN SHIPMENT

26. With the exception of trivial discrepancies, the responsibility for finalizing a discrepancy lies with the consignor and is detailed in the A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Discrepancy and Loss.

- b. Le contenant de la RAQDN contient du stock ayant le code de catégorie disponible « DISPO » lors de la réception (MSO150) par le RAQDN. Un traitement par lot de nuit du transfert interdistrict pour le stock utilisable reçu d'un rapport d'entrepreneur CDBR01 vérifie par la suite ce contenant et transfère ces articles au dépôt le plus près.

- c. **CAR.** Les réceptions visant à répondre aux demandes des entrepôts CAR seront reçues à l'aide de MSO150.

21. Les transactions de réception sont expliquées à l'annexe E de la présente partie.

DÉSASSEMBLAGE DES ENSEMBLES D'ÉQUIPEMENT (RÉDUCTION D'ENSEMBLES À PIÈCES DE RECHANGE OU À REBUT)

22. Lorsqu'un ensemble ou une trousse d'équipement est désassemblé ou que les articles sont supprimés de la liste de vérification pertinente, les composants concernés sont pris en compte par l'entrepôt CPRE à l'aide d'un MSO173, ajustement de stock d'entrepôt, pour l'assemblage et le désassemblage.

MATÉRIEL REÇU EN DEHORS DES CADRES DU CONTRAT OU DE L'ACQUISITION

23. Pour le matériel reçu en dehors des cadres du contrat, l'entrepreneur reçoit le matériel en utilisant le MSO173 à l'entrepôt CAR en utilisant l'emplacement du contenant RAQ.

24. Les expéditions comportant des écarts seront traitées conformément à A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Écart et perte. Si on croit que les écarts se sont produits pendant l'expédition, consulter la partie 8, Transport, de la présente publication.

25. La procédure de réception de matériel en dehors du contrat est décrite dans A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Réceptions.

ÉCARTS LORS DE L'EXPÉDITION

26. À l'exception des écarts mineurs, la responsabilité d'effectuer la paperasse d'un écart revient au consignateur et elle est décrite dans A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Écart et perte.

27. When a significant discrepancy is discovered, the contractor will prepare a CF 1092 and forward three copies to the consignor with a copy of the original issue instruction attached. A separate CF 1092 is required for each line item.

28. Excess materiel held by an RSA as bench stock or received as a result of a requisition on the CRPA bin location for which the requirement no longer exists shall be returned to the RSA warehouse ID using MSO14R.

DISCREPANCIES IN IDENTIFICATION

29. If upon initial inspection, the contractor identifies like-equipment to be mis-identified, the contractor will:

- a. Verify the MSO101 to verify the stock code or colloquial to identify like-equipment.
- b. Identify discrepancy when transmitting the receipt using MSO150.
- c. If required, transmit a MSO173 with the incorrect stock code quantity receipted, and return the mis-identified materiel to the consignee.
- d. Forward a message to the consignor with the following information:
 - (1) Requisition number.
 - (2) Receipted stock code and quantity received.
 - (3) No CF 1092 action taken.
 - (4) Suggest stock verification and consider completed.

PRESERVATION AND PACKAGING FAILURE

30. Preservation and packaging failures in shipments must be reported to the NDQAR using form CF 777, Unsatisfactory Condition Report (UCR), supported by a photograph.

31. When materiel is received into the RSA warehouse the spares will be receipted against the CRPA bin location from another maintenance facility after repair, overhaul or modification, it must be brought on charge using MSO173, stock adjustment for Repair or Test.

27. Lorsqu'un écart significatif est découvert, l'entrepreneur prépare un FC 1092 et transmet trois copies au consignateur ainsi qu'une copie des directives de distribution originales. Un FC 1092 séparé est requis pour chaque article

28. Le matériel excessif conservé par un CAR comme stock de travail ou reçu à la suite d'une demande pour l'emplacement du contenant CPRE, pour lequel l'exigence n'existe plus, doit être retourné au ID de l'entrepôt CAR en utilisant un MSO14R.

ÉCARTS CONCERNANT L'IDENTIFICATION

29. Si, lors de l'inspection initiale, l'entrepreneur détermine que l'équipement semblable est susceptible d'être mal identifié, l'entrepreneur doit :

- a. Vérifier le MSO101 afin de vérifier le code de matériel ou le nom courant pour déterminer l'équipement semblable.
- b. Déterminer les écarts lors de la transmission du reçu en utilisant MSO150.
- c. Transmettre, au besoin, un MSO173 avec le code de matériel de la mauvaise quantité reçue et retourner le matériel incorrectement identifié au destinataire.
- d. Transmettre un message au consignateur qui contient les renseignements suivants :
 - (1) Numéro de la demande.
 - (2) Code de matériel acquitté et quantité reçue.
 - (3) Aucune mesure FC 1092 prise.
 - (4) Suggestion de vérifier le matériel et considérer le processus terminé.

ÉCHEC DE LA PRÉSERVATION ET DE L'EMBALLAGE

30. Les échecs de préservation et d'emballage lors d'expéditions doivent être rapportés au RAQDN en utilisant FC 777, Rapport d'état non satisfaisant (RENS), accompagné d'une photographie.

31. Lorsque le matériel est reçu à l'entrepôt CAR, les pièces de rechange sont acquittées d'après l'emplacement du contenant CPRE provenant d'un autre établissement de maintenance après réparation, révision ou modification, il doit par la suite être porté au compte en utilisant un MSO173, ajustement du stock pour une réparation ou un essai.

RECEIPTS FROM UNITED STATES DEPARTMENT OF DEFENSE

32. Materiel received directly from US Department of Defense (DoD) is to be processed using:

- a. Foreign Government – COLOG, for receipts off COLOG using MSO150.
- b. Foreign Government, for receipts off a PWGSC/US DoD contract, i.e., Firm Order Case using a MSO150.

33. For all receipts, one copy of the completed shipping document, i.e., forms DD 1348-1, DD 250 or DD 1149 including waybill numbers, must be forwarded to NDHQ, attention Director Common Procurement Supply (DCPS 7 (COLOG)).

REUSABLE CONTAINERS

34. When accountable shipping containers are no longer required for the protection of items and are excess or surplus to requirements, they will be brought on charge to the RSA warehouse CRPA bin location using MSO173 including the CF 152 action under the appropriate stock code, category code and condition code. Reusable containers held must be reported in accordance with Part 7, Disposal of GFOS and AAS of this publication, paragraph 19.

ISSUES

35. The following paragraphs detail the procedures to be followed by R and O facilities to effect issues from the RSA warehouses CRPAs bin location.

36. Issues may be initiated:

- a. Using a MSO143; and/or
- b. The issue may be created by a pick slip generated by CFSS as a result of a supply customer account requisition.

RÉCEPTIONS PROVENANT DU UNITED STATES DEPARTMENT OF DEFENSE

32. Le matériel reçu directement du US Department of Defense (DoD) doit être traité de la façon suivante :

- a. Gouvernement étranger – COLOG, pour les réceptions en dehors de COLOG en utilisant MSO150.
- b. Gouvernement étranger, pour les réceptions à l'extérieur d'un contrat avec TPSGC/US DoD, c.-à-d. un dossier de commande ferme en utilisant un MSO150.

33. Pour toutes les réceptions, une copie du document d'expédition rempli, c.-à-d. les formulaires DD 1348-1, DD 250 ou DD 1149, qui comprend aussi les numéros du bordereau d'expédition, doit être transmise au QGDN à l'attention du Directeur – Acquisition et approvisionnement communs (DAAC 7 (COLOG)).

CONTENANTS RÉUTILISABLES

34. Lorsque les contenants réutilisables à comptabiliser ne sont plus nécessaires pour la protection des articles et qu'ils sont en excédent par rapport aux besoins, ils seront pris en compte à l'emplacement de contenant CPRE de l'entrepôt CAR en utilisant un MSO173 y compris l'intervention prise à l'aide d'un CF 152 sous le code de matériel, de catégorie et de condition appropriés. Les contenants réutilisables conservés doivent être rapportés conformément à la partie 7, Mise hors service des PRFE et PRAC, au paragraphe 19.

DISTRIBUTIONS

35. Les paragraphes suivants décrivent les procédures à suivre par les établissements de R et R pour effectuer les distributions à partir des emplacements de contenant CPRE des entrepôts CAR.

36. Les distributions peuvent être effectuées :

- a. En utilisant un MSO143; et/ou
- b. La distribution peut être effectuée grâce à un bordereau d'émission produit par le SAFC à la suite d'une demande de compte client d'approvisionnement.

37. Pick slips generated by the CFSS shall contain the following information:

- a. The Supply Customer Account code (requisition number).
- b. Priority.
- c. RDD.
- d. Stock code.
- e. The consignor district code.

CONSUMABLE MATERIEL (BENCH STOCKS)

38. The need to establish consumption points will be decided by the Requisitioning Authority (RA) through the NDQAR. The range, maximum and minimum level quantity and location of materiel to be issued as pre-expended is at the discretion of the NDQAR based on the RA approval.

39. To reduce the volume of requisition/issue transactions associated with high-volume, low-value items, materiel that are consumable with classification code "C" may be issued off the RSA warehouse using MSO143 with the CRPA bin location for the materiel to be accessible to tradesmen.

40. The contractor and the NDQAR will inspect consumption points at regular intervals to ensure ROP/ROQ levels are valid.

MISCELLANEOUS ISSUES

41. Accountable repair parts are normally issued on a one-for-one basis. Issues of accountable repair parts other than on a one-for-one basis are subject to NDQAR authorization.

42. There are instances when a contractor may be required to make special issues. For example, issues outside the CF are listed in A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Issues. In all instances where a contractor must make a special issue, the contractor will request direction and assistance from the NDQAR.

37. Les bordereaux d'émission produits par le SAFC doivent contenir les renseignements suivants :

- a. Le code de compte client d'approvisionnement (numéro de demande).
- b. Priorité.
- c. DLD.
- d. Code de matériel.
- e. Le code de district du consignateur.

MATÉRIEL CONSOMMABLE (STOCKS DE TRAVAIL)

38. Le besoin d'établir des points de consommation sera décidé par l'autorité qui fait la demande (AD) par l'entremise du RAQDN. La gamme, les niveaux maximum et minimum, la quantité et l'emplacement du matériel à distribuer en tant que stock de préconsommation sont à la discrétion du RAQDN, en fonction de l'approbation de l'AD.

39. Dans le but de réduire la quantité de transactions relatives aux demandes et aux distributions qui sont associées aux articles à demande élevée et de faible valeur, le matériel consommable possédant le code de classification « C » peut être distribué à l'extérieur de l'entrepôt CAR en utilisant un MSO143 avec l'emplacement de contenant CPRE afin que le matériel soit accessible aux gens de métier.

40. L'entrepreneur et le RAQDN inspecteront les points de consommation à des intervalles réguliers pour s'assurer que les niveaux de ROP/ROQ sont valides.

DISTRIBUTIONS DIVERSES

41. Les pièces de rechange à comptabiliser sont normalement distribuées une contre une. Les distributions de pièces de rechange à comptabiliser autres qu'une contre une sont soumises à l'autorisation du RAQDN.

42. Dans certains cas un entrepreneur peut devoir effectuer des distributions particulières. Par exemple, les distributions à l'extérieur des FC sont énumérées dans A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Distributions. Pour tous les cas où un entrepreneur doit effectuer une distribution spéciale, l'entrepreneur a besoin des directives et de l'assistance du RAQDN.

ADJUSTMENT TRANSACTIONS

43. Annex A to Part 6 of this publication contains general instructions governing the preparation and use of adjustment transactions by contractors.

TRANSACTION DOCUMENTATION

44. CFSS transaction documents are divided into three categories for filing and retention purposes:

- a. Transaction documents that must be filed by the contractor DCG and retained in accordance with A-AD-D11-001/AG-001, Records Scheduling and Disposal Manual (see paragraph 56.).
- b. Transaction documents and reports that are held by the contractor, project originator, etc, until a specification has been completed, at which time the transaction documents should normally be discarded.
- c. Transaction documents that do not have to be filed or retained after the pertinent action has been completed.

FILING AND RETENTION OF DOCUMENTS

45. Auditable transactions are the documents that affect account balances and/or records of the CFSS and its supply customers accounts. Auditable transaction documents will be retained by the group or activity that actually transmitted the transaction until the transaction cycle is completed, at which time the documents will be forwarded to the DCG.

46. The R and O DCG facilities will file all auditable transactions by (RMA or RSA) warehouse accounts either by stock code or by Requisition Number:

- a. Stock code sequence followed by requisition number; or
- b. Requisition No.

TRANSACTIONS D'AJUSTEMENT

43. L'annexe A de la partie 6 de la présente publication contient des instructions générales régissant la préparation et l'utilisation des transactions d'ajustement par les entrepreneurs.

DOCUMENTATION SUR LES TYPES DE TRANSACTIONS

44. Les documents de transaction du SAFC sont divisés en trois catégories pour les besoins de classement et de conservation :

- a. Les documents de transactions qui doivent être classés par le GCD de l'entrepreneur et conservés conformément au Manuel de planification des dossiers et d'élimination A-AD-D11-001/AG-001 (consulter le paragraphe 56.).
- b. Les documents et les rapports de transactions sont conservés par l'entrepreneur, l'auteur du projet, etc. jusqu'à ce qu'une spécification soit terminée. Ensuite, les documents de transaction sont mis de côté.
- c. Les documents de transaction qui n'ont pas besoin d'être classés ou conservés après l'intervention pertinente.

CLASSEMENT ET CONSERVATION DE DOCUMENTS

45. Les transactions vérifiables sont les documents qui concernent les soldes des comptes et les dossiers du SAFC et les comptes client d'approvisionnement. Les documents de transactions vérifiables sont conservés par le groupe ou l'activité qui transmet effectivement la transaction jusqu'à ce que le cycle de transaction soit terminé, ensuite les documents sont transmis au GCD.

46. Les installations du GCD de R et R classent toutes les transactions vérifiables par compte d'entrepôt (CMR ou CAR), soit par code de matériel, soit par numéro de demande :

- a. Séquence de code de matériel suivi du numéro de demande; ou
- b. N° de demande.

NOTE

All auditable documents will be preserved and retained at the DCG for a minimum of six years after contract finalization.

REMOVAL OF DEAD RECORDS

47. To ensure that computer files do not become cluttered with dead records, which would lessen the computer's ability to respond to transactions received or slow its processing capability, rules have been programmed into the computer to remove by segments information that is no longer required.

REPORTS

48. The following report is available on the CFSS MIMS to the contractors: two Months of Transaction History SERPT150 can be verified using MSO178/MSM178A action code "T" and MSM119A, action code "H".

NOTA

Tous les documents vérifiables sont conservés par le GCD pendant au moins six années après l'achèvement du contrat.

SUPPRESSION DES DOSSIERS PÉRIMÉS

47. Pour s'assurer que les fichiers informatiques ne deviennent pas encombrés de dossiers périmés, ce qui diminue la capacité de l'ordinateur à répondre aux transactions reçues ou qui ralentit sa capacité de traitement, des règles sont programmées dans l'ordinateur pour enlever des segments d'information qui ne sont plus nécessaires.

RAPPORTS

48. Le rapport suivant est disponible sur le SGIM du SAFC pour les entrepreneurs : deux mois d'historique de transaction SERPT150 peuvent être vérifiés en utilisant le code d'intervention « T » pour les MSO178/MSM178A et le code d'intervention « H » pour le MSM119A.

ANNEX A3**ITEM CONTROLS****INTRODUCTION**

1. This annex details the procedures to be followed under the CFSS when NDHQ must impose temporary management controls on materiel to ensure equitable distribution of assets.

CRITICAL ITEM CONTROLS

2. NDHQ may impose a critical item control on a line item to indicate that a critical supply situation exists.

3. Supply Managers will be notified each time that a critical item control is imposed or removed.

4. Whenever a critical item control is placed on an item, the contractor is to ensure that the following controls are imposed:

- a. Repairable items are held under category code (RP) and condition code (58) and actioned as per CFSS instructions by NICP. If the instruction is to raise a RMR, the IM advisory code 1M instructions will be printed on the RMR message in the "Remarks" block.
- b. Internal requisitions are to be given special scrutiny to verify need.
- c. All transportation and documentation concerning the movement of critical items are to be given priority within RSA warehouses CRPA bin location.

ANNEXE A3**CONTRÔLES DES ARTICLES****INTRODUCTION**

1. Cette annexe décrit les procédures du SAFC à suivre lorsque le QGDN doit imposer des contrôles de gestion temporaires sur le matériel afin de s'assurer de la distribution équitable des actifs.

CONTRÔLES DES ARTICLES CRITIQUES

2. Le QGDN peut imposer un contrôle d'article critique à un article dans le but d'indiquer qu'une situation d'approvisionnement critique existe.

3. Les gestionnaires d'approvisionnement sont avisés chaque fois qu'un contrôle d'article critique est imposé ou retiré.

4. Lorsqu'un contrôle d'article critique est effectué pour un article, l'entrepreneur doit s'assurer que les contrôles suivants sont imposés :

- a. Les articles réparables sont conservés sous le code de catégorie (RP) et le code de condition (58) et ils sont traités par le CNCS conformément aux instructions du SAFC. Si l'instruction est d'émettre une RMR, les instructions relatives au code de recommandation de GI (1M) seront imprimés sur le message de la RMR dans le champ « Remarques ».
- b. Les demandes internes doivent être examinées minutieusement afin d'évaluer le besoin.
- c. Le transport et la documentation concernant le déplacement des articles critiques doivent être traités en priorité à l'intérieur des emplacements de contenant CPRE des entrepôts CAR.

5. If a critical item control has been imposed, contractors will only submit immediate operational requirement with the required priority codes:

5. Si un contrôle d'article critique est imposé, les entrepreneurs soumettront seulement le besoin opérationnel immédiat accompagné des codes de priorité requis :

Demand Criticality Importance de la demande	Actual Priority Réelle priorité			
3 – Routine 3 – De routine	007	008	011	012
2 – Mission Impaired 2 – Mission compromise	003	004	009	010
1 – Mission Critical 1 – Essentiel à la mission	001	002	005	006
Operational Status Situation opérationnelle	O	M	T	S
LEGEND O – Unit in Operations M – Unit Mounting for Operations T – Unit in Training S – Static		LÉGENDE O – Unité en opération M – Unité se préparant en vue d'une opération T – Unité en instruction S – Unité sédentaire		

6. From the above matrix, the Priority Code and Actual Priority can be combined as follows:

6. À partir du tableau ci-dessus, le code de priorité et la priorité réelle peuvent être combinés comme suit :

Priority Code Code de priorité	Priority Code Description Description du code de priorité	Actual MIMS Priority Code of Requisition Code de priorité de la demande SGIM réelle
O1 (OX)	Operational Critical Essentiel à la mission	001
O2 (OX)	Operational Impaired Mission compromise	003
O3 (O1)	Operational Routine Routine opérationnelle	007
M1 (OX)	Mounting Critical Essentiel aux préparatifs d'opérations	002
M2 (OX)	Mounting Impaired Préparatifs d'opération compromis	004
M3 (O2A)	Mounting Routine Préparatifs d'opération de routine	008
T1 (OX)	Training Critical Essentiel à l'instruction	005
T2 (O2B)	Training Impaired Instruction compromise	009
T3 (O3)	Training Routine Instruction de routine	011
S1 (O1)	Static Critical Essentiel à l'unité sédentaire	006
S2 (O2B)	Static Impaired Unité sédentaire compromise	010
S3 (O3)	Static Routine Unité sédentaire de routine	012

ANNEX B3**AUTOMATIC REPLENISHMENT CYCLE****GENERAL**

1. Once the MAX and MIN levels have been set by DNQAR/DCPS 5-4, the CFSS will automatically replenish the spare parts at the RMA warehouse CRPA bin location. The nightly replenishment processing cycle will initiate the shipment or procurement of spare parts MSB180 report.
2. This process ends when the contractor information and all relevant spare parts information have been set up.
3. For RMAs (all of which are represented as Warehouses in the NICP District) that have CRPA bin locations, the replenishment levels will be processed through the MSO170 for the RMA warehouse item file.

ANNEXE B3**CYCLE DE RÉAPPROVISIONNEMENT
AUTOMATIQUE****GÉNÉRALITÉS**

1. Lorsque les niveaux MAX et MIN sont réglés par le RAQDN/DACC 5-4, le SAFC effectue le réapprovisionnement automatique des pièces de rechange à l'emplacement de contenant CPRE de l'entrepôt CMR. Le cycle de traitement du réapprovisionnement de nuit émet le rapport MSB180 sur l'expédition ou l'acquisition de pièces de rechange.
2. Ce processus se termine lorsque les renseignements sur l'entrepreneur et tous les renseignements pertinents sur les pièces de rechange sont établis.
3. Pour les CMR (qui sont tous représentés par des entrepôts dans le district CNCS) qui possèdent des emplacements de contenants CPRE, les niveaux de réapprovisionnement sont traités par l'entremise de MSO170 pour le fichier d'article de l'entrepôt CMR.

ANNEX C3**MESSAGE DEMAND**

1. Items that cannot be demanded through the CFSS may be submitted by message demand directly to the NDHQ supply manager.

2. The message demand format requires the use of specific letters to denote pertinent information as follows:

- a. **“A”**. Demand/Requisition.
- b. **“B”**. Supply Customer Account number.
- c. **“C”**. Quantity.
- d. **“D”**. Unit of Measure (UM).
- e. **“E”**. Stock Code – When the stock code is the manufacturer's part number, the applicable SC of the next higher assembly or end item, whichever comes first, is used; the manufacturer's code or name and applicable CFTO or publication which contains the manufacturer's part number must be included.
- f. **“F”**. Basic item name and end item application.
- g. **“G”**. Materiel authorization.
- h. **“H”**. Entitlement quantity.
- i. **“J”**. Quantity held.
- j. **“K”**. Materiel Priority Code (MPC).
- k. **“M”**. RDD.
- l. **“N”**. Planning code.
- m. **“P”**. Management Code “W” or “P”.
- n. **“Q”**. Work order.
- o. **“R”**. Loan control number.
- p. **“S”**. Originator.

ANNEXE C3**DEMANDE PAR MESSAGE**

1. Les articles qui ne peuvent pas être demandés par l'entremise du SAFC peuvent être demandés directement par un message du gestionnaire de l'approvisionnement du QGDN.

2. Le format de la demande par message nécessite l'utilisation de lettres spécifiques pour indiquer les renseignements pertinents, comme suit :

- a. **« A »**. Demande.
- b. **« B »**. Numéro du compte client d'approvisionnement.
- c. **« C »**. Quantité.
- d. **« D »**. Unité de mesure (UM).
- e. **« E »**. Code de matériel – Lorsque le code de matériel est le numéro de pièce du fabricant, le CM applicable de l'ensemble immédiatement supérieur ou du matériel complet est utilisé, le premier des deux prévalant, le code ou le nom du fabricant et l'ITFC applicable ou la publication qui contient le numéro de pièce du fabricant doit être indiqué.
- f. **« F »**. Nom de l'article de base et application du matériel complet.
- g. **« G »**. Autorisation du matériel.
- h. **« H »**. Quantité de dotation.
- i. **« J »**. Quantité détenue.
- j. **« K »**. Code de priorité du matériel (CPM).
- k. **« M »**. DLD.
- l. **« N »**. Code de planification.
- m. **« P »**. Code de gestion « W » ou « P ».
- n. **« Q »**. Commande de travail.
- o. **« R »**. Numéro de contrôle du prêt.
- p. **« S »**. Auteur.

q. **“T”**. Originator's telephone number.

r. **“U”**. Special instructions – Remarks to include: if the demand is priority code OX, the EAC and the type or registration number of major equipment.

3. Key letters marked with an asterisk are mandatory for all message demands. Other letters such as “N” (planning code), “Q” (work order), and “R” (loan control number), which do not apply to many demands, may be omitted if not applicable.

4. If the demand has a priority code OX, the originator's message number will be prefixed OX, followed by a four-digit number from the series 0001 to 9999, e.g., OX0001. All other message demands shall be prefixed “QD”, e.g., QD0001 to QD9999.

q. **« T »**. Numéro de téléphone de l'auteur.

r. **« U »**. Instructions spéciales – Remarques à inclure : Si la demande comporte un code de priorité OX, le CUM et le type ou le numéro d'enregistrement de l'équipement principal.

3. Les lettres marquées d'un astérisque sont obligatoires pour toutes les demandes par message. Les autres lettres telles que « N » (code de planification), « Q » (commande de travail) et « R » (numéro de contrôle du prêt), qui ne s'appliquent pas à la plupart des demandes, peuvent être omises si elles ne sont pas applicables.

4. Si la demande comporte un code de priorité OX, le numéro du message de l'auteur sera précédé de OX, suivi d'un numéro à quatre chiffres entre 0001 et 9999, par ex. OX0001. Toutes les autres demandes par message doivent être précédées de « QD », par ex. QD0001 à QD9999.

ANNEX D3**REQUISITIONS INQUIRIES****GENERAL**

1. Message demands submitted in accordance with an automated response has not been received, may be queried by a message in the same format as the original demand but with the QD or OX message number, as applicable, suffixed with a "2" for the first query, "3" for the second query, etc. In addition, letter "U" of the message demand format is to contain the applicable query including reference to the original message and date/time group.

REQUISITION/ISSUE PRIORITY SYSTEM

2. MPCs and RDDs indicate the relative importance of a requisition in terms of the operational need and of the date that delivery of materiel is required and, consequently, dictate the method of processing and shipping. The nature and urgency of any specific requirement will dictate the MPC that supply customers accounts of the CFSS are to specify on all their requisitions. The relative importance of the various MPCs is to be interpreted as follows:

ANNEXE D3**RENSEIGNEMENTS SUR LES DEMANDES****GÉNÉRALITÉS**

1. Les demandes par message soumises conformément à une réponse automatique qui n'a pas encore été reçue, peuvent être interrogées par un message du même format que la demande originale, mais avec le numéro de message QD ou OX, selon le cas, suivi d'un « 2 » pour la première interrogation, d'un « 3 » pour la seconde interrogation, etc. De plus, la lettre « U » du format de la demande par message doit inclure l'interrogation pertinente, en plus d'un renvoi au message original et son groupe date-heure.

SYSTÈME DE PRIORITÉ DES DEMANDES ET DES DISTRIBUTIONS

2. Les CPM et les DLD indiquent l'importance relative d'une demande en ce qui concerne le besoin opérationnel et la date à laquelle la livraison du matériel est requise et, conséquemment, ils dictent la méthode de traitement et d'expédition. La nature et l'urgence de tout besoin précis dicteront le CPM que les comptes client d'approvisionnement du SAFC doivent préciser sur leurs demandes. L'importance relative des divers CPM doit être interprétée comme suit :

Demand Criticality Importance de la demande	Actual Priority Réelle priorité			
3 – Routine 3 – De routine	007	008	011	012
2 – Mission Impaired 2 – Mission compromise	003	004	009	010
1 – Mission Critical 1 – Essentiel à la mission	001	002	005	006
Operational Status Situation opérationnelle	O	M	T	S
LEGEND		LÉGENDE		
O – Unit in Operations		O – Unité en opération		
M – Unit Mounting for Operations		M – Unité se préparant en vue d'une opération		
T – Unit in Training		T – Unité en instruction		
S – Static		S – Unité sédentaire		

3. From the above matrix, the Priority Code and Actual Priority can be combined as follows:

3. À partir du tableau ci-dessus, le code de priorité et la priorité réelle peuvent être combinés comme suit :

Priority Code Code de priorité	Priority Code Description Description du code de priorité	Actual MIMS Priority Code of Requisition Code de priorité de la demande SGIM réelle
O1 (OX)	Operational Critical Essentiel à la mission	001
O2 (OX)	Operational Impaired Mission compromise	003
O3 (O1)	Operational Routine Routine opérationnelle	007
M1 (OX)	Mounting Critical Essentiel aux préparatifs d'opérations	002
M2 (OX)	Mounting Impaired Préparatifs d'opération compromis	004
M3 (O2A)	Mounting Routine Préparatifs d'opération de routine	008
T1 (OX)	Training Critical Essentiel à l'instruction	005
T2 (O2B)	Training Impaired Instruction compromise	009
T3 (O3)	Training Routine Instruction de routine	011
S1 (O1)	Static Critical Essentiel à l'unité sédentaire	006
S2 (O2B)	Static Impaired Unité sédentaire compromise	010
S3 (O3)	Static Routine Unité sédentaire de routine	012

4. It is everyone's responsibility to ensure that only genuine, immediate and urgent requirements are allotted high MPCs.

4. Il est de la responsabilité de chacun de s'assurer que seuls des besoins véritables, immédiats et urgents se voient attribuer des CPM élevés.

5. The Materiel Priority Codes (MPC) and definitions are detailed in the Supply Manual / CFSS Procedures.

5. Les codes de priorité du matériel (CPM) et les définitions sont détaillées dans le Manuel d'approvisionnement/Procédures du SAFC.

REQUIRED DELIVERY DATE

DATE DE LIVRAISON DEMANDÉE

6. A RDD is the date, determined by a supply customer account, by which the materiel being requisitioned is required to be delivered. For automatic replenishment, the RDD is the computer-generated date by which the materiel being issued should be delivered to the consignee.

6. Une DLD est la date, déterminée par un compte client d'approvisionnement, par laquelle le matériel demandé doit être livré. Pour le réapprovisionnement automatique, la DLD est la date générée par ordinateur par laquelle le matériel distribué doit être livré au destinataire.

7. The order in which assets will be committed to most requisitions will be according to the MPC. Within each MPC, the order will be by RDD.

7. L'ordre dans lequel sont attribués à la plupart des demandes sera établi conformément au CPM. Dans chaque CPM l'ordre sera déterminé par la DLD.

MISCELLANEOUS**ITEMIZED INQUIRIES**

8. An itemized inquiry is simply an on-line inquiry transmitted through the CFSS concerning a requisition. This item may be a repairable assembly held in the RMA, or it may be a CIS part held in the CRPA bin location.

TYPES OF INQUIRIES

9. A list of inquiry codes is detailed in the Supply Manual / CFSS Procedures:

- a. Stock code or colloquial Inquiry (MSO101).
- b. Requisition Inquiry (MSO144).
- c. History Inquiry (MSO901 or MSO903).

MATERIEL IDENTIFICATION**NATO STOCK CODE VALIDATION**

10. A Stock Code Validation (MSO101 or MSO170) may be originated by a facility to:

- a. Check the validity of a stock code.
- b. Ascertain its status.
- c. Obtain the current replacement stock code(s).

11. The Stock Code Validation can be reviewed using MSO101 or MSO170 using the appropriate Stock Code by the originator within 24 hours of receipt of the inquiry.

DIVERS**DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉES**

8. Une demande de renseignements détaillée est simplement une demande de renseignements en ligne transmise par l'entremise du SAFC au sujet d'une demande. Cet article peut être un ensemble réparable conservé dans un CMR ou il s'agit d'une pièce PRFC détenue dans l'emplacement de contenant PRFC.

TYPES DE DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

9. Une liste de codes de demandes de renseignements est décrite dans le Manuel d'approvisionnement/Procédures du SAFC :

- a. Demande de renseignements sur le code de matériel ou le nom familial (MSO101).
- b. Renseignements sur la demande (MSO144).
- c. Demande de renseignements sur l'historique (MSO901 ou MSO903).

IDENTIFICATION DU MATÉRIEL**VALIDATION DU CODE DE MATÉRIEL DE L'OTAN**

10. Une validation du code de matériel (MSO101 ou MSO170) peut être émise par une installation :

- a. Vérifier la validité d'un code de matériel.
- b. Établir son statut avec précision.
- c. Obtenir les codes de matériel de remplacement actuels.

11. La validation du code de matériel peut être révisée en utilisant MSO101 ou MSO170 et en utilisant le code de matériel approprié de l'auteur dans les 24 heures suivant la réception de la demande de renseignements

ANNEX E3**COMMONLY USED RECEIPT TRANSACTIONS**

1. Listed below are some of the more commonly used receipt advice transactions and are detailed with the following:

- a. A receipt requires to be processed for the RMA or RSA warehouses using the CRPA bin location, the MSO150; or MSO15K if waybill used.
- b. Receipt – Assembly/Disassembly – Alteration/Modification, etc.
- c. Acknowledgement from a CRPA warehouse that materiel, which was formerly a component of an assembly kit, equipment set, etc.
- d. Materiel brought on charge as a separate item using MSO173 is also used to bring on charge unserviceable accountable repair parts on the RSA warehouse exchanged for serviceable parts, e.g., carburetors.
- e. RSA Receipt – Assembly, etc. Confirmation on behalf of an RSA warehouse that a component for an equipment set or a repair part for a specific work order has been received using MSO150 as a result of an originated pick slip from other than a parent CRPA bin location.
- f. Receipt – Foreign Government COLOG. Confirmation from a RSA warehouse in the CRPA bin location that the materiel has been purchased under a COLOG agreement. When materiel is receipted transmit a MSO150 warehouse receipt or MSO15K if waybill used.

ANNEXE E3**TRANSACTIONS DE RÉCEPTION UTILISÉES FRÉQUEMMENT**

1. Certaines des transactions de réception les plus fréquemment utilisées et décrites avec les éléments qui suivent sont énumérés ci-dessous :

- a. Une réception exige d'être traitée pour les entrepôts CMR ou CAR en utilisant l'emplacement de contenant CPRE, le MSO150 ou le MSO15K si le bordereau d'expédition est utilisé.
- b. Réception – Assemblage/Désassemblage – Changement/Modification, etc.
- c. Accusé de réception du matériel provenant de l'entrepôt CPRE, qui était auparavant un composant d'un assemblage, d'un équipement, etc.
- d. Le matériel pris en compte en tant qu'article séparé en utilisant MSO173, sert également à prendre en compte les pièces de rechange à comptabiliser qui sont inutilisables de l'entrepôt CAR en échange de pièces utilisables, par ex. des carburateurs.
- e. Réception CAR – assemblage, etc. Confirmation de la part d'un entrepôt CAR qu'un composant pour un ensemble d'équipement ou une pièce de rechange pour une commande de travail spécifique est reçu en utilisant MSO150 découlant d'un bordereau d'émission provenant d'un endroit autre qu'un d'emplacement de contenant CPRE principal.
- f. Réception – gouvernement étranger COLOG. Confirmation d'un entrepôt CAR dans l'emplacement de contenant CPRE que le matériel a été acheté en vertu d'un accord COLOG. Lorsque le matériel est reçu, transmettre un reçu d'entrepôt MSO150 ou MSO15K si un bordereau d'émission est utilisé.

PART 4**GOVERNMENT FURNISHED OVERHAUL
SPARES PROCEDURES****REQUIREMENT FOR ESTABLISHING GFOS**

1. The contractor will establish and maintain a GFOS inventory if any of the following conditions are met:

- a. Non-catalogued spares are provided to the contractor from the AAS held by another contractor.
- b. Non-catalogued spares are provided to the contractor as a result of DND procurement action with the US government.
- c. Non-catalogued spares are salvaged by the contractor from DND materiel.
- d. Catalogued spares (CIS) are de-catalogued, i.e., when an item has become obsolete or is used only at third line R and O facilities.

RESPONSIBILITIES

2. The contractor will be responsible for:
- a. Advising on the applicability of the GFOS to the repair operation.
 - b. Maintaining custody of the items.
 - c. Accounting for and issuing the items required in the R and O of DND equipment.
 - d. Disposing of items in accordance with Part 7.

NOTE

The NDQAR reserves the right to exercise surveillance over all aspects of the contractor's supply operation.

PARTIE 4**PROCÉDURES RELATIVES AUX PIÈCES DE
RÉVISION FOURNIES PAR L'ÉTAT****EXIGENCE RELATIVE À LA DÉFINITION DES
PRFE**

1. L'entrepreneur doit créer et mettre à jour un inventaire des PRFE si au moins une des conditions suivantes est satisfaite :

- a. Les pièces de rechange non cataloguées sont fournies à l'entrepreneur à partir des PRAC détenues par un autre entrepreneur.
- b. Les pièces de rechange non cataloguées sont fournies à l'entrepreneur à la suite de l'approvisionnement du MDN auprès du gouvernement des États-Unis.
- c. Les pièces de rechange non cataloguées sont récupérées du matériel du MDN par l'entrepreneur.
- d. Les pièces de rechange (PRFC) sont retirées du catalogue, c.-à-d. lorsqu'un article est désuet ou utilisé seulement aux installations de R et R de troisième échelon.

RESPONSABILITÉS

2. L'entrepreneur a les responsabilités suivantes :
- a. Donner des conseils relativement à la pertinence des PRFE pour la réparation.
 - b. Avoir la garde des articles.
 - c. Comptabiliser et distribuer les articles nécessaires pour la R et R du matériel du MDN.
 - d. Mettre les articles hors service conformément à la partie 7.

NOTA

Le RAQDN se réserve le privilège de surveiller tous les aspects des activités d'approvisionnement de l'entrepreneur.

PRICING STRUCTURE

3. The contractor will establish a price for each line item of GFOS. The price will be shown on the stock records and will be one of the following:

- a. The book value; or
- b. The laid down cost, as defined in the contract.

NOTE

In the event of a dispute, the Requisitioning Authority will make the final determination (e.g., if the item is unserviceable, it has a nominal value of one (1) dollar and if the item is serviceable or if it is made serviceable, it has a specific value based on replacement cost / cost of repair).

REPAIRS TO GFOS

4. GFOS repairable spares will be held as repairable until required. When repair or overhaul of repairable GFOS is approved by the NDQAR, the contractor will withdraw the required spares, bring them on charge on a "Service Charge Work Order" and, unless otherwise specified, charge the cost of such work to the R and O contract. Any limitation to the value of each expenditure, which may be approved for GFOS repairs, will be outlined in the contract. Upon completion of work, the spares will be returned to GFOS stores or embodied.

STOCK LEVELS ROP/ROQ

5. The contractor is responsible for maintaining stock record for both repairable and serviceable GFOS. The contractor will not establish the reprovisioning ROP/ROQ levels. GFOS stock will be reduced to the lowest level possible.

STOCK CONTROL

6. There is a continuing need to guard against the build-up of catalogued materiel in GFOS inventory. The contractor will establish and maintain a stock control (inventory control) section for GFOS. The section should contain the following features:

STRUCTURE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX

3. L'entrepreneur doit déterminer le prix de chaque type d'article pour les PRFE. Le prix sera affiché dans les registres de stock et il représente un des suivants :

- a. La valeur comptable; ou
- b. Le coût en magasin, tel que défini dans le contrat.

NOTA

Dans l'éventualité d'un différend, l'autorité qui fait la demande prend la décision finale (p. ex., si l'article est inutilisable, il a une valeur nominale d'un (1) dollar et si l'article est utilisable ou encore, s'il est rendu utilisable, il a une valeur précise établie en fonction du coût de remplacement ou du coût de réparation).

RÉPARATIONS DE PRFE

4. Les PRFE réparables et de rechange sont conservées en tant que pièces réparables jusqu'à ce qu'elles soient nécessaires. Lorsque la réparation ou la révision de PRFE réparables est approuvée par le RAQDN, l'entrepreneur prend possession des pièces de rechange nécessaires, il les prend en compte à l'aide d'une « Commande de travail des droits pour les services » et, à moins d'indications contraires, il impute le coût de ce travail au contrat de R et R. Toute limite relative à la valeur de chaque dépense, qui peut être approuvée aux fins de réparation des PRFE, sera mentionnée dans le contrat. Une fois le travail terminé, les pièces de rechange sont retournées aux magasins de PRFE ou utilisées.

NIVEAUX DE STOCK RELATIFS AU ROP/ROQ

5. L'entrepreneur est responsable de la gestion du registre des stocks pour les PRFE réparables et utilisables. Il ne détermine pas les niveaux de réapprovisionnement relatifs au ROP/ROQ. Le stock de PRFE sera minimal.

CONTRÔLE DE STOCK

6. La vigilance est de rigueur afin de ne pas accumuler trop de matériel catalogué dans l'inventaire des PRFE. L'entrepreneur doit mettre sur pied et gérer la section responsable du contrôle de stock (contrôle de l'inventaire) pour les PRFE. Cette section doit posséder les caractéristiques suivantes :

- a. **Records.** A manual Stock Record Card (SRC) or an automated record containing the information listed in Annex A to this part.
 - b. **Document Control System.** Each transaction involving GFOS will bear a control number.
 - c. **Posting of Transactions.** All transactions involving GFOS will be posted to records immediately.
 - d. **Audit Trail.** The contractor will retain records of all transactions, to permit internal and external audit by authorized DND, PWGSC or Auditor General personnel. Documents/ records must be retained for six years after contract completion.
7. All catalogued spares stock codes found in GFOS stores, except those spares procured as per Part 3, paragraph 23., shall be brought on CRPA using MSO173 stock adjustment using the RMA warehouse. The contractor shall provide the NDQAR with the full details on why a SC spare was held in GFOS bin location.
8. A stock code may be reviewed using MSO101 and MSO170 to review if the item is procurable for special reasons only, and as such, is not considered a valid CIS item even though it bears a stock code (SC).
9. The contractor will be responsible for:
- a. Designating, allocating and preparing a storage area in the plant to accommodate DND-owned spares.
 - b. Segregating DND-owned spares by type, with either a manual or an automated accounting procedure.
 - c. Ensuring that DND-owned spares are afforded optimum protection in case of strike or lock-out action.
- a. **Registres.** Une fiche de contrôle des stocks (SRC) manuelle ou un registre automatisé contenant les renseignements énumérés à l'annexe A de la présente partie.
 - b. **Système de contrôle de document.** Chaque transaction nécessitant des PRFE doit porter un numéro de contrôle.
 - c. **Inscriptions des transactions.** Toutes les transactions nécessitant des PRFE doivent immédiatement être inscrites dans les registres.
 - d. **Piste de vérification.** L'entrepreneur conserve les registres relatifs à toutes les transactions afin de faciliter une vérification interne et externe par le personnel autorisé du MDN, de TPSGC ou du vérificateur général. Les documents et les registres doivent être conservés pendant six ans après l'achèvement du contrat.
7. Toutes les pièces de rechange cataloguées ayant un code de matériel trouvées dans les magasins de PRFE, à l'exception des pièces de rechange qu'il est possible de se procurer conformément au paragraphe 23. de la partie 3, doivent être intégrés au CPRE à l'aide de MSO173 pour l'ajustement du stock à l'aide de l'entrepôt CMR. L'entrepreneur doit fournir au RAQDN les détails justifiant pourquoi une pièce de rechange ayant un CM a été conservée dans l'emplacement de contenant des PRFE.
8. Un code de matériel peut faire l'objet d'un examen à l'aide de MSO101 et MSO170 pour examiner si l'article ne peut être obtenu que pour des raisons spéciales, et si tel est le cas, il n'est pas considéré être une PRFC valide même s'il possède un code de matériel (CM).
9. L'entrepreneur a les responsabilités suivantes :
- a. Désigner, attribuer et préparer une zone d'entreposage dans l'installation pour conserver les pièces de rechange appartenant au MDN.
 - b. Séparer les pièces de rechange appartenant au MDN par type, à l'aide de méthodes comptables manuelles ou automatiques.
 - c. S'assurer que les pièces de rechange appartenant au MDN sont protégées de façon optimale advenant une grève ou un lock-out.

SPECIFIC EXAMPLES OF GFOS

10. AAS transferred between repair facilities, on the approval of EPMs/EPS Requisitioning Authority (RA), are to be taken on charge as GFOS by the receiving contractor.

11. GFOS received from external sources and initially entering the CFSS are to be brought on charge by the contractor using a MSO173 stock adjustment using the RMA warehouse and the supplier's release notes. When the accompanying documentation is not suitable, a Supply Document DND 2227 may be used.

12. GFOS, either repairable or serviceable, resulting from the reduction of DND-owned higher assemblies to spares and scrap, will be brought on charge by the contractor using MSO173 stock adjustment in the RMA warehouse.

13. Contractors are expected to establish and maintain an issue system similar to the one in use for CIS in order to effect internal issue of serviceable GFOS for embodiment in DND equipment undergoing repair.

RELATIONSHIP BETWEEN GFOS AND AAS

14. As it is possible to have the same line items in both GFOS and AAS stores, the contractor will ensure that:

- a. Serviceable GFOS are used first.
- b. GFOS and AAS records are cross-referenced.

UNSERVICEABLE / CONDEMNED MATERIEL

15. The contractor will determine which items of GFOS are no longer fit for use by DND. Examples of such materiel are:

- a. Shelf-life/cure date-expired materiel.
- b. Materiel unfit for use because of unserviceable conditions, e.g.:
 - (1) Batch considered contaminated or dangerous, following an investigation;

EXEMPLES PRÉCIS DE PRFE

10. Après la réception de l'approbation de l'autorité qui fait la demande (AD) pour la GPE/SPE, les PRAC transférées d'une installation de réparation à l'autre doivent être prises en compte en tant que PRFE par l'entrepreneur qui les reçoit.

11. Les PRFE provenant de sources externes et entrées dans le SAFC doivent être prises en compte par l'entrepreneur à l'aide de MSO173, ajustement du stock, à l'aide de l'entrepôt CMR et des instructions d'utilisation du fournisseur. Lorsque la documentation d'accompagnement n'est pas appropriée, un document d'approvisionnement DND 2227 peut être utilisé.

12. Les PRFE, réparables ou utilisables, provenant de la réduction d'ensembles supérieurs appartenant au MDN à des pièces de rechange et des rebuts, sont prises en compte par l'entrepreneur à l'aide de MSO173, ajustement du stock, dans l'entrepôt CMR.

13. Les entrepreneurs doivent mettre sur pied et gérer un système de distribution semblable à celui utilisé pour les PRFC afin d'effectuer la distribution interne de PRFE utilisables aux fins d'intégration dans l'équipement du MDN en cours de réparation.

LIEN ENTRE LES PRFE ET LES PRAC

14. Puisqu'il est possible de retrouver les mêmes articles dans les magasins de PRFE et ceux de PRAC, l'entrepreneur doit s'assurer de ce qui suit :

- a. Les PRFE utilisables sont utilisées en premier.
- b. Les registres des PRFE et des PRAC contiennent des renvois.

MATÉRIEL INUTILISABLE/IRRÉPARABLE

15. L'entrepreneur doit déterminer quelles PRFE ne sont plus aptes à être utilisées par le MDN. Voici quelques exemples :

- a. Matériel dont la durée utile ou la date de vulcanisation est expirée.
- b. Matériel ne pouvant être utilisé en raison de conditions le rendant inutilisable, p. ex. :
 - (1) Lot jugé contaminé ou dangereux à la suite d'une enquête;

(2) Items rendered unusable because of corrosion attributable to factors beyond the control of the contractor;

(3) Complete inability to establish serviceability at a viable cost, etc.; or

(4) Items fail to meet quality assurance standards.

16. For stock codes that has been determined as unfit for use as a result of shelf-life/cure date expiry or unserviceability, the contractor will:

- a. Remove all stock codes items from stock.
- b. Process a MSO173 stock adjustment at the RMA warehouse for the materiel as detailed in Part 6.

DISPOSAL OF OBSOLETE MATERIEL

17. Upon certification that an item of GFOS is no longer suitable for use because of modification, product improvement, change notices, etc., to an end item, the contractor will:

- a. Remove the total quantity of the item from stores and place in quarantine.
- b. Process a Surplus Declaration form in accordance with Part 7, Annex A.

WRITE-OFF

18. The contractor will raise the necessary documents and make the necessary adjustments to stock records in accordance with Part 6.

(2) Articles devenus inutilisables en raison de la corrosion attribuable à des facteurs hors du contrôle de l'entrepreneur;

(3) Incapacité totale d'obtenir une fonctionnalité à un coût rentable, etc.; ou

(4) Articles ne satisfaisant pas les normes d'assurance de la qualité.

16. Pour les codes de matériel qui sont jugés être inaptes à l'utilisation en raison de l'expiration de leur durée utile ou de leur date de vulcanisation ou encore de leur indisponibilité, l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- a. Retirer de l'inventaire tous les articles ayant ces codes de matériel.
- b. Traiter un MSO173, ajustement de stock, à l'entrepôt CMR pour ce matériel selon les directives à la partie 6.

MISE HORS SERVICE DE MATÉRIEL DÉSUET

17. Lors de l'attestation qu'une PRFE n'est plus utilisable en raison de la modification de l'article auquel elle est destinée, de l'amélioration du matériel complet, des demandes de modification d'un article, etc., l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- a. Retirer la quantité totale de cet article des magasins et les mettre en quarantaine.
- b. Remplir un formulaire de déclaration d'excédents conformément à l'annexe A de la partie 7.

RADIATION

18. L'entrepreneur doit rédiger les documents nécessaires et effectuer les ajustements nécessaires aux registres des stocks conformément à la partie 6.

ANNEX A4**INFORMATION REQUIRED ON GFOS
STOCK RECORDS**

1. The information required on stock record cards or on an automated record is:

- a. NSCM.
- b. Manufacturer's part number.
- c. Description.
- d. Management information (e.g., shelf life: Yes/No?).
- e. UM.
- f. Supply source code (supplier).
- g. Cost.
- h. Location (for serviceable and repairable).
- i. Card number.
- j. End item applicability.
- k. Date of transactions.
- l. Consignee/consignor.
- m. Voucher number.
- n. Receipts (for serviceable and repairable).
- o. Issues (for serviceable and repairable).
- p. Stock balances (for serviceable and repairable).
- q. Current usage.
- r. Cross-reference to AAS.

ANNEXE A4**RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES DANS LES
REGISTRES DES STOCKS DES PRFE**

1. Voici les renseignements qui doivent se trouver dans les fiches de contrôle des stocks ou dans un registre automatisé :

- a. NSCM.
- b. Numéro de pièce du fabricant.
- c. Description.
- d. Information de gestion (p. ex., durée utile : Oui ou Non?).
- e. UM.
- f. Code de la source d'approvisionnement (fournisseur).
- g. Coût.
- h. Emplacement (pour les articles utilisables et réparables).
- i. Numéro de fiche.
- j. Applicabilité du matériel complet.
- k. Date des transactions.
- l. Destinataire/expéditeur.
- m. Numéro de bordereau.
- n. Réceptions (pour les articles utilisables et réparables).
- o. Distributions (pour les articles utilisables et réparables).
- p. Soldes du stock (pour les articles utilisables et réparables).
- q. Usage courant.
- r. Renvoi aux PRAC.

PART 5**ACCOUNTABLE ADVANCE SPARES (AAS)
PROCEDURES****GENERAL**

1. AAS are spares purchased by the contractor using DND funds, in order to support DND equipment on the repair line. The authority to purchase AAS is granted by a contract that outlines maximum cash levels and the circumstances under which AAS may be purchased.

NOTE

Based on the philosophy enunciated in Part 1, AA spares are authorized on an exception basis only, and may be used only when all of the following criteria are met:

1. Specific authority is granted as described below.
2. Items are not catalogued in MSM101.
3. Items are non-commercial (i.e., are peculiar to military application only).
4. Items are long lead time (with delivery in excess of 12 months after receipt of order (ARO)).

2. Specific written authority is required from the Requisitioning Authority prior to the purchase of AA spares by a contractor.

RESPONSIBILITIES

3. The contractor will be responsible for:
 - a. Determining the requirement for spares.
 - b. Obtaining and maintaining custody of the spares.

PARTIE 5**PROCÉDURES RELATIVES AUX
PIÈCES DE RECHANGE (PRAC) FAISANT
L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES****GÉNÉRALITÉS**

1. Les PRAC sont des pièces de rechange achetées par l'entrepreneur avec les fonds du MDN pour traiter l'équipement du MDN se trouvant dans la filière de réparation. L'autorisation d'acheter des PRAC est accordée par un contrat qui mentionne les niveaux de fonds maximaux ainsi que les circonstances dans lesquelles des PRAC peuvent être achetées.

NOTA

Selon la théorie énoncée à la partie 1, les PRAC sont autorisées de façon exceptionnelle et peuvent être utilisées seulement lorsque toutes les conditions suivantes sont satisfaites :

1. Une autorisation précise est accordée tel que décrit ci-dessous.
2. Les articles ne sont pas catalogués dans MSM101.
3. Les articles sont non commerciaux (c.-à-d. propres à l'utilisation militaire).
4. Les articles ont un long délai de réapprovisionnement (livraison plus de 12 mois après réception de la commande (ARO)).

2. Une autorisation écrite précise doit être accordée par l'autorité qui fait la demande avant l'achat de PRAC par l'entrepreneur.

RESPONSABILITÉS

3. L'entrepreneur a les responsabilités suivantes :
 - a. Déterminer le besoin de pièces de rechange.
 - b. Obtenir et gérer la garde des pièces de rechange.

- c. Accounting for and issuing the spares required in the R and O of DND equipment.
- d. Disposing of spares in accordance with Part 7.

NOTE

The NDQAR reserves the right to exercise surveillance over all aspects of the contractor's supply operation.

TRANSFER AND/OR DISPOSAL OF SPARES

- 4. AAS transferred between repair facilities on the approval of EPMs/EPs will be taken on charge as GFOS by the receiving contractor.

ESTABLISHMENT OF STOCK LEVELS ROP/ROQ

- 5. The contractor will establish AAS stock levels and will review the levels to ensure effective support for the repair line, while minimizing excess, surplus or obsolete holdings. When establishing stock levels ROP/ROQ, the following factors will be considered:

- a. Stock levels ROP/ROQ will be adequate to meet requirements based on the forecast workload, historical repair rates and any other known data, unless otherwise indicated.
- b. Quantity and type of GFOS held.
- c. Procurement lead times.
- d. The contractor will establish the minimum/maximum stock ROP/ROQ levels which, when breached, trigger corrective action.
- e. The contractor will achieve annual inventory turn ratios and usage procurement ratios as indicated in the contract.
- f. Inventory level review will take place at least once quarterly.

- c. Comptabiliser et distribuer les pièces de rechange nécessaires pour la R et R de l'équipement du MDN.
- d. Mettre les pièces de rechange hors service conformément à la partie 7.

NOTA

Le RAQDN se réserve le privilège de surveiller tous les aspects des activités d'approvisionnement de l'entrepreneur.

TRANSFERT OU MISE HORS SERVICE DES PIÈCES DE RECHANGE

- 4. Après la réception de l'approbation du GPE/SPE, les PRAC transférées d'une installation de réparation à l'autre doivent être prises en compte en tant que PRFE par l'entrepreneur qui les reçoit.

DÉFINITION DES NIVEAUX DE STOCK RELATIFS AU ROP/ROQ

- 5. L'entrepreneur définit les niveaux de stock des PRAC et examine les niveaux actuels pour assurer le soutien efficace de la filière de réparation tout en minimisant le stock excédentaire ou désuet. Lors de la définition des niveaux de stock relatifs au ROP/ROQ, les facteurs suivants doivent être pris en considération :

- a. Les niveaux de stock relatifs au ROP/ROQ sont adéquats pour satisfaire les exigences fondées sur la charge de travail prévue, les tarifs de réparation d'origine ou toutes autres données existantes, à moins d'indications contraires.
- b. La quantité et le type de PRFE en inventaire.
- c. Les délais préalables d'approvisionnement.
- d. L'entrepreneur définit les niveaux de stock minimal et maximal de ROP/ROQ qui, une fois dépassés, déclenchent une mesure corrective.
- e. L'entrepreneur atteint les taux de roulement de l'inventaire annuel et les rapports d'approvisionnement aux fins d'utilisation tel qu'indiqué dans le contrat.
- f. L'examen du niveau de l'inventaire a lieu au moins une fois par trimestre.

6. The contractor will provide the NDQAR with a completed copy of the Provisioning Review Form (PRF) together with a copy of the purchase or production order. The PRF should be in the format in Annex B to this part or a comparable locally produced format. The contractor should not delay procurement pending review of the PRF; however, the contractor may be required to justify any or all purchases of AAS after the fact.

STOCK CONTROL

7. There is a continuing need to guard against the build-up of catalogued materiel in AAS inventory. The contractor will establish and maintain a stock control (inventory control) section for AAS. The section should contain the following features:

- a. **Records.** A manual SRC or an automated record containing the information listed in Annex A to this part. The records for AAS should be kept separate from all other records.
- b. **Document Control System.** Each transaction involving AAS will bear a control requisition number.
- c. **Posting of Transactions.** All transactions involving AAS will be posted to records immediately.
- d. **Audit Trail.** The contractor will retain records of all transactions to permit internal and external audit by authorized DND, PWGSC or Auditor General personnel. Documents/records must be retained for six years after contract completion.

8. All catalogued spares, stock code (SC) found in AAS stores except those spares procured as per Part 3, paragraph 21., shall be brought on CRPA warehouse charge using MSO173 (CRV) stock adjustment. The contractor shall provide the NDQAR with the full details on why a stock code (SC) spare was held in AAS stores.

6. L'entrepreneur fournit une copie complète du formulaire d'examen de l'approvisionnement (FEA) de même qu'une copie du bon de commande ou de la commande de fabrication au RAQDN. Le FEA doit avoir le format illustré à l'annexe B de la présente partie ou un format semblable créé sur place. L'entrepreneur ne doit pas retarder l'approvisionnement en attente de l'examen du FEA; par contre, l'entrepreneur peut devoir justifier l'achat de PRAC après coup.

CONTRÔLE DE STOCK

7. La vigilance est de rigueur afin de ne pas accumuler trop de matériel catalogué dans l'inventaire des PRAC. L'entrepreneur doit mettre sur pied et gérer la section responsable du contrôle de stock (contrôle de l'inventaire) pour les PRAC. Cette section doit posséder les caractéristiques suivantes :

- a. **Registres.** Une SRC manuelle ou un registre automatisé contenant les renseignements énumérés à l'annexe A de la présente partie. Les registres des PRAC doivent être conservés à l'écart de tous les autres registres.
- b. **Système de contrôle de document.** Chaque transaction nécessitant des PRAC doit porter un numéro de contrôle.
- c. **Inscriptions des transactions.** Toutes les transactions nécessitant des PRAC doivent immédiatement être inscrites dans les registres.
- d. **Piste de vérification.** L'entrepreneur doit conserver les registres relatifs à toutes les transactions afin de faciliter une vérification interne et externe par le personnel autorisé du MDN, de TPSGC ou du vérificateur général. Les documents et les registres doivent être conservés pendant six ans après l'achèvement du contrat.

8. Toutes les pièces de rechange cataloguées ayant un code de matériel (CM) et se trouvant dans les magasins de PRAC, à l'exception des pièces de rechange obtenues selon le paragraphe 21. de la partie 3, doivent être prises en compte par l'entrepôt CPRE à l'aide de MSO173 (CRV), ajustement de stock. L'entrepreneur doit fournir au RAQDN les détails justifiant pourquoi une pièce de rechange ayant un code de matériel (CM) a été conservée dans les magasins de PRAC.

9. There is a possibility that an item may be found using the MSO101. This may indicate that the item is procurable for special reasons only and, as such, is not considered a valid CIS item even though it bears a (SC). All AAS requisitions purchase orders must include the applicable contract number.

10. Canadian contractors ordering spares from US suppliers to fulfil PWGSC contracts should apply on PWGSC form 1451-1 for a US Defense Priority Rating. Once the rating has been granted, the contractor shall ensure that purchase orders and enquiries about price and availability show the priority rating or indicate the urgency of the defence requirement by using the appropriate clause as suggested by PWGSC. The orders or enquiries shall also contain the appropriate PWGSC contract numbers.

11. The contractor will be responsible for:

- a. Designating, allocating and preparing a storage area in the plant to accommodate DND-owned spares.
- b. Segregating DND-owned spares by type, with either a manual or an automated accounting procedure.
- c. Ensuring that DND-owned spares are afforded optimum protection in case of strike or lock-out action.

RELATIONSHIP BETWEEN GFOS AND AAS

12. As it is possible to have the same line items in both GFOS and AAS stores, the contractor will ensure that:

- a. AAS will be used only when GFOS are not available.
- b. GFOS and AAS records are cross-referenced.

9. Il est possible de trouver un article à l'aide de MSO101. Ceci peut indiquer que l'article en question ne peut être obtenu que pour des raisons spéciales, et si tel est le cas, il n'est pas considéré être une PRFC valide même s'il possède un CM. Tous les bons de commande de PRAC doivent inclure le numéro de contrat pertinent.

10. Les entrepreneurs canadiens qui commandent des pièces de rechange auprès de fournisseurs américains pour exécuter des contrats avec TPSGC devrait faire une demande pour obtenir une cote de priorité pour la défense américaine à l'aide du formulaire 1451-1 de TPSGC. Une fois la cote accordée, l'entrepreneur doit s'assurer que les bons de commande et les demandes de renseignements relatifs au prix et à la disponibilité arborent cette cote de priorité ou qu'ils contiennent une indication de l'urgence de ce besoin pour le ministère de la Défense en utilisant la clause appropriée tel que suggéré par TPSGC. Les bons de commande ou les demandes de renseignements doivent également contenir les numéros de contrat avec TPSGC appropriés.

11. L'entrepreneur a les responsabilités suivantes :

- a. Désigner, attribuer et préparer une zone d'entreposage dans l'installation pour conserver les pièces de rechange appartenant au MDN.
- b. Séparer les pièces de rechange appartenant au MDN par type, à l'aide de méthodes comptables manuelles ou automatiques.
- c. S'assurer que les pièces de rechange appartenant au MDN sont protégées de façon optimale advenant une grève ou un lock-out.

LIEN ENTRE LES PRFE ET LES PRAC

12. Puisqu'il est possible de retrouver les mêmes articles dans les magasins de PRFE et ceux de PRAC, l'entrepreneur s'assure de ce qui suit :

- a. Les PRAC sont utilisées lorsque les PRFE ne sont pas disponibles.
- b. Les registres des PRFE et des PRAC contiennent des renvois.

EMERGENCY COLOG SUPPORT

13. Cooperative Logistics (COLOG) support may be requested from the US DoD only if:

- a. The lead time demanded by suppliers is excessive; or
- b. The item is not available using AAS or contractor funding.

14. If emergency COLOG support is required, the contractor must submit a message to the PWGSC contract officer (Hull) and send a copy of the message to the NDQAR with the following information:

- a. part number;
- b. NSCM or name of manufacturer;
- c. Federal Stock Number (FSN), if known;
- d. description;
- e. quantity required;
- f. RDD;
- g. SC of end item;
- h. reason for request; and
- i. date request was made to PWGSC for assistance in hastening the commercial purchase.

WHEN UNABLE TO LOCATE A SUPPLIER

15. If unable to locate a supplier, contractors will advise their NDQAR, giving the part numbers, descriptions, manufacturers and end-item application of the spares. The NDQAR may, through DND sources, be able to assist in locating a supplier or advising a substitute.

16. Special assistance procedures should never be considered a substitute for placing orders with suppliers in a timely manner and do not relieve the contractor from taking the normal hastening action.

APPUI COLOGISTIQUE D'URGENCE

13. L'appui de logistique coopérative (COLOG) peut être demandé au US DoD seulement si :

- a. Le délai de réapprovisionnement demandé par les fournisseurs est excessif; ou
- b. L'article n'est pas disponible à l'aide des PRAC ou du financement de l'entrepreneur.

14. Si un appui COLOG d'urgence est nécessaire, l'entrepreneur doit faire parvenir un message à l'agent de négociation des marchés de TPSGC (Hull) et une copie de ce message contenant les renseignements suivants au RAQDN :

- a. numéro de pièce;
- b. NSCM ou nom du fabricant;
- c. Federal Stock Number (FSN), s'il est connu;
- d. description;
- e. quantité requise;
- f. DLD;
- g. CM du matériel complet;
- h. raison de la demande; et
- i. date à laquelle la demande a été présentée à TPSGC pour obtenir de l'assistance en vue d'accélérer les achats commerciaux.

LORSQU'IL EST IMPOSSIBLE DE TROUVER UN FOURNISSEUR

15. Lorsqu'il s'avère impossible de trouver un fournisseur, les entrepreneurs en avisent leur RAQDN et lui fournissent les numéros de pièce, les descriptions, les noms des fabricants ainsi que l'utilisation finale des pièces de rechange. Le RAQDN peut, à l'aide des ressources du MDN, être en mesure de trouver un fournisseur ou de suggérer un remplacement.

16. Les procédures d'aide spéciale ne devraient jamais être perçues comme un remplacement de l'obligation de passer les commandes avec les fournisseurs de façon opportune et ne dégagent pas l'entrepreneur de son obligation d'utiliser les mesures d'accélération habituelles.

RECEIPTS

17. The contractor will:

- a. Record receipts of AAS (Annex A to this part).
- b. Bring AAS on charge using the supplier's release notes or vouchers (if this documentation is not suitable, a Supply Doc or any contractor receipt document previously approved by the NDQAR is to be used).
- c. Bring COLOG-procured spares on charge in GFOS stores.

18. The contractor will permit the NDQAR to inspect all AAS and will ensure that the AAS parts and materiel have the supplier's certification attesting to the specified quality. Provision for NDQAR inspection of these parts and materiel is to be in accordance with Quality Assurance requirements specified in the contract.

19. The contractor is responsible for resolving any discrepancies with the supplier. When procured through COLOG, the contractor shall direct discrepancies to PWGSC.

ISSUES

20. The contractor will establish and maintain an issue system similar to the one in use for CIS (A-LM-184-001/JS-001, Part 3).

ISSUED STOCK FAILING TO MEET QUALITY STANDARDS

21. Certain spares, because of their construction or use, need a protective packaging until they are used. This packaging could obstruct the contractor's inspectors in determining the condition or quality of the spares when they are received from the supplier. Therefore, spares may be found to be inadequate only when they are installed. The contractor will quarantine these spares and obtain replacements at no cost to DND. The contractor will resolve the problem with the supplier, independently of DND.

RÉCEPTIONS

17. L'entrepreneur a les responsabilités suivantes :

- a. Conserver un registre des réceptions des PRAC (annexe A de la présente partie).
- b. Prendre en compte les PRAC à l'aide des instructions d'utilisation du fournisseur ou des bordereaux (si cette documentation n'est pas appropriée, un document d'approvisionnement ou un document de réception de l'entrepreneur préalablement approuvé par le RAQDN doit être utilisé).
- c. Prendre en compte les pièces de rechange obtenues par COLOG dans les magasins de PRFE.

18. L'entrepreneur doit autoriser le RAQDN à inspecter toutes les PRAC et s'assurer que le matériel et les pièces relatives aux PRAC possèdent une certification du fournisseur attestant de la qualité précisée. L'exécution de l'inspection par le RAQDN de ces pièces et de ce matériel doit être conforme aux exigences relatives à l'assurance de la qualité précisées dans le contrat.

19. L'entrepreneur est responsable de résoudre tout écart avec le fournisseur. Lorsque l'approvisionnement est effectué par COLOG, l'entrepreneur fait mention des écarts à TPSGC.

DISTRIBUTIONS

20. L'entrepreneur doit mettre sur pieds et gérer un système de distribution semblable à celui utilisé pour les PRFC (A-LM-184-001/JS-001, partie 3).

STOCK DISTRIBUÉ DE QUALITÉ INFÉRIEURE AUX NORMES DE QUALITÉ

21. Certaines pièces de rechange, en raison de leur constitution ou de leur utilisation, ont besoin d'un emballage protecteur jusqu'au moment où elles sont utilisées. Cet emballage peut nuire aux inspecteurs à l'emploi de l'entrepreneur lorsqu'ils doivent, à la réception de pièces de rechange envoyées par le fournisseur, en déterminer l'état ou la qualité. Par conséquent, il est possible de ne découvrir qu'à la pose que les pièces de rechange sont inadéquates. L'entrepreneur doit mettre ces pièces de rechange en quarantaine et obtenir des pièces de rechange de remplacement sans frais pour le MDN. L'entrepreneur doit résoudre le problème avec le fournisseur sans que le MDN n'intervienne.

OBSOLETE MATERIEL

22. Immediately upon certification that an item of AAS is no longer suitable for use because of modification, product improvement, change notices, etc., to an end item, the contractor will:

- a. Remove the total quantity of the item from stores and place in quarantine.
- b. Process a Surplus Declaration form in accordance with Part 7, Annex A.
- c. Cancel any outstanding purchase or production orders.

UNSERVICEABLE / CONDEMNED MATERIEL

23. The contractor will determine which items of AAS are no longer fit for use by DND. Examples of such materiel are:

- a. Shelf-life/cure date-expired materiel.
- b. Materiel unfit for use because of unserviceable conditions, e.g.:
 - (1) Batch considered contaminated or dangerous, following an investigation;
 - (2) Complete inability to establish serviceability at a viable cost, etc.

24. For materiel which is unfit for use by DND as a result of shelf-life/cure date expiry or unserviceability, the contractor will:

- a. Remove all items from stock.
- b. Raise a MSO173 (CIV) stock adjustment and CF 152 action as detailed in Part 7, Annex B.
- c. Process a Surplus Declaration form in accordance with Part 7, Annex A.

WRITE-OFF

25. The contractor will raise the necessary documents and make the necessary adjustments to stock records in accordance with Part 6.

MATÉRIEL DÉSUET

22. Lors de l'attestation qu'une PRAC n'est plus utilisable en raison de la modification de l'article auquel elle est destinée, de l'amélioration du matériel complet, des demandes de modification d'un article, etc., l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- a. Retirer la quantité totale de cet article des magasins et les mettre en quarantaine.
- b. Remplir un formulaire de déclaration d'excédents conformément à l'annexe A de la partie 7.
- c. Annuler tous les bons de commande ou toutes les commandes de fabrication en suspens.

MATÉRIEL INUTILISABLE/IRRÉPARABLE

23. L'entrepreneur doit déterminer quelles PRAC ne sont plus aptes à être utilisées par le MDN. Voici quelques exemples :

- a. Matériel dont la durée utile ou la date de vulcanisation est expirée.
- b. Matériel ne pouvant être utilisé en raison de conditions le rendant inutilisable, p. ex. :
 - (1) Lot jugé contaminé ou dangereux à la suite d'une enquête;
 - (2) Incapacité totale d'obtenir une fonctionnalité à un coût rentable, etc.

24. Pour le matériel jugé inapte à l'utilisation en raison de l'expiration de sa durée utile ou de sa date de vulcanisation ou encore de son indisponibilité, l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- a. Retirer tous ces articles de l'inventaire.
- b. Rédiger un MSO173 (CD), ajustement de stock, et un CF 152, rapport sur les radiations, selon les détails fournis à l'annexe B de la partie 7.
- c. Remplir un formulaire de déclaration d'excédents conformément à l'annexe A de la partie 7.

RADIATION

25. L'entrepreneur doit rédiger les documents nécessaires et effectuer les ajustements nécessaires aux registres des stocks conformément à la partie 6.

ANNEX A5**INFORMATION REQUIRED ON AAS
STOCK RECORDS**

1. The information required on stock record cards or on an automated record is:

- a. NSCM.
- b. Manufacturer's part number.
- c. Description.
- d. Management information (e.g., Shelf life: yes/no?).
- e. UM.
- f. Supply source code (supplier).
- g. Cost.
- h. Basic pack (minimum order quantity).
- i. Location (for serviceable and repairable).
- j. Card number.
- k. Stock levels ROP/ROQ (for serviceable and repairable).
- l. End item applicability.
- m. Date of transactions.
- n. Consignee/consignor.
- o. Requisition number.
- p. Receipts (for serviceable and repairable).
- q. Issues (for serviceable and repairable).
- r. Stock balances (for serviceable and repairable).
- s. Current usage.
- t. Cross-reference to GFOS.

ANNEXE A5**RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES DANS LES
REGISTRES DES STOCKS DES PRAC**

1. Voici les renseignements qui doivent se trouver dans les fiches de contrôle des stocks ou dans un registre automatisé :

- a. NSCM.
- b. Numéro de pièce du fabricant.
- c. Description.
- d. Information de gestion (p. ex., durée utile : Oui ou Non?).
- e. UM.
- f. Code de la source d'approvisionnement (fournisseur).
- g. Coût.
- h. Emballage de base (quantité minimale pouvant être commandée).
- i. Emplacement (pour les articles utilisables et réparables).
- j. Numéro de fiche.
- k. Niveaux de stock ROP/ROQ (pour les articles utilisables et réparables).
- l. Applicabilité du matériel complet.
- m. Date des transactions.
- n. Destinataire/expéditeur.
- o. Numéro de demande.
- p. Réceptions (pour les articles utilisables et réparables).
- q. Distributions (pour les articles utilisables et réparables).
- r. Soldes du stock (pour les articles utilisables et réparables).
- s. Usage courant.
- t. Renvoi aux PRFE.

ANNEX B5**PROVISIONING REVIEW FORM****BLOCK EXPLANATION****ANNEXE B5****FORMULAIRE D'EXAMEN DE
L'APPROVISIONNEMENT****EXPLICATION DES BLOCS**

Block Case	Explanation	Explication
1	Contractor's purchase order number	Numéro de bon de commande de l'entrepreneur
2	Name of contractor's supplier	Nom du fournisseur de l'entrepreneur
3	Date the purchase requisition number order was raised	Date à laquelle le numéro de commande de la demande d'achat a été émis
4	NSCM of the part	NSCM de la pièce
5	Part number of spare ordered	Numéro de pièce de la pièce de rechange commandée
6	Basic name of spare	Désignation de base de la pièce de rechange
7	Quantity ordered or manufactured	Quantité commandée ou fabriquée
8	Prices to be identified as Economic Order Quantity (EOQ), lifetime or multi-year buys	Prix à identifier comme quantité économique de commande (QEC), achat de biens pour leur durée de vie utile avant épuisement du stock ou achats pluriannuels
9	Unit Price Quantity	Quantité au prix unitaire
10	Indication that the contractor has checked the information for the stock code using MSO101, and found that no SC is listed for the spare	Indication que l'entrepreneur a vérifié l'information relative à ce code de matériel à l'aide de MSO101 et qu'il n'a pas trouvé de CM pour cette pièce de rechange
11	SC of end item. When there is more than one item, SC's of all end items are to be included	CM du matériel complet. Lorsqu'il y a plus d'un article, les CM de tout le matériel complet doivent être inclus
12	The forecast indicated in latest SNAPS or Program Information Sheet	La prévision est indiquée sur l'ADPR le plus récent ou sur la feuille de renseignements relatifs au programme
13	End item production for year-to-date	Production de matériel complet depuis le début de l'année
14	End item production for previous year	Production de matériel complet pendant l'année précédente
15	Usage data for spare for previous year	Données relatives à l'usage d'une pièce de rechange pour l'année précédente

Block Case	Explanation	Explication
16	Usage data for spare for year-to-date	Données relatives à l'usage d'une pièce de rechange depuis le début de l'année
17	Procurement lead time	Délai préalable d'approvisionnement
18	Quantity of spares due in as AAS or GFOS	Quantité de PRAC et de PRFE à recevoir
19	Quantity committed to work orders or job cards	Quantité engagée pour les commandes de travail ou les fiches de travail
20	Specific stock balance or production that has been initiated. When establishing this level, the contractor should consider procurement lead time, changes in forecast, and economical-buy and minimum-buy quantities	Solde de stock précis ou fabrication commencée. Lors de la détermination de ce niveau, l'entrepreneur doit tenir compte du délai préalable d'approvisionnement, des modifications de la prévision ainsi que de la quantité économique d'achat et de la quantité minimale d'achat
21	Quantity of spare parts held in AAS stock	Quantité de pièces de rechange détenues dans l'inventaire de PRAC
22	Quantity of spare parts held in GFOS	Quantité de pièces de rechange détenues dans l'inventaire de PRFE
23	Signature of the contractor's authorized representative providing the information	Signature du représentant autorisé par l'entrepreneur qui fournit ces renseignements
24	Date the purchase order and PRF were sent to NDQAR	Date à laquelle le bon de commande et le FEA ont été envoyés au RAQDN
25	The contractor will complete this certification	L'entrepreneur remplit cette attestation
	Date published: 2001 08 13	Date de la publication : 2001 08 13
	Important Notices	Avis importants

PART6**STOCKTAKING****GENERAL**

1. The stocktaking process consists of:

- a. Verifying stock integrity. This is measured by comparing Government Owned Materiel (GOM) held under the Contractor's responsibility with applicable records and documentation in a given point in time. Any difference between GOM held by the Contractor and records and documentation will be considered a discrepancy;
- b. Adjusting the associated records or documents according to the materiel held;
- c. Investigating discrepancies; and, if required,
- d. Submitting write-off reports.

2. The Contractor is responsible for:

- a. Any discrepancies in stockholdings versus stock records;
- b. Initiating and completing, within a two (2) year cycle, the stocktaking of all GOM held under the Contractor's responsibility. This includes:
 - i. Materiel registered in RMAs, CRPAs, RSAs and Loaned Accounts;
 - ii. AAS and GFOS. (Note: The Contractor may decide, upon approval by DND, to initiate and complete GOM stocktaking by phase according to the Stocktaking Plan as per Annex E6); and
 - iii. Loaned materiel not recorded in the CFSS, but maintained by the Contractor using his inventory management system.

PARTIE 6**INVENTAIRE****GÉNÉRALITÉS**

1. L'inventaire est le processus utilisé pour :

- a. Vérifier l'intégrité des stocks. On mesure l'intégrité des stocks en comparant le matériel du gouvernement du Canada sous la responsabilité de l'entrepreneur avec les registres et la documentation pertinente à un moment donné dans le temps. Toute différence entre le matériel du gouvernement du Canada conservé par l'entrepreneur et les registres et la documentation sera considérée comme un écart;
- b. Ajuster les dossiers ou les documents connexes selon le matériel détenu;
- c. Enquêter afin de tenter d'expliquer les écarts;
- d. Soumettre des rapports sur les radiations, au besoin.

2. L'entrepreneur est responsable de :

- a. Tout écart de l'inventaire avec le registre de stock;
- b. Amorcer et achever, à l'intérieur d'une période de deux ans, une prise d'inventaire complet de tout le matériel du gouvernement du Canada sous la responsabilité de l'entrepreneur, ce qui comprend :
 - i. Le matériel inscrit dans les CMR, les CPRE, les CAR et les comptes prêtés.
 - ii. Les PRAC et les PRFE. (Nota : L'entrepreneur peut décider, à la suite de l'approbation du MDN, d'amorcer et d'achever l'inventaire du matériel du gouvernement du Canada par phase selon le plan d'inventaire, conformément à l'annexe E6);
 - iii. Le matériel prêté qui n'est pas inscrit dans le SAFC, mais qui est entretenu par l'entrepreneur en utilisant son système de gestion de l'inventaire.

Note:

Some repairable items, because of their critical and sensitive nature, or because of the country where they are held will require stocktakings on a more frequent basis. (Refer to Annex C6).

In the event of discrepancies between the Contractor's records and the CFSS, the CFSS is to be considered the sourced record.

- c. Adjusting stock records, through the NDQAR, ensuring that the quantity on stock records is reconciled with the quantity on hand (see Annex A6 Adjustment Transactions);
- d. Investigating discrepancies;
- e. Finalizing the stocktaking and submitting a report to the NDQAR within 45 calendar days after completion of the stock count; and
- f. Conducting a stocktaking upon DND's request.

3. The Contractor will initiate an Ad Hoc stocktaking no later than 48 hours after a discrepancy is found or reported, or is suspected either for a single or for a range of stock codes or part numbers. The Contractor will also investigate discrepancies identified by the NDQAR or the Out-of-Country Repair Section (OCRS), and if such discrepancies still exist, submit a supply document to adjust the Contractor's or CFSS records. DND will determine the action to be taken to either report surpluses using a write-off report, and/or request reimbursement from the Contractor for shortages, depending on the circumstances.

4. In instances where the stocktaking indicates that the Contractor's inventory management system is inadequate, DND will request that improvements be implemented. Failure to rectify these problems over a period of time may result in cancellation of the contract with cause.

5. PWGSC is the contractual authority between DND and the Contractor. In this capacity, PWGSC will receive all DND requests for financial recovery or other action against the Contractor.

Nota :

Certains articles réparables devront faire l'objet d'un inventaire plus fréquemment en raison de leur importance et de leur nature délicate, ou encore à cause du pays où ils sont entreposés. (Veuillez consulter l'annexe C6).

En cas d'écart entre les registres de l'entrepreneur et le SAFC, ce dernier sera considéré comme le registre source.

- c. Ajuster les registres de stock à l'aide de la RAQDN, en s'assurant que la quantité inscrite sur les registres de stock est conforme à la quantité en main (voir annexe A6 « Transactions d'ajustement »);
- d. Enquêter afin de tenter d'expliquer les écarts;
- e. Terminer l'inventaire et présenter un rapport à la RAQDN dans les 45 jours civils suivant l'achèvement de la prise d'inventaire;
- f. Effectuer un inventaire à la demande du MDN.

3. L'entrepreneur amorcera un inventaire ponctuel au plus tard 48 heures après la découverte de l'écart, après qu'on lui en ait fait part, ou qu'on le soupçonne, que ce soit pour un seul code de matériel ou numéro de pièce de rechange ou pour une série. L'entrepreneur enquêtera également sur les écarts déterminés par la RAQDN ou la section de réparation à l'étranger (SDRE), et si de tels écarts subsistent toujours, soumettra un document d'approvisionnement pour ajuster ses registres et ceux du SAFC. Le MDN déterminera la mesure à entreprendre afin de signaler des surplus en utilisant le rapport de radiations ou afin de demander un remboursement à l'entrepreneur pour les pénuries, selon les circonstances.

4. Lorsque l'inventaire indique que le système de gestion de l'inventaire de l'entrepreneur est inadéquat, le MDN demandera que des améliorations soient apportées. L'omission de corriger ces problèmes pendant une période de temps peut représenter un motif valable pour l'annulation du contrat.

5. TPSGC est l'autorité contractante entre le MDN et l'entrepreneur. En cette qualité, TPSGC reçoit toutes les demandes de recouvrement du MDN ou toute autre intervention législative auprès de l'entrepreneur.

**CONTRACTOR DELIVERABLES (see
Annex D6, Item No 05.01)**

STOCKTAKING PLAN

6. No later than 2 months after contract award and every year thereafter, on or before the 1st March, the Contractor will be responsible to prepare and submit to the PA and the NDQAR/OCRS, a two-year stocktaking plan. The stocktaking plan will provide information on the Contractor's planned stocktaking schedule for the next two year period, calculated from the time responsibility of GOM has been assumed. The Contractor will ensure that 100% of the GOM is planned to undergo stocktaking at least one time during this two year period or more frequently as dictated at Annex C6. The Annual Stocktaking Plan proforma is attached at Annex E6.

7. The Contractor will distribute a copy of the Stocktaking Plan to the PA and the NDQAR/OCRS for review and concurrence. The Contractor will not initiate any 100% stocktaking unless PA approval has been given.

8. Changes to the stocktaking plan must be submitted to the PA, through the NDQAR/OCRS, for approval.

**SCHEDULED STOCKTAKING NOTICE (see
Annex D6, Item No 05.02)**

9. Two weeks prior to the planned stocktaking start date, the Contractor will send a Stocktaking Notice to the NDQAR/OCRS, advising of the scheduled stocktaking. The Stocktaking Notice will also direct the NDQAR/OCRS to produce Count Sheets for the materiel maintained and held in the RMA, CRPA, Loan Account(s) or RSA.

10. The Stocktaking Notice submitted to the NDQAR/OCRS will include the following:

- a. Account;
- b. Site (Where the materiel is physically held);
- c. List or range of Stock Codes or Part numbers;
- d. Date and Time the first stock count will begin; and

Ch 3 - 2010-08-25

**PRODUITS LIVRABLES DE L'ENTREPRENEUR
(voir l'article n° 05.01 de l'annexe D6)**

PLAN D'INVENTAIRE

6. L'entrepreneur sera responsable de rédiger et de soumettre à l'AA et à la RAQDN/SDRE, un plan d'inventaire de deux ans au plus tard deux mois après l'attribution du contrat et chaque année par la suite, le 1^{er} mars ou avant cette date. Le plan d'inventaire fournira l'information sur l'échéancier d'inventaire prévu de l'entrepreneur pour les deux prochaines années à partir du moment où il devient responsable du matériel du gouvernement du Canada. L'entrepreneur s'assurera qu'un inventaire est prévu pour la totalité du matériel du gouvernement du Canada au moins une fois au cours de cette période de deux ans ou plus fréquemment, comme l'indique l'annexe C6. Vous trouverez le formulaire du plan d'inventaire annuel à l'annexe E6.

7. L'entrepreneur distribuera une copie du plan d'inventaire à l'AA et à la RAQDN/SDRE à des fins de révision et de concurrence. L'entrepreneur n'amorcera pas la prise de la totalité de l'inventaire à moins d'avoir obtenu l'approbation de l'AA.

8. L'entrepreneur soumettra toutes modifications apportées au plan d'inventaire à l'AA, par l'intermédiaire de la RAQDN/SDRE, pour approbation.

**AVIS D'INVENTAIRE PLANIFIÉ (voir l'article n°
05.02 de l'annexe D6)**

9. Deux semaines avant le début de l'inventaire planifié, l'entrepreneur enverra un avis d'inventaire à la RAQDN/SDRE pour l'aviser de la prise d'inventaire prévue. L'avis d'inventaire fera également en sorte que la RAQDN/SDRE produise des relevés d'inventaire pour le matériel entreposé et détenu par le CMR, le CPRE, les comptes prêtés ou le CAR.

10. L'avis d'inventaire soumis à la RAQDN/SDRE renfermera les renseignements suivants :

- a. Le compte;
- b. Le site (où le matériel se trouve physiquement);
- c. La liste ou la série de codes de matériel ou de pièces de rechange;
- d. La date et l'heure de commencement de la première prise d'inventaire;
- e. La date et l'heure d'achèvement de la première

Mod 3 – 2010-08-25

e. Date and Time the first stock count will be completed.

11. If the materiel is not maintained in the CFSS, the Contractor will also include the following details with the Stocktaking Notice:

- a. Date information extracted;
- b. Account Type (GFOS, AAS, Loans);
- c. Stock Code;
- d. Part Number;
- e. Description;
- f. Unit of Issue;
- g. Unit Price;
- h. Qty held;
- i. Inventory Category Code; and
- j. Location.

12. Stock movements and stock transactions that could affect computer or manual record balances will be stopped or reduced to the minimum from the time the count sheets are produced by the CFSS until the count sheets are populated and confirmed; or any other system used by the Contractor to manage its inventory. If during the stocktaking, stock transactions that affect computer or manual record balances cannot be stopped, the Contractor is required to keep track of all transactions on a separate register.

COUNT SHEETS

13. For inventory recorded in the CFSS -, One day prior to the beginning date reported on the Stocktaking Notice the Contractor will receive counts sheets from the NDQAR/OCRS.

14. For inventory not recorded in the CFSS - The Contractor will produce Count Sheets using their own system. The Contractor will provide a copy of the Count Sheets to the NDQAR/OCRS. The Count Sheets will, as a minimum, contain the following:

- a. Stock Code or/and Part Number;
- b. Description;
- c. Stock location;
- d. Condition / Status recorded; and
- e. Qty counted (to be filled-out on materiel count).

prise d'inventaire.

11. Si le matériel n'est pas entretenu par le SAFC, l'entrepreneur inclura également les renseignements suivants à l'avis d'inventaire :

- a. Date d'extraction de l'information;
- b. Type de compte (PRFE, PRAC, prêts);
- c. Code de matériel;
- d. Numéro de la pièce;
- e. Description;
- f. Unité de stock;
- g. Prix de l'unité;
- h. Quantité en main;
- i. Code de catégorie d'inventaire;
- j. Emplacement.

12. Les mouvements et les transactions de stock qui pourraient affecter les soldes de registres informatiques ou manuels seront interrompus ou réduits au minimum à partir du moment de la production des relevés d'inventaire par le SARC jusqu'à ce que celles-ci soient remplies et confirmés; ou tout autre système utilisé par l'entrepreneur pour gérer son inventaire. Si au cours de la prise de l'inventaire, les transactions de stock qui affectent les soldes des registres informatiques ou manuels ne peuvent être interrompues, l'entrepreneur doit compiler toutes ces transactions dans un registre distinct.

RELEVÉS D'INVENTAIRE

13. Pour l'inventaire inscrit dans le SAFC : L'entrepreneur recevra des relevés d'inventaire de la RAQDN/SDRE un jour avant la date de commencement inscrite sur l'avis d'inventaire.

14. Pour l'inventaire qui n'est pas inscrit dans le SAFC : L'entrepreneur fournira les relevés d'inventaire en utilisant son propre système. L'entrepreneur doit fournir une copie des relevés d'inventaire à la RAQDN/SDRE. Les relevés d'inventaire devront contenir, au minimum, les renseignements suivants :

- a. Code de matériel et le numéro de la pièce;
- b. Description;
- c. Emplacement du stock;
- d. Condition et l'état enregistré;
- e. Quantité comptée (à être rempli lors du décompte du matériel).

STOCK COUNT

15. The Contractor will proceed to the first stock count of all materiel and report quantity on count sheets. Materiel found not listed on the count sheets will be identified and reported on a separate count sheet.

16. The Contractor will submit a copy of each completed first stock count sheets to the NDQAR/OCRS (a sample copy of a proforma is attached at Annex F).

17. The Contractor will proceed to the second stock count on receipt of the second count notification or second count sheet from the NDQAR/OCRS.

18. The Contractor will submit a copy of each completed second count sheets to the NDQAR/OCRS. The deliverable schedule is shown at Annex D6.

REPORT AND RESOLVE DISCREPANCIES

19. For inventory recorded in the CFSS -

The NDQAR/OCRS, in accordance with the count sheets, is responsible to process CFSS transactions that will confirm the first stock count or to adjust stock balances in the CFSS where necessary. For discrepancies, the NDQAR/OCRS will submit to the Contractor a list of all stock codes, including the stock quantity adjusted, and identify the materiel requiring a third count. If identified, further investigation will be initiated to resolve the discrepancy.

20. For inventory not recorded in the CFSS -

The Contractor will compare the count results with the actual quantities recorded in the Contractor's local system, immediately adjust their records and forward to the NDQAR/OCRS a Stock Discrepancy Report. The NDQAR/OCRS will use the Contractor's Stock Discrepancy Report to notify the latter to proceed in identifying the materiel that will require a second count and, if necessary, require further investigation to resolve the discrepancy. A Stock Discrepancy Report proforma is attached at Annex G.

PRISE D'INVENTAIRE

15. L'entrepreneur va procéder à la première prise d'inventaire de tout le matériel et inscrire les quantités sur les relevés d'inventaire. Le matériel qui ne se trouve pas sur les relevés d'inventaire sera identifié et signalé sur un relevé d'inventaire distinct.

16. L'entrepreneur soumettra à la RAQDN/SDRE, une copie de chacun des relevés d'inventaire complétés lors de la première prise d'inventaire (vous trouverez une copie du formulaire à l'annexe F).

17. L'entrepreneur procédera à la deuxième prise d'inventaire à la réception du deuxième avis d'inventaire ou du deuxième relevé d'inventaire de la RAQDN/SDRE.

18. L'entrepreneur soumettra une copie de tous les relevés d'inventaire remplis de la deuxième prise d'inventaire à la RAQDN/SDRE, selon l'échéancier des documents à produire à l'annexe D6.

SIGNALER ET RÉSOUDRE LES ÉCARTS

19. Pour l'inventaire inscrit dans le SAFC : La RAQDN/SDRE, conformément aux relevés d'inventaire, est responsable de traiter les transactions du SAFC qui confirmeront les résultats de la première prise d'inventaire ou d'ajuster les soldes de compte dans le SAFC si nécessaire. Là où l'on a noté un écart, la RAQDN/SDRE soumettra à l'entrepreneur une liste de tous les codes de stock, y compris la quantité de stock ajustée et il déterminera également le matériel pour lequel une troisième prise d'inventaire sera requise. Dans ce cas, une enquête plus approfondie sera amorcée afin de résoudre l'écart.

20. Pour l'inventaire qui n'est pas inscrit dans le SAFC :

L'entrepreneur comparera les résultats du compte avec les quantités enregistrées dans son système local, ajustera immédiatement ses registres et enverra à la RAQDN/SDRE un rapport d'écart de stock. La RAQDN/SDRE utilisera le rapport d'écart de stock de l'entrepreneur pour avertir ce dernier de procéder à l'identification du matériel qui nécessitera une deuxième prise d'inventaire et, lorsque ce sera nécessaire, une enquête supplémentaire pour résoudre l'écart. Vous trouverez une copie du formulaire de rapport de non-conformité à l'annexe G.

21. The Contractor is responsible to:

- a. Provide an explanation/justification for each discrepancy;
- b. List referenced documents, referenced computer transactions, corrective actions taken and, where possible, the reasons for surpluses or deficiencies;
- c. Adjust, when possible, computer balances or stock record cards when the discrepancy is the result of an error that can be corrected locally;
- d. Prepare a Supply Document when a stock balance will require adjustment for approval by the NDQAR/OCRS (see Annex D6, **Item 05.06**).

22. Once all investigations have been completed and for each of the discrepancies found at the first count, the Contractor will submit to the NDQAR/OCRS, a Stocktaking Investigation Report (see Annex D6, **Item No 05.05**). The report shall contain the following information:

- a. Inventory materiel type;
- b. Stock Code / Part Number;
- c. Description;
- d. Unit price (Use average price method for AAS);
- e. Stock balance before stocktaking (First Count);
- f. Stock quantity counted (First Count);
- g. Stock Qty Adjusted;
- h. Stock balance after adjustment
- i. Stock balance before (Second count);
- j. Stock counted (Second count);
- k. Stock qty adjusted (if required); and
- l. Corrective actions, reference transaction and justification.

23. The NDQAR/OCRS will verify each of the lines reported on the Stocktaking Investigation Report and determine which of the lines will require further investigation, and which of the line items will be reported on the Write-Off Report (Form # CF152).

21. L'entrepreneur est responsable de :

- a. Fournir une explication ou une justification pour chacun des écarts;
- b. Dresser une liste des documents et des transactions par ordinateur citées en référence, des mesures correctives entreprises et, lorsque cela est possible, les raisons qui expliquent les surplus ou les lacunes;
- c. Ajuster, lorsque cela est possible, les cartes de registre de stock ou les soldes par ordinateur quand l'écart découle d'une erreur qui peut être corrigée localement;
- d. Préparer un document d'approvisionnement dans le cas où le solde de stock nécessitera un ajustement, afin d'obtenir l'approbation de la RAQDN/SDRE (voir l'**article n° 05.06** de l'annexe D6).

22. Une fois que toutes les enquêtes auront été effectuées, l'entrepreneur soumettra à la RAQDN/SDRE un rapport d'enquête d'inventaire (voir l'**article n° 05.05** de l'annexe D6) pour chacun des écarts trouvés lors de la première prise d'inventaire. Ce rapport doit contenir les renseignements suivants :

- a. Type d'inventaire de matériel;
- b. Code de matériel et numéro de pièce;
- c. Description;
- d. Prix de l'unité (utilisez la méthode des prix moyens pour les PRAC);
- e. Solde du stock avant l'inventaire (première prise d'inventaire);
- f. Quantité de stock dénombrée (première prise d'inventaire);
- g. Quantité de stock rajustée;
- h. Solde du stock après ajustement;
- i. Solde du stock avant (deuxième prise d'inventaire);
- j. Solde du stock dénombré (deuxième prise d'inventaire);
- k. Quantité du stock ajustée (si nécessaire);
- l. Mesures correctives, transaction de référence et justification.

23. La RAQDN/SDRE vérifiera chacune des lignes rapportées dans le rapport d'enquête d'inventaire et déterminera quelle ligne nécessitera un examen plus approfondi, et quels articles seront inscrits sur le rapport de radiations (formulaire CF 152).

24. The Contractor will prepare the Write-Off Report CF 152 (Sample copy of report available from Stock Code 7530-21-907-5589 or the Excel format available through the NDQAR/OCRS) for each Account type, including each lines and quantity identified by the NDQAR/OCRS. The NDQAR/OCRS can direct the Contractor to provide substantiations for specific discrepancies (see Annex D6, **Item No 05.07**).

25. Prices for deficiencies and surpluses shall be entered and extended. Netting is not authorized, however, offsetting of like-items is permitted in accordance with A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, Volume 3, Chapter 8, Section A, Stocktaking and Verification.

26. The Contractor will prepare a Stocktaking Summary Report for each account type (see Annex H6).

27. The Contractor will submit the original copy of the Write-off Report CF 152 and the Stocktaking Summary Report to the NDQAR/OCRS for DND approval.

REPAIR SHOP ACCOUNT (RSA) STOCKTAKING

28. Stocktaking also applies to RSAs. RSA holdings must undergo stocktaking and discrepancies, if any, need to be justified. As a result, inventory adjustments may be required and a write-off report submitted, if required, by the NDQAR/OCRS.

CONTRACT ISSUE SPARES (CIS) STOCKTAKING PROCEDURES

29. The following procedures will be used by all R and O Contractors for CIS stocktakings:

a. Phase I

- (1) To ensure an accurate count, a cut-off date must be established for all transactions. The Monthly Materiel Status Report (MMSR) (Report Name CDRTHR) and

24. L'entrepreneur rédigera l'annexe du rapport sur les radiations CF 152 (un spécimen du rapport est disponible sous le code de matériel 7530-21-907-5589 ou, pour le format Excel, s'adresser à la RAQDN/SDRE) pour chacun des types de compte, incluant chaque ligne et quantité identifiées par la RAQDN/SDRE. Celle-ci peut exiger de l'entrepreneur qu'il fournisse des justifications pour des écarts spécifiques (voir **l'article n° 05.07** de l'annexe D6).

25. Les coûts représentant les pénuries et les surplus doivent être entrés et expliqués. La compensation n'est pas permise. Toutefois, la compensation d'articles similaires est permise conformément au document A-LM-007-014/AG-001, Guide d'approvisionnement, volume 3, chapitre 8, section A, inventaire de vérification.

26. L'entrepreneur préparera un rapport sommaire d'inventaire pour chaque catégorie de compte (voir l'annexe H6).

27. L'entrepreneur soumettra la copie originale du rapport sur les radiations CF 152 et le rapport sommaire d'inventaire à la RAQDN/SDRE afin d'obtenir l'approbation du MDN.

INVENTAIRE DU COMPTE DE L'ATELIER DE RÉPARATIONS (CAR)

28. La prise d'inventaire s'applique aussi aux CAR. Les stocks du CAR doivent faire l'objet d'un inventaire et les écarts, le cas échéant, doivent être justifiés. Par conséquent, il est possible que des ajustements de stock doivent être effectués et un rapport sur les radiations devra être remis, si cela est exigé par la RAQDN/SDRE.

PROCÉDURES D'INVENTAIRE DES PIÈCES DE RECHANGE FOURNIES À CONTRAT (PRFC)

29. Les procédures suivantes seront utilisées par tous les entrepreneurs responsables de la R et R lors de la prise d'inventaire des PRFC :

a. Phase I

- (1) Afin d'assurer un compte précis, une date limite doit être déterminée pour toutes les transactions. Le rapport mensuel sur l'état du matériel (RMEM) (le nom du rapport est CDRTHR) et le rapport sur l'état du

the Stripped Materiel Status Report (SMSR) report (CDR180A), are to be used to assist in the stocktaking process (see Annex B) The MMSRs are produced on a monthly and AD-Hoc basis and the SMSR is produced on a weekly and AD-Hoc basis.

- (2) Local co-ordination will be required to ensure CRPAs know which transactions were not processed by the cut-off date because of mail delays, machine downtime, rejects, etc., in order for them to include these transactions when doing the stocktaking and reconciliation.
- (3) Hold all transactions from the cut-off date until completion of the stocktaking.
- (4) Verify all serial numbers, if applicable.

b. Phase II

- (1) SMSR (CDR180A) report showing Stock Codes and balances is to be requested from the NDQAR for CRPAs and must be used as the means to complete stocktaking and reconciliation at a contractor's facility.
- (2) The Contractor will perform the first stock count without having access to the CFSS stock balances, and record stock counts in applicable column of the Stock Take Count Sheets for Multi Warehouse Districts (Ad Hoc) (CDR17CA) report provided. Upon completion, the data will be handed over to the NDQAR for verification against a copy of the CDR17CA stocktaking report which contains the current SOH balances (see Annex B). The NDQAR will advise the contractor of the discrepant items, and the Contractor will perform a 2nd count. If the 2nd count differs from the 1st count, a 3rd count confirming the actual

matériel endommagé (REME), portant le nom de CDR180A, doivent être utilisés au cours du processus de prise d'inventaire (consulter l'annexe B). Les REME sont produits mensuellement et selon les besoins du moment et le REME est produit sur une base hebdomadaire et également, selon les besoins du moment.

- (2) La coordination sur place sera nécessaire afin de s'assurer que les CPRE sachent quelles sont les transactions qui n'ont pas été traitées avant la date limite en raison de délais dans la livraison du courrier, du temps d'immobilisation d'une machine, des rejets, etc., afin qu'ils puissent inclure ces transactions lors de l'inventaire et de la réconciliation.
- (3) Cesser toutes les transactions effectuées entre la date limite et l'achèvement de l'inventaire.
- (4) Vérifier tous les numéros de série, le cas échéant.

b. Phase II

- (1) Un REME (CDR180A) affichant les codes de matériel et les soldes sera demandé à la RAQDN pour les CPRE et doit être utilisé afin de terminer l'inventaire et la réconciliation à l'installation de l'entrepreneur.
- (2) L'entrepreneur effectue la première prise d'inventaire sans avoir accès aux soldes de stock du SAFC, et il inscrira la prise d'inventaire dans la colonne appropriée des **rapports de relevés de compte d'inventaire pour les districts à plusieurs entrepôts (ponctuelle)** (CDR17CA). Lorsque cela est terminé, les données seront transmises à la RAQDN aux fins de vérification d'après le rapport de prise d'inventaire du CDR17CA, qui contient le solde courant de SEM (voir l'annexe B). La RAQDN avertira l'entrepreneur de l'écart relatif à certains articles et ensuite l'entrepreneur effectuera une deuxième prise d'inventaire. Si la deuxième prise d'inventaire est différente de la première, une troisième prise d'inventaire afin de confirmer le SEM réel sera exigée.

SOH will be requested.

- (3) Where actual quantities still do not agree with the SMSR report CDR180A, the Contractor will check requisitions for issues, receipts, etc, made since the date of the printed report CDR180A.
- (4) If quantities still do not agree, and if determined to be necessary by the NDQAR, the Contractor will do a 3rd count.
- (5) When the final count is obtained, the Contractor will, through the NDQAR/OCRS, post all discrepancies to Write-off Report Form # CF 152.
- (6) The Contractor will process MSO173 stock adjustment from the bin location in the CFSS accounts for processing Write Off/Disposal stocktake adjustment and CF 152 Action.
- (7) The Contractor will pass the CF 152 and adjusting documents to the NDQAR under a covering letter.

NOTE

More detailed stocktaking procedures are covered in the A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Stocktaking.

30. The CDR17CA will also be used for reconciliation of RMA warehouses following the same procedures as for the stocktaking for CRPAs warehouses.

AAS AND GFOS STOCKTAKING PROCEDURES

31. Contractors and their subcontractors will use the following procedures for AAS and GFOS stocktaking:

- a. Post all transactions to Stock Record Cards (SRCs) (CF 405) prior to stocktaking.
- b. List the part number and description of

Ch 3 - 2010-08-25

- (3) Lorsque les quantités réelles ne correspondent toujours pas au REME CDR180A, l'entrepreneur vérifie les demandes de distribution, les demandes de réception, etc., qui ont été faites depuis la date à laquelle le rapport CDR180A a été imprimé.
- (4) Si les quantités ne correspondent toujours pas et si cela est jugé pertinent par le RAQDN, l'entrepreneur exécutera une troisième prise d'inventaire.
- (5) Lorsque le compte final est obtenu, l'entrepreneur inscrira, par l'intermédiaire de la RAQDN/SDRE, tous les écarts sur le rapport sur les radiations CF 152.
- (6) L'entrepreneur traitera l'ajustement de stock MSO173, à partir de l'endroit des pièces à l'intérieur des comptes du SAFC afin de procéder au traitement des radiations et de l'élimination d'ajustement de l'inventaire et l'intervention du CF 152.
- (7) L'entrepreneur transmet le CF 152 et les documents d'ajustement à la RAQDN avec une lettre d'accompagnement.

NOTA

Des procédures d'inventaire plus détaillées se trouvent dans le A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Prise d'inventaire.

30. Le CDR17CA est également utilisé aux fins de réconciliation des entrepôts de CMR à l'aide des mêmes procédures que pour l'inventaire dans les entrepôts de CPRE.

PROCÉDURES D'INVENTAIRE DES PRAC ET DES PRFE

31. Les entrepreneurs et les sous-entrepreneurs utiliseront les procédures suivantes pour effectuer l'inventaire des PRAC et des PRFE :

- a. Inscrire toutes les transactions dans les fiches de contrôle des stocks (CF 405) avant la prise d'inventaire.
- b. Inscrire le numéro de pièce et la description

Mod 3 – 2010-08-25

each line item on the count sheets normally used. The quantity on the SRCs will not be transcribed to the count sheet at this time.

- c. Ensure issues from stock are not discontinued unless it is essential to do so.
- d. Quarantine all receipts of spares and suspend posting action for a maximum period of four working days from the time of receipt.
- e. Conduct a physical count and show the quantity counted in one column of the count sheets. The person counting the stock will add to the list items found in stock for which there is no entry on the count sheets.
- f. Enter the quantity on the SRCs in the appropriate column of the count sheets after the physical count takes place.
- g. Check for issues, receipts, etc., when quantities do not agree. Re-count the items if quantities still do not agree.
- h. Compare the quantity shown as "actual count" and the quantity on stock records and the discrepancies indicated on Form CF 152.
- i. Forward the CF 152 and any adjusting vouchers to the NDQAR under a covering letter.
- j. Identify surplus and obsolete items for disposal, in accordance with the contract.
- k. Ensure that items with a Stock Code are identified for transfer to the CRPA warehouse.

de chaque article sur les relevés d'inventaire généralement utilisés. La quantité inscrite sur les fiches de contrôle des stocks ne sera pas transcrite sur le relevé d'inventaire à ce moment.

- c. S'assurer que les distributions de stock ne sont pas interrompues à moins que cela soit inévitable.
- d. Mettre en quarantaine toutes les réceptions de pièces de rechange et interrompre l'inscription pour une période maximale de quatre jours ouvrables à partir du moment de la réception.
- e. Effectuer un compte réel et inscrire la quantité dénombrée dans une colonne des relevés d'inventaire. La personne qui compte le stock ajoutera à la liste les articles dénombrés pour lesquels il n'y a pas d'entrée sur les relevés d'inventaire.
- f. Entrer la quantité sur les fiches de contrôle des stocks, dans la colonne appropriée des relevés d'inventaire, après que le compte réel soit terminé.
- g. Vérifier les demandes de distributions, les demandes de réceptions, etc., lorsque les quantités ne correspondent pas. Compter de nouveau les articles si les quantités ne correspondent toujours pas.
- h. Comparer la quantité affichée en tant que « dénombrement réel » avec la quantité inscrite dans les registres de stock et les écarts indiqués sur le formulaire CF 152.
- i. Transmettre le CF 152 ainsi que tout bordereau d'ajustement au RAQDN avec une lettre d'accompagnement.
- j. Identifier les articles excédentaires et désuets aux fins de mise hors service conformément aux dispositions du contrat.
- k. S'assurer que les articles ayant un code d'article sont identifiés aux fins de transfert à l'entrepôt CPRE.

ANNEX A6**ADJUSTMENT TRANSACTIONS****GENERAL**

1. This Annex contains general instructions governing the preparation and use of adjustment transactions by Contractors.

2. Stock balances recorded on computer records are updated as a result of processing normal requisitions for receipt and issue transactions. There will be occasions when the stock balance information maintained on the computer may not agree with the actual quantity or condition of materiel held by the Contractor. Adjustment transactions are required to ensure that computer records reflect the actual quantities and conditions of materiel held.

CERTIFICATE RECEIPT VOUCHERS (CRV) AND CERTIFICATE ISSUE VOUCHERS (CIV)

3. The CFSS has two types of adjustments (termed CRV and CIV) that are used to adjust the computer balance record(s). These adjustments are required to ensure that computer records reflect the actual quantities and conditions of materiel held at the warehouse(s) and supply customer account(s).

4. CRVs are used to bring to charge the following:

- a. surplus materiel not already on charge to a warehouse (MSO173) or supply customer account (MSO129);
- b. materiel issued off charge in error from a warehouse (MSO173) or supply customer account (MSO129); and
- c. scrap accumulation.

5. CIVs are used to:

- a. action write-off of deficient materiel from a warehouse account (MSO173) or SCA (MSO128);
- b. issue materiel off charge, that has been brought to charge in error on a warehouse account (MSO173) or SCA (MSO128); and

ANNEXE A6**TRANSACTIONS D'AJUSTEMENT****GÉNÉRALITÉS**

1. Cette annexe contient des instructions générales régissant la préparation et l'utilisation des transactions d'ajustement par les entrepreneurs.

2. Les soldes de stock enregistrés dans les registres informatisés sont mis à jour pendant le traitement normal des demandes de réception et des transactions de distribution. Il arrive à l'occasion que les renseignements relatifs au solde de stock mis à jour par ordinateur ne concordent pas à la quantité réelle ou à la condition du matériel en la possession de l'entrepreneur. Les transactions d'ajustement sont alors nécessaires afin de s'assurer que les registres informatisés reflètent les quantités et les conditions réelles du matériel détenu.

CERTIFICAT DE RÉCEPTION (CR) ET CERTIFICAT DE DISTRIBUTION (CD)

3. Le SAFC compte deux types d'ajustement (CR et CD) qui sont utilisés pour ajuster les registres de solde informatiques. Ces ajustements sont nécessaires afin d'assurer que les registres informatiques reflètent les quantités et conditions actuelles du matériel détenu dans les entrepôts et enregistré dans le compte client d'approvisionnement.

4. Les CR sont utilisés afin de prendre en compte :

- a. Le matériel en surplus qui n'est pas déjà pris en compte par un entrepôt (MSO173) ou enregistré dans un compte client d'approvisionnement (MSO129);
- b. Le matériel ajouté à la charge à la suite de la correction d'une erreur d'un entrepôt (MSO173) ou d'un compte client d'approvisionnement (MSO129);
- c. L'accumulation de rebuts.

5. Les CD sont utilisés afin :

- a. d'effectuer la radiation du matériel manquant d'un compte d'entrepôt (MSO173) ou d'un CCA (MSO128);
- b. de donner la charge du matériel qui a été pris en charge par erreur sur un compte d'entrepôt (MSO173) ou un CCA (MSO128);
- c. de consigner des transactions spécifiques

ANNEX A6**ADJUSTMENT TRANSACTIONS**

- c. document specific transactions as may be directed in current supply instructions.

6. CRVs and CIVs for warehouses and supply customer accounts are subject to inclusion in the quarterly report of write-off, if they represent true surpluses or deficiencies. Copies of transactions falling into this category shall be summarized on Form # CF 152. All adjustment transactions affecting warehouse balances will include the [Transaction Group Key](#). The Transaction Group Key will be annotated on the CF 152, in the Adjustment Document No. Block. Use [MSO901](#) Transaction review to review the adjustment transaction as required.

7 Adjustment Reason Codes are found in A-LM-007-014/AG-001 Canadian Forces Supply Manual, Vol 11, Chpt 3 – Table Codes, Adjustment Reason Codes.

CONTROL OF ADJUSTMENT TRANSACTIONS

8. The file copy of the adjustment transactions filed at the DCG must have a certification explaining the reason and authority for raising it. The “Special Instructions” in the Supply document DND 2227 used for MSO173 stocktaking adjustment for the RMA warehouse.

9. The Contractor will pass all adjustment transactions to the NDQAR for review and approval or rejection prior to processing.

ANNEXE A6**TRANSACTIONS D’AJUSTEMENT**

selon les instructions d’approvisionnement actuelles.

6. Les CR et les CD pour les entrepôts et les comptes client d’approvisionnement doivent être incorporés au rapport trimestriel des radiations, s’ils représentent des surplus ou des insuffisances réelles. Les copies des transactions qui font partie de cette catégorie doivent être résumées sur un formulaire CF 152. Toutes les transactions d’ajustement qui affectent les soldes de l’entrepôt devront comprendre la [clé de groupe de transaction](#). La clé de groupe de transaction sera annotée sur le CF 152, dans la case « n° de document d’ajustement ». Utilisez l’examen de transaction [MSO901](#) afin d’examiner les transactions d’ajustement, au besoin.

7. On retrouve les codes de motifs d’ajustement dans le A-LM-007-014/AG-001 Manuel d’approvisionnement des Forces canadiennes, volume 11, chapitre 3 – codes de table, codes de motifs d’ajustement.

CONTRÔLE DE L’AJUSTEMENT DES TRANSACTIONS

8. La copie du fichier de transactions d’ajustement se trouvant dans les archives du GCD doit comprendre une attestation indiquant l’autorité responsable et la raison de son émission. Les « instructions spéciales » du document d’approvisionnement DND 2227 sont utilisées pour l’ajustement de stock MSO173 de l’entrepôt CMR.

9. L’entrepreneur transmet les transactions d’ajustement à la RAQDN aux fins d’examen et d’approbation ou de rejet avant le traitement.

ANNEX B6**MATERIEL STATUS REPORT****INTRODUCTION**

1. Activities reported by contractors are registered in the CFSS computerized R and O file. At the end of each month, CFSS produces a Monthly Materiel Status Report (MMSR) to reflect the activities accumulated to date.

2. A MMSR is generated for the RMA and the CRPA. The MMSR is a multi-purpose document with four basic roles:

- a. DND Monitoring tool;
- b. Contractor reconciliation tool;
- c. Restocking (CIS) levels indicators; and
- d. Basis for stocktaking.

3. A Stripped Materiel Status Report (SMSR) provides a listing of all items held in a specified warehouse. The request parameters are warehouse and district, Using District will produce the MSR for all warehouses within requesting district. The information reported is: all holdings, tracking references, batch lot numbers, Use By dates, Category and Condition, Min/Max, Dues-in/Dues-out and locations.

ANNEXE B6**RAPPORT D'ÉTAT DU MATÉRIEL****INTRODUCTION**

1. Les activités signalées par les entrepreneurs sont enregistrées dans le fichier informatisé de R et R du SAFC. À la fin de chaque mois, le SAFC crée un rapport mensuel d'état du matériel (RMEM) pour indiquer les activités accumulées jusqu'à ce jour.

2. Un RMEM est généré pour le CMR et le CPRE. Le RMEM est un document à usages multiples ayant quatre rôles de base :

- a. Outil de surveillance du MDN;
- b. Outil de rapprochement pour l'entrepreneur;
- c. Indicateurs des niveaux de reconstitution des stocks (PRFC);
- d. Fondement de l'inventaire.

3. Un rapport d'état du matériel endommagé (REME) procure une liste de tous les articles détenus par un entrepôt en particulier. Les paramètres de recherche sont par entrepôt et par district. En faisant une recherche par district, le REM sera généré pour tous les entrepôts du district sélectionné. Cette recherche permet d'accéder à l'information suivante : tous les stocks, références de localisation, les numéros des lots, l'utilisation par date, la catégorie et la condition, le minimum et le maximum, les quantités à recevoir et les quantités à livrer et les emplacements.

Annex C6

Some repairable items, because of their critical and sensitive nature, or because of the country where they are held will require stocktakings on a more frequent basis. The items listed here under are subject to specific stocktaking periods and special requirements.

List all Stock Codes or range, or group of items that require more frequent stkg or specific requirement.

Item	Stocktaking Period	Special Requirement
Small Arms – Stock Type “E” and NSG “10” and “99”;	3 months	If discrepancy found Advise immediately (person contact name).
Classified Items - ST “E” and IM Advisory Code “1P” (Item is Classified) and ST “E” and IM Advisory Code “1Q” (Classified Crypto Materiel).	6 months	If discrepancy found Advise immediately (person contact name).

Annexe C6

Certains articles réparables devront faire l'objet d'un inventaire plus fréquemment en raison de leur importance et de leur nature délicate, ou encore à cause du pays où ils sont entreposés. Les articles de la liste ci-dessous doivent faire l'objet de périodes spécifiques de prise d'inventaire et d'exigences particulières.

Dresser une liste de tous les codes de matériel ou des catégories ou des groupes d'articles qui nécessitent une prise d'inventaire plus fréquente ou qui comporte des exigences particulières.

Article	Période d'inventaire	Exigences particulières
Armes légères – Type de stock « E » et NSG « 10 » et « 99 »;	3 mois	Si vous repérez un écart, avisez immédiatement (nom de la personne-ressource).
Article classifié – Type de stock « E » et ayant le code d'avis de la GI « 1P » (Article classifié) et type de stock « E » et ayant le code d'avis de la GI « 1Q » (matériel cryptographique classifié).	6 mois	Si vous repérez un écart, avisez immédiatement (nom de la personne-ressource).

Annex D6

Item No	Deliverable	Due date	Submission
05.01	<u>Annual Stocktaking Plan</u>	Beginning of Contract, Yearly (1 st Feb)	OPI : NDQAR/OCRS OCI: PA
05.02	Scheduled Stocktaking Notice	2 weeks before the first count - IAW the Stocktaking plan.	OPI: NDQAR/OCRS
05.03	<u>1st Count sheets</u>	5 days after receiving 1 st Count Sheet	OPI: NDQAR/OCRS
05.04	2 nd Count sheets (if Discrepancy are reported on first counts)	3 days after receiving 2 nd Count Sheets	OPI: NDQAR/OCRS
05.05	<u>Discrepancy investigation/Resolution</u>	1 month after submitting the 2 nd Count Sheet	OPI: NDQAR/OCRS
05.06	Stocktaking Adjustment Transaction (Ref: CFSS)	As required.	OPI: NDQAR/OCRS
05.07	<u>CF152 Write-Off Report</u>	2 weeks after receiving the SSO notice.	OPI: PA OCI: NDQAR/OCRS
05.08	<u>Stocktaking Summary letter</u>	To be sent with the CF 152.	OPI: PA OCI: NDQAR/OCRS

Annexe D6

N° d'article	Documents à produire	Échéance	Soumission
05.01	<u>Plan</u> d'inventaire annuel	Début du contrat, Annuel (1 ^{er} fév.)	BPR : RAQDN/OCRS BC : AA
05.02	Avis d'inventaire planifié	2 semaines avant le premier compte, conformément au plan d'inventaire.	BPR : RAQDN/OCRS
05.03	<u>Premiers relevés d'inventaire</u>	5 jours après la réception du 1 ^{er} relevé d'inventaire	BPR : RAQDN/OCRS
05.04	Deuxièmes relevés d'inventaire (si un écart est rapporté dans le premier compte)	3 jours après la réception du 2 ^e relevé d'inventaire	BPR : RAQDN/OCRS
05.05	<u>Examen et résolution des écarts</u>	1 mois après la soumission du 2 ^e relevé d'inventaire	BPR : RAQDN/OCRS
05.06	Transaction d'ajustement d'inventaire (Réf. : SAFC)	Au besoin.	BPR : RAQDN/OCRS
05.07	<u>Rapport sur les radiations CF152</u>	2 semaines après la réception de l'avis de l'OSEM.	BPR : AA BC : RAQDN/OCRS
05.08	<u>Lettre récapitulative d'inventaire</u>	Au moment de la livraison du CF 152.	BPR : AA BC : RAQDN/OCRS

Annex E6

Annual Stocktaking Plan

Supplier		PWSGC Contract number						
Supplier Inventory Responsible Person Name		Telephone	Fax	Email				
DND Supply Representative Name		Telephone	Fax	Email				
Account Code	Category of Spares (CIS, AAS, GFOS)	Site Location	Record Source	Number of S/C or P/N	Planned Date	Planned Days	Planned Pers/day	Estimated Cost to DND

Annexe E6

Plan d'inventaire annuel

Fournisseur		Numéro de contrat de TPSGC	
Personne responsable de l'inventaire du fournisseur			
Nom	Téléphone	Télécopieur	Courriel
Représentant de l'approvisionnement du MDN			
Nom	Téléphone	Télécopieur	Courriel

Code de compte	Catégorie des pièces de rechange (PRFC, PRAC, PRFE)	Emplacement du site	Source du registre	Nombre - CM/NP	Date planifiée	Jours planifiés	Personnes/jour planifiées	Coût estimé pour le MDN

Annex F6

Contractor Count Sheet Report

Contractor Name: _____
Contract No: _____
Inventory Account: _____
Inventory Type Materiel: _____
Date/Time data extracted : _____

Item	Stock Code / Part Number	Description	Unit Price	Location Recorded/ Found	Qty Recorded	Cond Recorded	Qty on Hand	Cond On Hand	Date Time Counted	Remarks
001										
002										
003										
004										
005										
006										
007										
008										
010										
011										
012										
013										
014										
015										
016										
017										
018										
019										
020										

Annexe F6

Rapport de relevé d'inventaire de l'entrepreneur

Nom de l'entrepreneur : _____
N° de contrat : _____
Compte d'inventaire : _____
Inventaire de type de matériel : _____
Date/heure à laquelle les données ont été extraites : _____

Article	Code de matériel (CM)/numéro de pièce (NP)	Description	Prix à l'unité	Emplacement enregistré/ trouvé	Qté enregistrée	Cond. enregistrée	Qté en main	Cond. en main	Date et heure du compte	Remarques
001										
002										
003										
004										
005										
006										
007										
008										
010										
011										
012										
013										
014										
015										
016										
017										
018										
019										
020										

Annexe F6

Rapport de relevé d'inventaire de l'entrepreneur

Nom de l'entrepreneur : _____
N° de contrat : _____
Compte d'inventaire : _____
Inventaire de type de matériel : _____
Date/heure à laquelle les données ont été extraites : _____

Article	Code de matériel (CM)/numéro de pièce (NP)	Description	Prix à l'unité	Emplacement enregistré/ trouvé	Qté enregistrée	Cond. enregistrée	Qté en main	Cond. en main	Date et heure du compte	Remarques
001										
002										
003										
004										
005										
006										
007										
008										
010										
011										
012										
013										
014										
015										
016										
017										
018										
019										
020										

Annex H6

STOCKTAKING SUMMARY REPORT

Supplier Name
PWSGC Contract Number
Counts starting date
Counts completed date
Account Stocktaken
Materiel Type (RMA – CIS – AAS –
GFOS)
Number of line item for that stocktaking
Inventory valuation before stocktaking
Value of deficiencies reported on Write- Off report \$CAN
Value of surpluses reported on Write- Off report \$CAN
Value of recoveries reported on Write- Off report \$CAN

Substantiation for discrepancies where possible and for items identified by the SSO.

Contractor's recommendations and corrective actions to avoid future stock discrepancies.

Contractor Authorised Signature

Annexe H6

RAPPORT SOMMAIRE D'INVENTAIRE

Nom du fournisseur	
Numéro de contrat de TPSGC	
Date d'entrée en service des comptes	
Date d'achèvement des comptes	
Compte pris en inventaire	
Type de matériel (CMR – PRFC – PRAC – PRFE)	
Nombre d'articles pour cette prise d'inventaire	
Évaluation des stocks avant la prise d'inventaire	
Valeur des lacunes inscrites dans le rapport sur les radiations	\$ CAN
Valeur des surplus inscrits dans le rapport sur les radiations	\$ CAN
Valeur des recouvrements inscrits dans le on rapport sur les radiations	\$ CAN

Justification pour les écarts, si possible, et pour les articles identifiés par l'OSEM.

Recommandations de l'entrepreneur et mesures correctives afin éviter d'éventuels écarts.

Signature autorisée de l'entrepreneur

PART 7

DISPOSAL/TRANSFER

GENERAL

1. This part provides contractors with detailed instructions for scrapping and disposing of DND-owned equipment and spares in their custody. This chapter also provides contractors with instructions for transferring equipment or spares following re-selection of work to other R and O facilities.

2. The most common terminology associated with the disposal of equipment or spares at contractors' facilities is defined as follows:

- a. **Disposal.** The removal of materiel either in a whole state or as residual scrap from a contractor's facility by a surplus declaration to PWGSC/Disposal Operations Group, by trade-in, by destruction on site, or by vouchering to one or more of the other contractors or to other DND establishments.
- b. **Scrap.** Materiel that has no real value except in its basic materiel content.
- c. **Obsolete.** The status of an item which is no longer suitable for use.
- d. **Condemned Materiel.** Materiel which is unacceptable for further use by virtue of its condition.
- e. **Surplus Materiel.** Materiel for which there is no known requirement because it is either obsolete or uneconomical to repair or because the current assets' position is sufficient to meet requirements until complete phase-out of the system on which it is used. In the case of GFOS or AAS, a surplus situation arises when the end item on which the spares are used is removed from the repair line and re-categorized as surplus or delete status, or when the quantity of spares held in the plant exceeds expected

PARTIE 7

MISE HORS SERVICE/TRANSFERT

GÉNÉRALITÉS

1. Cette partie fournit des instructions détaillées aux entrepreneurs relativement à la mise au rebut et à la mise hors service d'équipement et de pièces de rechange appartenant au MDN et qui sont sous leur garde. Ce chapitre fournit également des instructions aux entrepreneurs à propos de la façon de transférer l'équipement ou les pièces de rechange à la suite de la nouvelle sélection de travail aux autres installations de R et R.

2. La terminologie la plus courante associée à la mise hors service de l'équipement ou des pièces de rechange aux installations de l'entrepreneur est définie ci-dessous :

- a. **Mise hors service.** Le retrait de matériel entier ou sous forme de rebut de l'installation d'un entrepreneur par voie d'une déclaration d'excédents à TPSGC et au groupe de mise hors service du matériel, par échange, par destruction au site ou par l'émission d'un bordereau à un ou plusieurs entrepreneurs ou à d'autres établissements du MDN.
- b. **Rebut.** Matériel qui n'a aucune valeur réelle à l'exception de la valeur associée aux matériaux primaires.
- c. **Désuet.** L'état d'un article qui n'est plus apte à l'utilisation.
- d. **Matériel réformé.** Matériel qui n'est plus acceptable pour l'utilisation en raison de son état.
- e. **Matériel excédentaire.** Matériel pour lequel il n'y a pas de besoin connu parce qu'il est désuet, parce qu'il est non rentable de le réparer ou encore parce que la quantité actuelle de biens est suffisante pour satisfaire les besoins jusqu'à ce que l'arrêt progressif de fonctionnement soit terminé pour le système nécessitant ces pièces. Dans le cas des PRFE ou des PRAC, un excédent est créé lorsque le matériel complet pour lequel les pièces de rechange sont utilisées est retiré de la filière de

consumption for a two-year period based on the rate of consumption for the preceding two years.

NOTE

This does not apply to authorized lifetime and minimum buys and safety stock.

- f. **Excess Materiel.** The quantity of materiel held by a contractor that is greater than the quantity authorized. The quantity authorized is equal to the economic retention levels are based on usage and forecast.

SPECIAL DISPOSAL INSTRUCTIONS

3. Special disposal procedures are to be applied in accordance with A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Surplus/Excess Materiel, Part 28, Annex B. The contractor will request assistance from the NDQAR as required.

CUSTODY OF SPARES REPORTED AS SURPLUS

4. The contractor who is reporting spares for disposal will continue to be responsible for their safekeeping until the sale or transfer has been completed. The contractor will ensure that spares reported as surplus are segregated from other spares and are not used on the repair line or transferred to another facility unless prior authority has been obtained from EPMs/EPs through the NDQAR. However, once a form PWGSC 11001 is received by the contractor, requests for withdrawal of spares will be submitted by message to the DDSAL will notify by return message whether or not the request for withdrawal is approved. The contractor will not withdraw spares from quarantine without this specific approval.

réparation et classé comme excédent ou à supprimer, ou encore, lorsque la quantité de pièces de rechange conservée à l'installation est supérieure à la consommation prévue pour une période de deux ans, laquelle quantité est déterminée en fonction du taux de consommation des deux années précédentes.

NOTA

Ceci ne s'applique pas aux achats autorisés de biens pour leur durée utile avant épuisement du stock ou aux achats minimaux ni au stock de sécurité.

- f. **Matériel excédentaire.** La quantité de matériel conservé par un entrepreneur qui est supérieure à la quantité autorisée. La quantité autorisée est équivalente aux limites économiques de conservation qui sont établies en fonction de l'usage et de prévisions.

INSTRUCTIONS SPÉCIALES RELATIVES À LA MISE HORS SERVICE

3. Des procédures spéciales de mise hors service doivent être utilisées conformément à l'annexe B de A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Excédent/Matériel excédentaire, partie 28. L'entrepreneur demande l'aide du RAQDN au besoin.

GARDE DES PIÈCES DE RECHANGE EXCÉDENTAIRES

4. L'entrepreneur qui signale des pièces de rechange aux fins de mise hors service continue d'être responsable de leur garde jusqu'à ce que la vente ou le transfert soit terminé. L'entrepreneur s'assure que les pièces de rechange mentionnées sont séparées des autres pièces de rechange et qu'elles ne sont pas utilisées dans la filière de réparation ni transférées à une autre installation à moins que l'autorisation nécessaire n'ait été obtenue des GPE/SPE par l'entremise du RAQDN. Par contre, une fois le formulaire TPSGC 11001 reçu par l'entrepreneur, des demandes de retrait de pièces de rechange sont présentées par message au DSVAP qui va indiquer par message également si la demande de retrait est approuvée ou non. L'entrepreneur ne retire aucune pièce de rechange de la quarantaine sans avoir obtenue, au préalable, l'approbation nécessaire.

5. Representatives of PWGSC/Disposal Operations Group and authorized prospective customers of Disposal Operations Group will be permitted to inspect spares reported for disposal, in conformity with security regulations.

ISSUES OF SAMPLES

6. Upon receipt of form FSC 11026, Requisition for Samples, samples may be issued to any Disposal Operations Group office. Samples are to be vouchered on a Sup Doc DND 2227 shall be annotated Disposal Issue in the "Terms of Issue" block. One copy of the Sup Doc is to be included in the shipment and one copy mailed to the appropriate Disposal Operations Group office. Samples are to be shipped directly from the contractor's plant and are to be prepaid.

NOTIFICATION OF DISPOSAL, TRANSFER OF MATERIEL AND COMPLETION OF DOCUMENTATION

7. When a sale of surplus spares has been arranged, Disposal Operations Group will notify the applicable custodian by forwarding an Authority to Release Materiel. Materiel is not to be released unless the purchaser or the purchaser's agent is in possession of a copy of the Disposal Operations Group Bill of Sales. Materiel is not to be released unless the purchaser is in possession of the purchaser's copy of the Acceptance of Offer, or the contractor has been directed otherwise by Disposal Operations Group.

8. When the materiel indicated on the Authority to Release Materiel has been picked up by the purchaser or the purchaser's agent, the Authority to Release Materiel is to be allotted an issue voucher number using DND 2227 and to be filed with the applicable PWGSC 11001.

SCRAPPING OF EQUIPMENT

9. Contractors may receive materiel vouchered as repairable, but which has been determined to be beyond economical repair. No attempt will be made to repair materiel received in this condition. Such materiel should be segregated and will be converted to scrap on receipt of NDQAR authorization.

5. Les représentants de TPSGC et du groupe de mise hors service du matériel ainsi que tout client potentiel du groupe de mise hors service du matériel ayant reçu l'autorisation appropriée peuvent inspecter les pièces de rechange destinées à la mise hors service conformément aux règlements en matière de sécurité.

DISTRIBUTIONS D'ÉCHANTILLONS

6. Dès la réception du formulaire CFA 11026, Demande d'échantillons, des échantillons peuvent être distribués à n'importe quel bureau du groupe de mise hors service du matériel. Les échantillons doivent être mentionnés sur le document d'approvisionnement DND 2227 et porter la mention Distribution aux fins de mise hors service dans le champ « Conditions de distribution ». Une copie du document d'approvisionnement doit être incluse dans l'expédition et une copie est envoyée par la poste au bureau pertinent du groupe de mise hors service du matériel. Les échantillons sont expédiés de l'installation de l'entrepreneur et l'expédition est affranchie.

AVIS DE MISE HORS SERVICE ET DE TRANSFERT DU MATÉRIEL ET FINALISATION DE LA DOCUMENTATION

7. Lorsque la vente de pièces de rechange excédentaires a été organisée, le groupe de mise hors service du matériel en avise le gardien pertinent en lui acheminant une autorisation de libérer le matériel. Le matériel ne doit pas être libéré à moins que l'acheteur ou son mandataire ne soit en possession d'une copie de l'acte de vente du groupe de mise hors service du matériel. Le matériel ne doit pas être libéré à moins que l'acheteur ne soit en possession de la copie de l'acheteur de l'acceptation de l'offre ou que l'entrepreneur ait reçu des directives différentes du groupe de mise hors service du matériel.

8. Lorsque le matériel indiqué sur l'autorisation de libérer le matériel a été ramassé par l'acheteur ou son mandataire, un numéro de bordereau de distribution est attribué à l'autorisation de libérer le matériel à l'aide du formulaire DND 2227 qui doit inclure le formulaire TPSGC 11001 pertinent.

MISE AU REBUT DE L'ÉQUIPEMENT

9. Les entrepreneurs peuvent recevoir du matériel jugé réparable mais dont le coût de réparation est supérieur au seuil de rentabilité. Aucune tentative de réparer le matériel reçu dans cette condition ne sera effectuée. Ce matériel devrait être séparé du reste et être mis au rebut dès la réception de l'autorisation du RAQDN.

10. Where DND has advised the contractor to reduce the items to spares and scrap, the contractor will submit a work order for authorization to do the work. Reducing equipment to spares and scrap is an economical method of recovering materiel, which is still usable. To establish which spares are to be salvaged, the requirements of DND and the contractor are to be considered.

11. All spares salvaged are to be categorized as serviceable, repairable or scrap and brought on charge as follows:

- a. Serviceable and repairable SC materiel and all scrap is to be brought on charge on CRPA bin location RMA warehouse using MSO173 with CF 152 action.
- b. Serviceable and repairable part number materiel is to be brought on charge as GFOS bin location RMA warehouse using MSO173 with CF 152 action. Catalogued, repairable spares are to be actioned in accordance with computer-generated picking slip instructions.

DISPOSAL OF CONTRACT ISSUE SPARES

12. The contractor shall take the necessary action to dispose of CIS, which are:

- a. In excess of the requirements;
- b. No longer required as a result of removal of the end item from the Selection Notice either as a stop repair "surplus", "delete" or "transfer"; or
- c. No longer fit for use.

10. Lorsque le MDN avertit l'entrepreneur de démonter les articles pour en récupérer les pièces de rechange et mettre les pièces inutilisables au rebut, l'entrepreneur présente une commande de travail pour obtenir l'autorisation d'effectuer ce travail. Le démontage de l'équipement pour en récupérer les pièces de rechange et mettre les pièces inutilisables au rebut constitue une façon économique de récupérer le matériel utilisable. Afin de déterminer quelles pièces de rechange doivent être récupérées, il faut tenir compte des besoins du MDN et de l'entrepreneur.

11. Toutes les pièces de rechange récupérées sont classées dans une des catégories suivantes : utilisable, réparable ou rebut et prises en compte de la façon suivante :

- a. Tout le matériel utilisable et réparable visé par un contrat de services ainsi que tous les rebuts doivent être pris en compte à l'emplacement de contenant CPRE de l'entrepôt CMR à l'aide de MSO173 et du CF 152.
- b. Tout le matériel utilisable et réparable ayant un numéro de pièce doit être pris en compte à l'emplacement de contenant PRFE de l'entrepôt CMR à l'aide de MSO173 et du CF 152. Les pièces de rechange qui sont cataloguées doivent être traitées conformément aux instructions générées par ordinateur se trouvant sur le bordereau d'émission.

MISE HORS SERVICE DE PIÈCES DE RECHANGE FOURNIES À CONTRAT

12. L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires, énumérées ci-dessous, pour effectuer la mise hors service des PRFC :

- a. Quantité de PRFC supérieure aux besoins;
- b. PRFC qui ne sont plus nécessaires à la suite du retrait du matériel complet de l'avis de sélection sous forme d'interruption des réparations, « surplus », « annulation » ou « transfert »; ou
- c. PRFC n'étant plus aptes à l'utilisation.

13. Excess Stock upon completion of a stock review, the ROP/ROQ level for each item stock code is to be established or adjusted and any excess quantity is to be returned to the nearest CFSD. The contractor shall ensure that the materiel is properly categorized, identified, completed, cleaned and adequately packed. Whenever practical, excess materiel being returned to the CFSD is to be accumulated into one consolidated shipment, which would justify the handling and transportation costs involved. Prior to shipping bulky items, the CFSD will be contacted to permit co-ordination of the return to coincide with the CFSD's workload and space availability.

NOTE

Contractor facilities shall report by message, through their applicable NDQAR, excesses of centrally managed items to the applicable EPMs/EPs supply manager which can be found on the DMMD site, the Requisition Authority (RA) for required redistribution or return to a CFSD. The message shall be in accordance with Annex D to this part.

14. Upon notification of surplus stock that a CIS item has become surplus to requirements because of removal of the end item from the Selection Notice, either as a stop repair "surplus" or stop repair "delete", the contractor will:

- a. Quarantine the materiel;
- b. Prepare form PWGSC 11001, Report of Surplus, and forward it to NDHQ, Attention DDSAL. To assist in processing the PWGSC 11001 at NDHQ, contractors are requested to include only one NATO class for each PWGSC 11001 or, as a minimum, a group of NATO classes managed by the same supply manager; or
- c. Items may be written off charge using a MSO173 and CF 152 action on authority of the NDQAR.

13. Stock excédentaire après examen du stock, le niveau de ROP/ROQ pour chaque article ayant un code de matériel doit être défini ou ajusté et toute quantité excédentaire doit être retournée au DAFC le plus près. L'entrepreneur doit s'assurer que le matériel est catégorisé, identifié, assemblé, nettoyé et emballé de façon adéquate. Chaque fois que cela s'avère pratique, le matériel excédentaire retourné au DAFC doit être regroupé en une seule expédition, afin de justifier les coûts de manutention et de transport à déboursier. Avant d'expédier des articles volumineux, il faut communiquer avec le DAFC afin que le retour de marchandise coïncide avec la charge de travail du DAFC et avec l'espace disponible.

NOTA

Les installations de l'entrepreneur doivent faire parvenir, aux GPE/SPE pertinents, un message par l'entremise de leur RAQDN faisant mention de l'excédent d'articles à gestion centralisée à l'adresse se trouvant sur le site du DGDM, l'autorité qui fait la demande (AD) pour la redistribution ou le retour demandé à un DAFC. Le message doit être conforme à l'annexe D de la présente partie.

14. À la réception d'un avis de stock excédentaire mentionnant qu'une PRFC est maintenant excédentaire en raison du retrait du matériel complet, pour lequel elle était utilisée, de l'avis de sélection, soit sous forme d'interruption des réparations, surplus ou interruption des réparations, annulation, l'entrepreneur effectue ce qui suit :

- a. Mettre le matériel en quarantaine;
- b. Remplir le formulaire TPSGC 11001, Rapport d'excédents, et l'acheminer au QGDN à l'attention du DSVAP. Pour aider au traitement du formulaire TPSGC 11001 au QGDN, les entrepreneurs sont tenus d'inclure un seul code de classification OTAN par formulaire TPSGC 11001 ou, de façon minimale, un groupe de codes de classification OTAN géré par le même gestionnaire; ou
- c. Les articles peuvent être radiés à l'aide d'un MSO173 et d'un CF 152 en fonction de l'autorisation du RAQDN.

15. **Reselection of Work.** Upon notification that the end item for which CIS are held has been reselected to another facility, the contractor will:

- a. Identify the spares peculiar to the end item.
- b. Retain the quantity necessary to complete work in process.
- c. Voucher and ship the spares to the newly selected contractor or depot, as required. Prior to shipping bulky or large shipments, the NDQAR will be contacted to co-ordinate returns.

16. If materiel is found unfit for use upon receipt of a picking slip notification with a IM code that this item is obsolete, condemned or otherwise unfit for use in the R and O of DND equipment by virtue of its condition, the contractor is to:

- a. Quarantine the materiel and convert to category code "AV" condition code "17" "serviceable – not for use – obsolete – not declared to CADC".
- b. Prepare form PWGSC 11001 which may be submitted directly to PWGSC/Disposal Operations Group, Ottawa.
- c. The authority to sign the PWGSC 11001 is vested in the NDQAR and the allowable amounts are equal to those afforded to a commander of a base.
- d. Prepare on CIV for the items authorized by the NDQAR.

17. Shelf-Life Materiel, because of their materiel content, certain CIS have a shelf life. The term cure date is often used to describe items subject to a life-expiry date, especially if the item is in stock. For DND-owned stocks, however, there is a clear difference between the following terms:

15. **Nouvelle sélection du travail.** À la réception d'un avis indiquant que l'article complet pour lequel les PRFC sont conservées a été sélectionné par une autre installation, l'entrepreneur effectue ce qui suit :

- a. Il identifie les pièces de rechange propres à ce matériel complet.
- b. Il conserve la quantité de pièces de rechange nécessaires pour terminer le travail en cours.
- c. Il rédige un bordereau et expédie les pièces de rechange à l'entrepreneur ou au dépôt nouvellement sélectionné, au besoin. Avant l'expédition de chargements volumineux, il faut communiquer avec le RAQDN pour coordonner les retours.

16. Si le matériel est jugé inapte à l'utilisation lors de la réception d'un avis concernant un bordereau d'émission ayant un code de GI signifiant que cet article est désuet, réformé ou jugé inapte à l'utilisation pour la R et R d'équipement du MDN en raison de son état, l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- a. Mettre le matériel en quarantaine et modifier le code de catégorie « AV » au code de condition « 17 » « utilisable – ne pas utiliser – désuet – non déclaré au CDBC ».
- b. Remplir le formulaire TPSGC 11001 qui peut être présenté directement à TPSGC et au groupe de mise hors service du matériel, Ottawa.
- c. Le RAQDN est autorisé à signer le formulaire TPSGC 11001 et les montants permis sont équivalents à ceux accordés au commandant d'une base.
- d. Rédiger un CD pour les articles autorisés par le RAQDN.

17. Matériel à durée utile, en raison de leur contenu en matériel, certaines PRFC ont une durée utile. L'expression « date de vulcanisation » est fréquemment utilisée pour décrire les articles sujets à une date d'expiration de la durée utile, notamment si l'article est en inventaire. Pour les stocks appartenant au MDN, par contre, il y a une différence marquée entre les expressions suivantes :

- | | |
|--|---|
| <p>a. Cure Date, this term is only applicable at the time of procurement and is defined as “the newness of the item at time of purchase.” Cure date is normally expressed in terms of months (quarters).</p> <p>b. Shelf-Life Expiry Date has a calendar date at which the materiel will have to be either relifed or disposed of stock code item that will be identified on a MSO170.</p> | <p>a. Date de vulcanisation, cette expression est utilisée uniquement lors de l’approvisionnement et elle est définie comme étant « l’état neuf d’un article à l’achat. » La date de vulcanisation est généralement exprimée en termes de mois (trimestres).</p> <p>b. La date d’expiration de la durée utile correspond à une date indiquée sur le calendrier civil à laquelle le matériel doit être remis à neuf ou mis hors service pour les articles ayant un code de matériel qui sont identifiés sur un MSO170.</p> |
|--|---|
-
- | | |
|---|---|
| <p>18. When an item has reached the shelf-life expiry date specified in the appropriate CFTO, the contractor will:</p> <p>a. Remove the item from serviceable stock.</p> <p>b. Put item in quarantine category code “QN”.</p> <p>c. Follow the instructions in the A-LM-007-014/ AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Surplus/Excess Materiel, Part 28 disposal for aircraft hose assemblies, hose fittings, seals and packing.</p> <p>d. Raise a stock adjustment using MSO173 and CF 152 action, certified by the NDQAR warehouse account and processed in accordance with instructions outlined in Annex B, for items that are consumable.</p> <p>e. Convert stock code to category code “RP” Condition code “53” and action as per computer-generated picking slip instruction if the item is accountable.</p> | <p>18. Lorsqu’un article atteint la date d’expiration de sa durée utile précisée dans l’ITFC pertinente, l’entrepreneur doit effectuer ce qui suit :</p> <p>a. Retirer cet article du stock utilisable.</p> <p>b. Mettre l’article en quarantaine et lui attribuer le code de catégorie « QN ».</p> <p>c. Observer les instructions du A-LM-007-014/ AG-001, Manuel d’approvisionnement, Procédures du SAFC, Excédent/Matériel excédentaire, partie 28 pour la mise hors service des tuyaux, raccords, joints et garniture d’avion.</p> <p>d. Rédiger un ajustement de stock à l’aide de MSO173 et d’un CF 152, approuvé à l’aide du compte d’entrepôt RAQDN et traité conformément aux instructions se trouvant à l’annexe B, pour les articles consommables.</p> <p>e. Convertir le code de matériel au code de catégorie « RP » code de condition « 53 » selon les instructions se trouvant sur le bordereau d’émission généré par ordinateur si l’article est pris en compte.</p> |
|---|---|

NOTE

A timely reorder process could be initiated at the contractor’s facility by examining shelf-life items twelve months prior to expiry date, thereby taking advantage of lead time and reducing the requirement for priority requisitions will maintain production schedules.

NOTA

Un processus opportun de réapprovisionnement peut être amorcé à l’installation de l’entrepreneur en examinant les articles à durée utile douze mois avant leur date d’expiration, prenant ainsi avantage du délai de réapprovisionnement et en réduisant les demandes prioritaires, processus qui permettrait de respecter les horaires de production.

DISPOSAL OF GFOS AND AAS

19. Surplus GFOS and AAS will be reported for disposal on form Surplus Declaration (Annex A to this part) as long as the criteria in A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Surplus/Excess Materiel, Part 28. If the space is insufficient, another copy of the same annex may be used. A report of surplus form, PWGS-MAS 11001 (9/90), certifying that these items are PCB-free, will be attached to the Surplus Declaration. These forms will be reproduced locally. The information on these forms shall be typewritten. Separate forms will be prepared for each applicable end item and submitted to NDHQ, Attention EPMs/EPS. The following information, as applicable, will be inserted on each form:

- a. When an item has been re-categorized as surplus or delete status, the "Reason for Surplus" block of the declaration is to include the serial number and date of the relevant SNAL.
- b. If spares become redundant because of modification, change notice, product improvement, etc, the relevant modification number, change notice number, etc., are also to be included in the "Reason for Surplus".
- c. When spares in excess of usage requirements for an end item, which is in an active repair status or RR category, are being reported for disposal, the declaration is to be certified by the contractor that sufficient spares have been retained to ensure effective and timely support for items undergoing repair.

20. Items may be struck off charge by CIV using MSO173 at the RMA warehouse on the authority of the NDQAR warehouse account if, in the opinion of the NDQAR, the disposal processing of the item is greater than the specific cash involved.

MISE HORS SERVICE DES PRFE ET DES PRAC

19. Les PRFE et les PRAC excédentaires seront mentionnées aux fins de mise hors service sur le formulaire Déclaration d'excédents (annexe A de la présente partie) aussi longtemps que les critères du A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Excédent/Matériel excédentaire, partie 28, sont satisfaits. Si l'espace fourni est insuffisant, une autre copie de la même annexe peut être utilisée. Le formulaire du rapport de surplus, TPSGC-BMS 11001 (9/90), attestant que ces articles ne contiennent pas de BPC, est annexé à la déclaration d'excédents. Ces formulaires sont reproduits sur place. Les renseignements figurant sur ces formulaires doivent être dactylographiés. Des formulaires distincts sont remplis pour tout le matériel complet pertinent et présentés au QQDN, à l'attention des GPE/SPE. Les renseignements suivants, selon le cas, sont inscrits sur chaque formulaire :

- a. Lorsqu'un article a été catégorisé de nouveau avec l'état excédent ou annulation, le champ « Raison de l'excédent » de la déclaration doit inclure le numéro de série et la LMAS pertinente.
- b. Si des pièces de rechange deviennent superflues en raison d'une modification, d'un avis de modification, de l'amélioration du produit, etc., le numéro de modification pertinent, le numéro de l'avis de modification, etc., doivent également être inclus dans le champ « Raison de l'excédent ».
- c. Lorsque des pièces de rechange excédentaires pour un article, lequel est en cours de réparation ou bien fait partie de la catégorie RR, doivent être mises hors service, l'entrepreneur doit signer une déclaration à l'effet qu'un nombre suffisant de pièces de rechange a été conservé pour assurer un soutien efficace et opportun des articles en cours de réparation.

20. Des articles peuvent être rayés du CD à l'aide de MSO173 à l'entrepôt CMR en fonction de l'autorisation du RAQDN pour le compte d'entrepôt si, selon l'opinion du RAQDN, le coût du processus de mise hors service de l'article est supérieur au montant précis dont il est question.

DISPOSAL OF CONSUMABLE GFOS AND AAS SUBJECT TO A RESTRICTED SHELF LIFE

21. When CIV action has been completed, all shelf-life materiel is to be mutilated beyond further use. Mutilated items are to be brought on charge as scrap.

DISPOSAL OF SCRAP

22. The contractor shall dispose of scrap materiel, which is obtained from:

- a. Reduction to spares and scrap of DND-owned equipment.
- b. Accumulation of rejected spares and components that are conditioned as scrap during normal R and O process.
- c. Other DND-owned materiel which, upon NDHQ direction, shall be disposed of as scrap rather than in a whole state or on an "as is" basis.

23. There are two possible methods for disposing of scrap by R and O contractors:

- a. Disposal in accordance with Supply and Services Regional Operations Manual (ROM) Instruction No. 8015 (see reproduction at Annex C to this part).
- b. Disposal through a CF unit located nearby.

24. If contractors' compliance with a particular procedure for scrap control is not cost effective, special contractual arrangements may be authorized to deviate from detailed instructions to record all transactions and to use a modified procedure, provided that DND would be guaranteed equitable distribution of proceeds from the sale of scrap. When an adequate formula for sharing proceeds is agreed on by DND/PWGSC and is accepted by PWGSC Audit Services Branch, then contract negotiations between PWGSC and the contractor will include the disposal of scrap and the use of Supply and Services ROM Instruction No. 8015.

MISE HORS SERVICE DES PRFE ET DES PRAC CONSOMMABLES QUI ONT UNE DURÉE UTILE LIMITÉE

21. Lorsqu'un CD a été rempli, tout le matériel ayant une durée utile doit être détruit pour le rendre inutilisable. Les articles détruits doivent être pris en compte en tant que rebut.

ÉLIMINATION DES REBUTS

22. L'entrepreneur doit éliminer le matériel mis au rebut, lequel résulte de ce qui suit :

- a. Réduction de l'équipement appartenant au MDN en pièces de rechange et rebuts.
- b. Accumulation de pièces de rechanges et composants rejetés qui doivent être mis au rebut pendant le processus usuel de R et R.
- c. Autre matériel appartenant au MDN qui, en fonction de directives du QGDN, doit être mis au rebut plutôt que mis hors service dans un état complet ou tel quel.

23. Il existe deux méthodes possibles pour éliminer les rebuts par les entrepreneurs responsables de la R et R :

- a. Mise hors service conformément à l'instruction n° 8015 du Guide des opérations régionales (GOR) en matière d'approvisionnements et services (consulter la copie de cette instruction à l'annexe C de la présente partie).
- b. Mise hors service à une unité des FC se trouvant à proximité.

24. Si le respect d'une procédure précise de contrôle des rebuts par les entrepreneurs n'est pas rentable, des accords contractuels particuliers peuvent être autorisés pour déroger des instructions détaillées relatives à l'enregistrement de toutes les transactions et pour utiliser une procédure modifiée, sous réserve d'une garantie de partage équitable avec le MDN des profits générés par la vente des rebuts. Lorsqu'une façon adéquate de partager les profits est convenue entre le MDN et TPSGC et qu'elle est acceptée par la Direction des services de vérification de TPSGC, les négociations contractuelles entre TPSGC et l'entrepreneur incluent l'élimination des rebuts et l'utilisation de l'instruction n° 8015 du GOR en matière d'approvisionnements et services.

25. If Supply and Services ROM Instruction No. 8015 is applicable, the contractor is to dispose of the scrap in accordance with that procedure. There will be at least one sale every 12 months, but preferably one every quarter.

26. If Supply and Services ROM Instruction No. 8015 is not applicable, the contractor is to:

- a. Segregate the scrap.
- b. Identify the segregated scrap by SC under one of the classifications and units of measure shown in A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Surplus/Excess Materiel, Part 28.
- c. Request from the NDQAR the name and address of the DND unit to which the scrap is to be consigned; and voucher and ship the scrap to the DND unit as directed by the NDQAR warehouse account.

DISPOSAL OF DND-OWNED EQUIPMENT ON LOAN TO CONTRACTORS

27. Contractors are responsible for identifying and initiating disposal action on:

- a. Tooling and/or test equipment in the custody of the contractor under category 2 loans.
- b. Technical data, drawings and/or repair schemes.
- c. Publications such as catalogues, pamphlets, directives, etc.

NOTE

Disposal is to be effected upon issue by DCPS 5-4 of a stop repair "surplus", "delete" or "transfer" notification or upon termination of one or more contracts.

28. Contractors are to identify, package and return to the NDQAR warehouse account all technical data, drawings and repair schemes.

25. Si l'instruction n° 8015 du GOR en matière d'approvisionnements et services est pertinente, l'entrepreneur est tenu d'éliminer les rebuts conformément à cette procédure. Il est prévu qu'une vente aura lieu au moins une fois tous les 12 mois, mais préférablement à tous les trimestres.

26. Si l'instruction n° 8015 du GOR en matière d'approvisionnements et services n'est pas pertinente, l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- a. Séparer les rebuts.
- b. Identifier les rebuts séparés par CM dans l'une des classifications et unités de mesure se trouvant dans le A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Excédent/Matériel excédentaire, partie 28.
- c. Demander au RAQDN le nom et l'adresse de l'unité du MDN où les rebuts doivent être expédiés; remplir un bordereau et expédier les rebuts à l'unité du MDN selon les directives du RAQDN responsable du compte d'entrepôt.

MISE HORS SERVICE D'ÉQUIPEMENT APPARTENANT AU MDN QUI EST PRÊTÉ AUX ENTREPRENEURS

27. Les entrepreneurs sont responsables d'identifier et d'amorcer la mise hors service de ce qui suit :

- a. L'outillage et l'équipement d'essai sous la garde de l'entrepreneur dans la catégorie de prêt 2.
- b. Les données techniques, les dessins et les schémas de réparation.
- c. Les publications telles que des catalogues, brochures, directives, etc.

NOTA

La mise hors service doit être effectuée lors de la diffusion d'un avis d'interruption des réparations, « surplus », « annulation » ou « transfert » par le DAAC 5-4 ou lors de l'échéance d'un ou plusieurs contrats.

28. Les entrepreneurs doivent identifier, emballer et retourner au RAQDN responsable du compte de l'entrepôt, toutes les données techniques, dessins et schémas de réparation.

29. Other DND publications such as supply catalogues, Canadian Forces publications (CFPs), pamphlets or other instructions are to be returned to DND when so advised by the NDQAR.

DISPOSAL HASTENING PROCEDURES

30. The instructions for the hastening system are applicable to all phases of disposal and aim at ensuring prompt removal of non-required materiel or equipment from the contractor's premises.

31. Upon preparation and submission of the various disposal forms, reports and/or requests by contractors, the following periods of time are to elapse prior to instituting hastening action:

32. Form PWGSC 11001

- a. If submitted directly to PWGSC/Disposal Operations Group, allow 90 calendar days from date of submission prior to hastening Disposal Operations Group directly. If, after 150 days from date of submission, no positive action has been taken by Disposal Operations Group, forward a message to DDSAL giving the particulars.
- b. If submitted to DDSAL, allow 90 days from date of submission prior to hastening DDSAL.
- c. Form Disposal Operations Group Bill of Sale, the purchaser has 21 days from date of acceptance to remove the materiel from the premises of the custodian. If, after 21 days from the date of issue of form Disposal Operations Group Bill of Sale, the purchaser has not taken delivery or has not arranged for removal of the materiel, the purchaser is to notify Disposal Operations Group. If, 30 days later, the purchaser still has not removed the materiel, the contractor is to refer the matter to DDSAL detailing full particulars.

29. Les autres publications du MDN telles que les catalogues d'approvisionnement, les publications des Forces canadiennes (FCP), les brochures ou toutes autres directives doivent être retournés au MDN à la réception d'un avis du RAQDN.

PROCÉDURES D'ACCÉLÉRATION DE LA MISE HORS SERVICE

30. Les instructions relatives au système d'accélération s'appliquent à toutes les étapes de la mise hors service et ont pour objectif d'assurer le retrait rapide du matériel ou de l'équipement non requis des locaux de l'entrepreneur.

31. Du moment où différents formulaires de mise hors service, des rapports et des demandes formulées par les entrepreneurs sont rédigés et présentés, les délais suivants sont attendus avant le début des procédures d'accélération :

32. Formulaire TPSGC 11001

- a. Si ce formulaire est présenté directement à TPSGC et au groupe de mise hors service du matériel, il faut attendre 90 jours civils après la date de la présentation pour constater l'accélération par le groupe de mise hors service du matériel. Si, 150 jours civils après la date de la présentation, aucune intervention positive n'est entreprise par le groupe de mise hors service du matériel, faire parvenir un message contenant les renseignements nécessaires au DSVAP.
- b. Si ce formulaire est présenté au DSVAP, il faut attendre 90 jours civils après la date de présentation pour constater l'accélération par le DSVAP.
- c. Selon l'acte de vente du groupe de mise hors service du matériel, l'acheteur dispose de 21 jours à partir de la date de prise en charge pour retirer le matériel des locaux du responsable. Si, 21 jours après la date de diffusion de l'acte de vente du groupe de mise hors service du matériel, l'acheteur n'a toujours pas pris possession du matériel ou pris les dispositions nécessaires pour le retrait de ce matériel, l'entrepreneur doit en avertir le groupe de mise hors service du matériel. Si, 30 jours plus tard, l'acheteur n'a toujours pas retiré le matériel, l'entrepreneur doit porter la question devant le DSVAP et fournir tous les renseignements nécessaires.

ANNEX A7

SURPLUS DECLARATION

ANNEXE A7

DÉCLARATION D'EXCÉDENTS

Contract File and Serial No. N° de dossier contractuel et n° de série							
Contractor Name / Nom de l'entrepreneur							
Address / Adresse							
Location of Surplus / Emplacement de l'excédent					List No. / N° de liste		Date Submitted / Date de présentation
Reason for Surplus / Raison de l'excédent							
<p align="center">End Item Particulars (a separate list is required for each end item) Renseignements relatifs au matériel complet (une liste distincte est nécessaire pour chaque matériel complet)</p>							
Description					Overhaul History / Historique de la révision		
					Fiscal Year Année financière	Forecast Arisings Éventualités prévues	Actual Arisings Éventualités réelles
C.A.F. Catalogue No. / N° de catalogue des FC							
Vendor and Vendor PT. No. / Vendeur et n° de pièce du vendeur							
Used on Aircraft / Utilisé sur aéronef							
Item No. N° d'article	Part No. N° de pièce	Description	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire	Total Price Prix total	Average Consumption/ End Item Overhauled and Repaired Consommation moyenne/ Matériel complet révisé et réparé	An Explanation Is Req'd When Surplus Quantity Is High in Relationship To Consumption Une explication est requise lorsque la quantité excédentaire est élevée en comparaison avec la consommation

NOTES

1. AAS/GFOS Surplus Declaration (to be reproduced locally on 8-1/2 in. x 14 in. paper).
2. AAS/GFOS Surplus Declaration Forms must be certified "PCB FREE" and must be accompanied by a "CADC-1" Report Surplus.

NOTA

1. Déclaration d'excédents pour les PRAC et les PRFE (à reproduire sur place sur du papier de dimensions 8 1/2 po x 14 po).
2. Les formulaires de déclaration d'excédents pour les PRAC et les PRFE doivent porter la mention « SANS BPC » et être accompagnés d'un rapport de surplus « CADC-1 ».

ANNEX B7**SHELF-LIFE/CURE DATE-EXPIRED
CONSUMABLE CIS, GFOS AND AAS
CERTIFICATE ISSUE VOUCHER****PREPARATION, ACTION AND SUBMISSION****1. Contractor**

- a. Prepares a Sup Doc DND 2227 and inserts voucher number and date.
- b. Fills out "Special Instructions" block as follows:

Certified materiel listed below is shelf-life/cure date-expired; this materiel can no longer be used in the repair and overhaul of CF equipment and has been mutilated. These items are hereby written off _____ inventory charge.
(Type of inventory)

- c. Ensures A-LM-184-001/JS-001, CFTO or other authority is quoted on the Sup Doc DND 2227 in the "Authority for Issue" block.
- d. For AAS, ensures "Accountable Advance" is quoted in the "Terms of Issue" block and PWGSC contract number is inserted in the applicable blocks.
- e. Enters items and quantities to be written off charge including unit and extended prices.
- f. Signs Sup Doc.

2. NDQAR

- a. Examines the items, enters condition in the "Condition" column and signs the Sup Doc. DND 2227 and ensures items are mutilated.
- b. Signs the certification.

ANNEXE B7**DURÉE UTILE/DATE DE VULCANISATION
DES PRFC, PRFE ET DES PRAC DU
CERTIFICAT DE DISTRIBUTION****RÉDACTION, INTERVENTION ET PRÉSENTATION****1. Entrepreneur**

- a. Rédiger un document d'approvisionnement DND 2227 et y inscrire le numéro du bordereau et la date.
- b. Remplir le champ « Instructions spéciales » de la façon suivante :

La durée utile ou la date de vulcanisation du matériel certifié mentionné ci-dessous est expirée; ce matériel ne peut plus être utilisé pour la réparation et la révision d'équipement de FC et a été détruit. Ces articles peuvent être radiés de l'inventaire _____.
(Type d'inventaire)

- c. S'assurer que A-LM-184-001/JS-001, ITFC ou toute autre autorité est inscrite dans le champ « Autorité pour la distribution » du document d'approvisionnement DND 2227.
- d. Pour les PRAC, s'assurer que « Avances comptables » est inscrit dans le champ « Modalités de distribution » et que le numéro de contrat de TPSGC est inséré dans les champs pertinents.
- e. Entrer les articles et les quantités à radier, incluant l'unité et les prix calculés.
- f. Signer le document d'approvisionnement.

2. RAQDN

- a. Examiner les articles, inscrire la condition dans la colonne « Condition », signer le document d'approvisionnement DND 2227 et s'assurer que les articles sont détruits.
- b. Signer l'attestation.

3. **Contractor**

- a. Acknowledges receipt of saleable scrap and allots applicable Stock Code (SC) as detailed in A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Surplus/Excess Materiel, Part 28.
- b. Ensures items are posted off stock records and resultant scrap is posted to respective scrap stock records.
- c. Raises a CF 152, CIV, write-off report as applicable indicated in A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Inventory Control, Part 8.

3. **Entrepreneur**

- a. Accuser la réception de rebuts vendables et attribuer le code de matériel (CM) pertinent selon les instructions du A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Excédent/Matériel excédentaire, partie 28.
- b. S'assurer que les articles sont supprimés des registres des stocks et que les rebuts résultants sont inscrits dans les registres des stocks pertinents.
- c. Rédiger un CF 152, un CD ou un rapport de radiation, selon le cas, conformément aux instructions contenues dans le A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Contrôle de l'inventaire, partie 8.

ANNEX C7

**SUPPLY AND SERVICES REGIONAL OPERATIONS MANUAL –
INSTRUCTION NO. 8015 DATED MARCH 1987 (REPRODUCTION)**

ANNEXE C7

**GUIDE DES OPÉRATIONS RÉGIONALES EN MATIÈRE
D'APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES –
INSTRUCTION N° 8015 DATÉE DE MARS 1987 (REPRODUCTION)**

**SUPPLY AND SERVICES REGIONAL OPERATIONS MANUAL –
INSTRUCTION NO. 8015 DATED MARCH 1987**

SUBJECT: SURPLUS SCRAP AND/OR WASTE MATERIEL REVISION NO. 2
RESULTING FROM DEPARTMENT OF SUPPLY DATE: 1 APR 75
AND SERVICES COST REIMBURSEMENT CONTRACTS DATE:

PURPOSE: This directive sets out policy and procedures for the disposal of surplus scrap and/or waste materiel resulting from PWGSC cost reimbursable contracts.

POLICY: Contractors are responsible to the local NDQAR for the safeguard, control and disposal of scrap and waste materiel generated by or resulting from their operation of PWGSC contracts. The contractors are also responsible for all sub-contractors or suppliers whose operations will result in scrap and/or waste materiel.

PROCEDURES

Authority to Sell Contractors, sub-contractors and suppliers are authorized by the Corporation to sell scrap or waste materiel and credit the proceeds to the contract(s) or to overhead in accordance with specific or general instructions issued by PWGSC.

A report is to be completed monthly and submitted to the local NDQAR warehouse account. Copy is to be retained on the contractor's file for PWGSC audit purposes.

Whole or partial components, assemblies, castings or forgings which may become surplus due to overrun, design or specification changes or rejection on inspection are to be reported to the PWGSC Directorate concerned.

Scrap and Waste Materiel resulting from overhaul and repair contracts covering reconditioning, refitting, modification, change of design or specification or reduction to spares of miscellaneous equipment and certified as "Scrap" by a DND Technical Representative or a Technical Inspector of the Contractor approved by DND will be disposed of by the contractor as noted above.

Major items or equipment such as airframe components, engines, boats, tools, jigs, fixtures, etc, are not subject to this procedure and will not be reported in accordance with ROM 8044.

DND PROPERTY

Items of equipment or parts which are supplied to the contractor by DND that become surplus to requirements of the contract and are certified as "Scrap" by a DND Technical Representative will be disposed of by the Contractor as above. Items not certified as "Scrap" will be reported to or returned to DND under normal DND Accounting.

**GUIDE DES OPÉRATIONS RÉGIONALES EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENTS
ET SERVICES – INSTRUCTION N° 8015 DATÉE DE MARS 1987**

OBJET :	EXCÉDENT, REBUT OU DÉCHET RÉSULTANT DES CONTRATS SUR DÉPENSES CONTRÔLÉES DU MINISTÈRE DES APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES	RÉVISION N° 2 DATE : 1 ^{er} AVR 1975 DATE :
BUT :	Cette directive énonce la politique et les procédures pour l'élimination de l'excédent, des rebuts ou des déchets résultant des contrats sur dépenses contrôlées de TPSGC.	
POLITIQUE :	Les entrepreneurs sont responsables devant le RAQDN pour la protection, le contrôle et l'élimination des rebuts et des déchets résultant de l'exécution de leurs contrats avec TPSGC. L'entrepreneur est également responsable de tous les sous-entrepreneurs ou fournisseurs dont les opérations génèrent des rebuts ou des déchets.	
PROCÉDURES :		
Autorisation de vendre	<p>Les entrepreneurs, sous-entrepreneurs et fournisseurs sont autorisés par l'État à vendre les rebuts ou les déchets et à créditer les profits aux contrats ou aux frais généraux conformément aux instructions générales ou spécifiques émises par TPSGC.</p> <p>Un rapport doit être rédigé à tous les mois et présenté au RAQDN local responsable du compte d'entrepôt. Une copie doit être conservée dans le dossier de l'entrepreneur aux fins de vérification par TPSGC.</p> <p>Des composants entiers ou partiels, des ensembles, des produits moulés ou des pièces forgées peuvent devenir excédentaires en raison d'une surproduction, de modifications de la conception ou des spécifications ou du rejet lors de l'inspection et ils doivent être portés à l'attention de la direction visée de TPSGC.</p> <p>Les rebuts et les déchets résultant de contrats de révision et réparation concernant la remise en état, la réparation, la modification, la modification de la conception ou des spécifications ou de la réduction en pièces de rechange d'équipement varié qui sont certifiés être des « rebuts » par un représentant technique du MDN ou un inspecteur technique de l'entrepreneur et approuvé par le MDN sont éliminés par l'entrepreneur tel que mentionné ci-dessus.</p> <p>Les articles importants tels que les composants de cellule, les moteurs, les bateaux, les outils, les gabarits, les montages, etc., ne sont pas assujettis à cette procédure et ne seront pas mentionnés conformément au GOR 8044.</p>	

PROPRIÉTÉ DU MDN

Les pièces d'équipement ou les pièces de rechange fournies à l'entrepreneur par le MDN qui excèdent les besoins du contrat et qui sont certifiées être des « rebuts » par un représentant technique du MDN sont mises hors service par l'entrepreneur tel que mentionné ci-dessus. Les articles n'étant pas des « rebuts » sont signalés ou retournés au MDN selon la comptabilisation habituelle du MDN.

ANNEX D7**SAMPLE MESSAGE PROVIDING EXCESS
HOLDINGS OF CENTRALLY MANAGED ITEMS**

From: NDQAR//Contractor.

To: Applicable EPMs/EPS supply manager.

Info: EPMs/EPS RA.

Subj: Excess Holdings of Centrally Managed Items.

Ref: A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures, Surplus/Excess Materiel, Part 28 and A-LM-184-001/JS-001, Part 7, paragraph 17.

1. The following item(s) is/are held in excess at this facility:

- a. SC.
- b. Condition cod.
- c. ROP/ROQ levels.
- d. Usage (Current FY/Previous FY).
- e. Quantity in holding.
- f. Quantity in excess.

2. Request redistribution/disposal instructions.

ANNEXE D7**EXEMPLE D'UN MESSAGE CONCERNANT
LE STOCK EXCÉDENTAIRE D'ARTICLES
À GESTION CENTRALISÉE**

De : RAQDN//entrepreneur.

À : GPE et gestionnaire d'approvisionnement des SPE pertinents.

Info : GPE et AD SPE.

Objet : Stock excédentaire d'articles à gestion centralisée.

Réf : A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Excédent/Matériel excédentaire, partie 28 et A-LM-184-001/JS-001, partie 7, paragraphe 17.

1. Les articles suivants sont en excédent à cette installation :

- a. CM.
- b. Code de condition.
- c. Niveaux de ROP/ROQ.
- d. Usage (AF courante/AF précédente).
- e. Quantité en inventaire.
- f. Quantité excédentaire.

2. Demande d'instructions relatives à la redistribution/mise hors service.

PART 8 TRANSPORTATION**PARTIE 8 TRANSPORT****GENERAL****GÉNÉRALITÉS**

1. This part applies only to contractors holding a contract that calls for the shipment of materiel to be free on board (FOB) plant.

1. Cette partie est uniquement destinée aux entrepreneurs détenant un contrat qui nécessite l'expédition de matériel franco à bord (FAB) usine.

2. Once an item is repaired and converted to category code available "AV", the CFSS will generate a picking slip to the contractor RMA warehouse and the picking slip will detail where to ship the item (see Part 3).

2. Une fois un article réparé et converti au code de catégorie disponible « AV », le SAFC génère un bordereau d'émission à l'entrepôt CMR de l'entrepreneur et ce bordereau d'émission comprend les détails relatifs à l'endroit où l'article doit être expédié (consulter la partie 3).

3. The contractor is responsible for both the preparation of the shipment and the required documentation. The contractor's responsibility ceases when the shipment is released to a DND driver or to a commercial carrier hired by, or on behalf of, DND. However, this in no way involves the contractor from having to provide assistance, as required, in any investigation related to shipments lost or damaged in transit to the consignee.

3. L'entrepreneur est responsable de la préparation de l'expédition de même que de la rédaction de la documentation nécessaire. La responsabilité de l'entrepreneur cesse lorsque l'expédition est remise à un conducteur du MDN ou à un transporteur commercial embauché par, ou pour le compte du, MDN. Par contre, ceci n'exempte en aucun cas l'entrepreneur de devoir contribuer, au besoin, à la conduite de toute enquête relative à la perte ou à l'endommagement d'expéditions en transit vers le destinataire.

4. When required, the contractor will request assistance from the NDQAR in determining transportation requirements and establishing procedures in order to conform to those requirements.

4. Lorsque cela s'avère nécessaire, l'entrepreneur demande l'aide du RAQDN pour définir les exigences relatives au transport ainsi que pour élaborer des procédures pour se conformer à ces exigences.

MARKING SHIPMENTS**IDENTIFICATION DES EXPÉDITIONS**

5. Shipments will be marked in accordance with A-LM-158-004/AG-001.

5. Les expéditions seront identifiées conformément à A-LM-158-004/AG-001.

6. Form CF 1000, Shipping Label stock class (7960) stock code 218706949, or CF 1001, Shipping Tag stock class (8135) stock code (218708140), must be used in accordance with Annex C to this part on all shipments.

6. Le formulaire CF 1000, classe d'inventaire (7960) et code de matériel (218706949) de l'étiquette d'expédition, ou CF 1001, classe d'inventaire (8135) et code de matériel (218708140) de l'étiquette d'expédition, doit être utilisé conformément à l'annexe C de la présente partie pour toutes les expéditions.

MODE OF SHIPMENT**MODE D'EXPÉDITION**

7. In locations where the contractor is served by a DND establishment, the contractor will make the majority of his shipments via DND carrier. However, in locations which are remote from a DND establishment or in instances where a priority mode

7. Aux emplacements où l'entrepreneur est desservi par un établissement du MDN, l'entrepreneur effectue la majorité de ses expéditions par l'entremise d'un transporteur du MDN. Par contre, aux emplacements éloignés d'un

of transportation is required (i.e., IOR/Aircraft on Ground [AOG]), the contractor will use an appropriate commercial carrier. When required, the contractor will request advice and assistance on mode selection from the NDQAR.

LOSS OR DAMAGE IN TRANSIT

8. The contractor shall not be held liable for equipment or materiel lost or damaged in transit, either by DND or the Directorate Transportation and Movements (DTM) approved commercial carrier, if in possession of a receipt. The procedure that follows will be taken when the contractor discovers the loss or damage of DND materiel.

9. **Damage in Transit.** Loss/damage report will be raised in accordance with the format in Annex A to this part.

10. **Partial Loss.** In the event of the partial loss of an item shipped within Canada, the consignee will carry out the following procedures:

- a. Notify the carrier by telephone detailing the shortage or loss encountered and requesting that tracing action be taken.
- b. Raise a loss/damage report in the format of Annex A to this part.
- c. Send the carrier a letter of intent to claim in the format of Annex B if the item cannot be traced within two days. The letter shall contain the following information:
 - (1) originating point;
 - (2) destination;
 - (3) date of shipment;
 - (4) date of receipt;
 - (5) pro bill or waybill number;

établissement du MDN ou lorsqu'un mode de transport prioritaire s'avère nécessaire (c.-à-d., BOI/Avion immobilisé [AOG]), l'entrepreneur a recours à un transporteur commercial approprié. Lorsque cela s'avère nécessaire, l'entrepreneur demande l'opinion et l'aide du RAQDN relativement à la sélection du mode de transport.

PERDU OU ENDOMMAGÉ EN TRANSIT

8. L'entrepreneur ne doit pas être tenu responsable de l'équipement ou du matériel perdu ou endommagé en transit, par le MDN ou le transporteur commercial approuvé par la Direction – Transport et mouvements (DTM), s'il détient un reçu. La procédure suivante doit être suivie lorsque l'entrepreneur se rend compte de la perte ou de l'endommagement de matériel du MDN.

9. **Endommagement en transit.** Un rapport de perte ou d'endommagement est rédigé conformément au format présenté à l'annexe A de la présente partie.

10. **Perte partielle.** Dans l'éventualité de la perte partielle d'un article expédié au Canada, le destinataire suit les procédures suivantes :

- a. Aviser le transporteur par téléphone en lui fournissant les détails relatifs à la pénurie ou à la perte constatée et lui demander d'entreprendre des recherches.
- b. Rédiger un rapport de perte/endommagement conformément au format présenté à l'annexe A de la présente partie.
- c. Faire parvenir, au transporteur, une lettre d'intention de présenter une réclamation conforme au format présenté à l'annexe B de la présente partie si l'article n'est pas retracé en moins de deux jours. La lettre doit contenir les renseignements suivants :
 - (1) point d'origine;
 - (2) destination;
 - (3) date de l'expédition;
 - (4) date de la réception;
 - (5) numéro de la feuille ou du bordereau d'expédition;

- (6) description of the loss or damage; and
- (7) estimated amount of the claim, if known.

- d. Forward a copy of the loss/damage report, the letter of intent to claim and all supporting documentation to the NDQAR for review if no reply has been received from the carrier within seven working days, or if the carrier has advised that the missing pieces or shipment cannot be located.

11. **Total Loss.** In the event of a total loss (i.e., non-receipt of a forecast delivery), the consignee will advise the consignor by message and request that the consignor initiate tracing action as per paragraph 8.

DOCUMENTATION AND RECORD

12. Contractors shall maintain records of all shipments. A TCN and waybill numbers will be assigned as follows:

- a. Characters 1 and 2 equal the logical terminal of the NDQAR;
- b. Characters 3 to 6 equal the Julian date of the shipment;
- c. Characters 7 and 8 equal the last two characters of the RMA warehouse account; and
- d. Characters 9 and 10 are sequential numbers, e.g., 01, 02, etc.

13. A TCN sheet (Annex D to this part) shall be raised for each shipment and attached to the Bill of Lading or other shipping documents, such as packing note, copy of a release note, etc., and maintained on a TCN file in control number sequence. The shipping documents will be retained by the contractor for one (1) year following the date of contract closing or immediately following a PWGSC audit.

- (6) description de la perte ou de l'endommagement; et

- (7) montant estimatif de la réclamation, s'il est connu.

- d. Transmettre une copie du rapport de perte/endommagement, de la lettre d'intention de présenter une réclamation ainsi que de tous les documents à l'appui à l'intention du RAQDN aux fins d'examen si aucune réponse du transporteur n'a été reçue en sept jours ouvrables ou moins, ou si le transporteur a mentionné que les articles manquants ou l'expédition ne peuvent être repérés.

11. **Perte totale.** Dans l'éventualité d'une perte totale (c.-à-d., non-réception de la livraison attendue), le destinataire avertit l'expéditeur par message et demande que l'expéditeur entame des recherches selon le paragraphe 8.

DOCUMENTATION ET DOSSIER

12. Les entrepreneurs doivent conserver un dossier pour chacune des expéditions. Un numéro de contrôle du transport et un numéro de bordereau d'expédition doivent être attribués de la façon suivante :

- a. Les caractères 1 et 2 correspondent au terminal logique du RAQDN;
- b. Les caractères 3 à 6 correspondent à la date julienne de l'expédition;
- c. Les caractères 7 et 8 correspondent aux deux derniers caractères du compte de l'entrepôt CMR; et
- d. Les caractères 9 et 10 sont des numéros de séquence, p. ex., 01, 02, etc.

13. Une feuille indiquant le numéro de contrôle du transport (annexe D de la présente partie) doit être émise pour chaque expédition et jointe à la lettre de transport ou à tout autre document d'expédition, tel que le bordereau d'emballage, la copie de la note libératoire, etc., et mise à jour dans un fichier de numéros de contrôle du transport selon la séquence du numéro de contrôle. Les documents d'expédition doivent être conservés par l'entrepreneur pendant un (1) an après la date de clôture du contrat ou immédiatement après une vérification par TPSGC.

ANNEX A8

LOSS/DAMAGE IN TRANSIT REPORT

ANNEXE A8

RAPPORT DE PERTE/ENDOMMAGEMENT EN TRANSIT

LOSS/DAMAGE IN TRANSIT REPORT

Claim Serial No. _____

1. Background Information

- a. Base: _____ Date: _____
- b. Delivering carrier/mode: _____
- c. ISN No.: _____ Date shipment Rec'd: _____
- d. Consignor: _____
- e. Shipping advice message No. (if applicable): _____
- f. Pro or waybill No.: _____ Date: _____
- g. Contract No.: _____ FOB Point: _____

2. Shipment Information

- a. Type of discrepancy: Partial loss/Total loss/Apparent damage/Concealed damage: _____
- b. Billed Wt and No. of pieces: _____
- c. No. of pieces and Wt received: _____
- d. Date received: _____
- e. Date, time, and name of person contacted at carrier's office: _____

- f. Applicable to damaged shipment only. Date inspected: _____
Carrier's representative: _____
Carrier's file or report No.: _____
- g. Description of loss/damage: _____

- h. Cost of replacement/repair: _____

TFC Supervisor

RAPPORT DE PERTE/ENDOMMAGEMENT EN TRANSIT

N° de série de la réclamation _____

1. Renseignements généraux

- a. Base : _____ Date : _____
- b. Transporteur/mode de livraison : _____
- c. Numéro de chargement à l'arrivée : _____ Date de réception de l'expédition : _____
- d. Expéditeur : _____
- e. Numéro de l'avis d'expédition (si pertinent) : _____
- f. N° de la feuille ou du bordereau d'expédition : _____ Date : _____
- g. N° de contrat : _____ Franco départ : _____

2. Renseignements relatifs à l'expédition

- a. Type d'écart : perte partielle/perte totale/dommages visibles/dommages cachés : _____
- b. Poids et nombre de pièces facturés : _____
- c. Nombre de pièces et poids reçus : _____
- d. Date de la réception : _____
- e. Date, heure et nom de la personne contactée au bureau du transporteur : _____

- f. Pertinent seulement pour l'expédition endommagée. Date de l'inspection : _____
Représentant du transporteur : _____
N° de dossier ou de rapport du transporteur : _____
- g. Description de la perte/endommagement : _____

- h. Coût de remplacement/réparation : _____

Superviseur du TFC

ANNEX B8

SAMPLE LETTER OF A NOTICE OF INTENT TO CLAIM

ANNEXE B8

**EXEMPLE D'UN AVIS D'INTENTION
DE PRÉSENTER UNE RÉCLAMATION**

File Number:

Claim Serial No. 81/05
ABC Company
Mukluk, Manitoba
L3J 2Z7

16 May 1987

Red Star Express
1000 Nowhere Street
Anytown, Ontario
L7K 9J4

Attention: Tracing and Claims Department

Gentlemen:

Reference is made to your Probill 1234567 dated 11 May 1987 covering a shipment of 10 cartons electronics spares from the Transportation Office, Fort Bragg, Georgia, consigned to the Base Commander, Canadian Forces Base Snowshoe. The shipment was received 14 May 1987 two cartons short.

This shortage was reported to Mr. Jones of your tracing office on 14 May 1987, and tracing action was requested. We would appreciate it if your findings could be conveyed to this office as soon as possible.

If the missing pieces cannot be located within a reasonable time, we intend to initiate a claim on behalf of the Department of National Defence for this loss.

Yours truly,

(Signature Block)

Numéro de dossier :

N° de série de la réclamation 81/05
Entreprise ABC
Mukluk, Manitoba
L3J 2Z7

16 mai 1987

Red Star Express
1000 Nowhere Street
Anytown, Ontario
L7K 9J4

À l'attention de : Service de repérage et des réclamations

Messieurs :

Le présent avis fait référence à la feuille d'expédition numéro 1234567 datée du 11 mai 1987 relative à l'expédition de 10 boîtes de pièces de rechange électroniques en provenance du bureau des transports, Fort Bragg, Georgie, à l'intention du commandant de la base, base des Forces canadiennes Snowshoe. L'expédition a été reçue le 14 mai 1987 avec deux boîtes en moins.

Cet écart a été porté à l'attention de M. Jones, un employé de votre service de repérage, le 14 mai 1987 et un repérage a été demandé. Nous vous serions gré de faire parvenir à notre bureau, dans les plus brefs délais, tous les renseignements découverts.

Si les pièces manquantes ne sont pas repérées dans un délai raisonnable, nous avons l'intention de présenter une réclamation pour le compte du ministère de la Défense nationale relativement à cette perte.

Sincèrement vôtre,

(Champ pour la signature)

ANNEX C8**SHIPPING LABEL OR TAG – PREPARATION**

1. The contractor will complete the label or tag by inserting the following information:
 - a. The name and address of the contractor shipping the materiel or equipment.
 - b. A control number from a register maintained by the contractor. For shipments handled by DND transport, the control number may be assigned by the transportation agency.
 - c. The container number. This is in relation to the number of containers in the shipment, e.g., Box or Crate 1 of 4 in total shipment.
 - d. The weight of the container and its cubic dimensions.
 - e. **Transportation Priority Code (TPC).** The priority assigned is normally associated with the code of the requisition for the materiel or equipment (see A-LM-007-014/AG-001), Procurement. Contractors will determine the materiel priority codes for shipments as follows:

ANNEXE C8**ÉTIQUETTE D'EXPÉDITION – PRÉPARATION**

1. L'entrepreneur prépare l'étiquette en y inscrivant les renseignements suivants :
 - a. Le nom et l'adresse de l'entrepreneur qui expédie le matériel ou l'équipement.
 - b. Un numéro de contrôle extrait d'un registre mis à jour par l'entrepreneur. Pour les expéditions confiées à un transporteur du MDN, le numéro de contrôle peut être attribué par l'organisme responsable du transport.
 - c. Le numéro du contenant. Ceci est déterminé en fonction du nombre de contenants pour l'expédition, p. ex., boîte ou palette 1 de 4 pour l'ensemble de l'expédition.
 - d. Le poids du contenant et ses dimensions.
 - e. **Code prioritaire de transport (CPT).** La priorité attribuée est généralement associée au code de la demande de matériel ou d'équipement (consulter A-LM-007-014/AG-001), approvisionnement. Les entrepreneurs déterminent les codes de priorité pour les expéditions de matériel de la façon suivante :

CFSS SAFC	Description	CFSS SAFC
O1	Operational Critical Essentiel à la mission	OX
M1	Mounting Critical Essentiel aux préparatifs d'opérations	OX
O2	Operational Impaired Mission compromise	OX
M2	Mounting Impaired Préparatifs d'opérations compromis	OX
T1	Training Critical Essentiel à l'instruction	OX
S1	Static Critical Essentiel à l'unité sédentaire	01

CFSS SAFC	Description	CFSS SAFC
O3	Operational Routine Mission de routine	02A
M3	Mounting Routine Préparatifs d'opérations de routine	02A
T2	Training Mission Impaired Mission d'instruction compromise	02B
S2	Static Mission Impaired Mission de l'unité sédentaire compromise	02B
T3	Static Routine Unité sédentaire de routine	03
Operational Status Situation opérationnelle O Unit in Operations Unité en opération M Unit Mounting for Operations Unité se préparant en vue d'une opération T Unit in Training Unité en instruction S Static Unité sédentaire		Requisition Critically Importance de la demande 1 Mission Critical Essentiel à la mission 2 Mission Impaired Mission compromise 3 Routine De routine

NOTE

As the foregoing priorities are not recognized by commercial carriers, it will be necessary, in these cases, to indicate the urgency by writing the words "RUSH", "URGENT" or "KEEP MOVING" etc., on the container. This information may be stencilled or special labels may be used.

NOTA

Puisque les priorités mentionnées précédemment ne sont pas reconnues par les transporteurs commerciaux, il s'avère alors nécessaire d'indiquer l'urgence de l'expédition en inscrivant les termes « URGENT » ou « SANS DÉLAIS », etc., sur le contenant. Cette information peut être marquée au pochoir ou des étiquettes spéciales peuvent être utilisées.

ANNEX D8

TRANSPORTATION CONTROL NUMBER SHEET

ANNEXE D8

FEUILLE DE NUMÉRO DE CONTRÔLE DU TRANSPORT

TRANSPORTATION CONTROL NUMBER SHEET

Transportation Control Number _____ Consignee _____

Date _____

No. of pieces _____ Weight _____

Cube _____

Special Instructions _____

Requisition Number
(Supply Doc) _____ Description _____

Packed by _____

Inspected by _____

DND Driver _____

(Signature)

(Commercial carrier)

Signature of driver

(To be reproduced locally)

FEUILLE DE NUMÉRO DE CONTRÔLE DU TRANSPORT

N° de contrôle du transport _____ Destinataire _____

Date _____

Nombre de pièces _____ Poids _____

Dimensions _____

Instructions spéciales _____

Numéro de demande
(Document d'approvisionnement) _____ Description _____

Emballé par _____

Inspecté par _____

Chauffeur du MDN _____

(Signature)

(Transporteur commercial)

Signature du chauffeur

(À reproduire sur place)

PART 9**PACKAGING****GENERAL**

1. This part provides contractors with instructions on packaging DND equipment and materiel.

2. This part is also intended to familiarize contractors with the packaging specifications, allowing for a more rapid identification of materiel and acquainting the contractors with the fundamental principles and approved methods used in the protection of military supplies. To assist with the interpretation and application of packaging requirements, specialist officers are established at the NDQAR warehouse account.

3. Unless otherwise stated, the packaging specialist at the NDQAR serving the contractor is the approval authority for packaging design.

4. The documents and specifications that are applicable to this part are listed in Annex A to this part.

5. Annex B provides a list of materiel specifications.

CONTRACTOR RESPONSIBILITIES

6. The contractors will carry out packaging in accordance with the applicable, currently approved CF 271s, Canadian Forces Packaging Data, or the packaging data contained on the Packaging Database.

7. Each approved CF 271 will bear an approval stamp in the upper right-hand corner.

8. When it has been established that a specific item is to be repaired against a given contract for which an approved CF 271 is not held, or for which there is no entry in the card files of the Packaging Database, the contractor is to notify the NDQAR. The NDQAR warehouse account packaging specialist will identify if a CF 271 (minimum level B) is to be submitted for approval.

PARTIE 9**EMBALLAGE****GÉNÉRALITÉS**

1. Cette partie fournit aux entrepreneurs les instructions relatives à l'emballage de l'équipement et du matériel appartenant au MDN.

2. Cette partie vise également à familiariser les entrepreneurs avec les spécifications relatives à l'emballage, permettant ainsi une identification plus rapide des matériaux et une familiarisation des entrepreneurs avec les principes fondamentaux et les méthodes approuvées pour la protection de l'approvisionnement militaire. Pour aider à l'interprétation et à l'application des prescriptions d'emballage, des officiers spécialistes sont présents à l'entrepôt RAQDN.

3. Sauf indication contraire, le spécialiste de l'emballage de la RAQDN, au service de l'entrepreneur, détient le pouvoir d'approbation relativement à l'emballage.

4. Les documents et les spécifications se rapportant à la présente partie sont énumérés à l'annexe A de la présente partie.

5. L'annexe B fournit une liste des spécifications relatives au matériel.

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

6. Les entrepreneurs effectuent l'emballage conformément aux CF 271 pertinents et en vigueur, aux données relatives à l'emballage dans les Forces canadiennes ou aux données contenues dans la base de données sur l'emballage.

7. Chaque CF 271 approuvé arbore un timbre d'approbation dans le coin supérieur droit.

8. Lorsqu'il est établi qu'un article précis doit être réparé d'après un contrat donné pour lequel un CF 271 approuvé n'est pas conservé, ou pour lequel il n'y a aucune entrée dans les fiches de la base de données sur l'emballage, l'entrepreneur doit en aviser le RAQDN. Le spécialiste de l'emballage du compte d'entrepôt RAQDN détermine si un CF 271 (niveau minimal B) doit être présenté aux fins d'approbation.

9. Contractors are encouraged to submit recommendations when they consider that an item, which is already covered by an approved CF 271, could be packaged more effectively or with substantial savings in cost, cube or weight.

10. All correspondence concerning packaging details is to be forwarded to the NDQAR packaging specialist.

GENERAL REQUIREMENTS

11. Contractor Repair Parts Account. Materiel obtained for repair parts accounts are to be preserved and packaged in accordance with D-LM-008-036/SF-000.

12. **Repairable Materiel Account.** The following applies:

- a. The approved packaging codes include the technical requirements of this part. Interpretation of packaging codes are contained in D-LM-008-011/SF-001;
- b. The methods and procedures specified in the packaging code are those detailed in D-LM-008-001/SF-001; and
- c. Items categorized as RR may be repackaged for shipment as they were received or in accordance with D-LM-008-036/SF-000. Forms CF 271 are not required for items in RR category.

PRIORITY REPAIR REQUEST

13. Subject to approval of the NDQAR, items required to fill PRRs are to be packaged in accordance with existing, approved CF 271s or the packaging data contained in card files of the Packaging Database, except that moisture barriers and desiccant, if called for, may be omitted.

REFURBISHING OR REPLACING REUSABLE METAL AND WOODEN CONTAINER

14. As specified in the contract or with the approval of, or on direction from the NDQAR, the contractor may be required to provide the following services:

9. Les entrepreneurs sont encouragés à formuler des recommandations lorsqu'ils jugent qu'un article, qui fait déjà l'objet d'un CF 271 approuvé, pourrait être emballé de façon plus efficace ou de façon à économiser sur le coût, les dimensions ou le poids.

10. Toute correspondance concernant l'emballage devrait être acheminée au spécialiste de l'emballage de la RAQDN.

EXIGENCES GÉNÉRALES

11. Compte de pièces de rechange de l'entrepreneur. Le matériel obtenu pour les comptes de pièces de rechange est conservé et emballé conformément à D-LM-008-036/SF-000.

12. **Compte du matériel réparable.** Ce qui suit s'applique :

- a. Les codes d'emballage approuvés incluent les exigences techniques de la présente partie. L'interprétation des codes d'emballage se trouve dans D-LM-008-011/SF-001;
- b. Les méthodes et procédures précisées dans le code d'emballage sont celles définies dans D-LM-008-001/SF-001; et
- c. Les articles faisant partie de la catégorie RR peuvent être remballés pour expédition dans l'état dans lequel ils ont été reçus conformément à D-LM-008-036/SF-000. Les formulaires CF 271 ne sont pas nécessaires pour les articles de la catégorie RR.

DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE

13. Sous réserve de l'approbation du RAQDN, les articles nécessaires pour satisfaire les DRP peuvent être emballés conformément aux CF 271 approuvés existants ou aux données d'emballages des fiches de la base de données sur l'emballage, à l'exception que les barrières d'humidité et le déshydratant, s'ils sont nécessaires, peuvent être omis.

REMISE À NEUF OU REMPLACEMENT DE CONTENANTS, MÉTALLIQUES OU EN BOIS, RÉUTILISABLES

14. Tel que précisé dans le contrat et avec l'approbation, ou une directive, du RAQDN, l'entrepreneur peut être appelé à fournir les services suivants :

- a. Inspect, repair or repaint reusable metal or wooden containers;
- b. Obtain replacement for damaged metal containers conforming to Specification MIL-D-6054 or MIL-D-6055; and
- c. Replace wooden containers damaged beyond economical repair.

NOTES

- 1. Costs incurred in accordance with paragraph 14. may be recovered by use of service charge work order or the R and O work order. Costs will be in accordance with the contract or as negotiated by PWGSC.
- 2. Metal containers required as replacements shall be requisitioned from the national stocks through the CFSS.

MARKING – GENERAL

- 15. Marking will be in accordance with D-LM-008-002/SF-001 and as detailed below. Reusable containers will have all applicable markings shown in both French and English.
- 16. Before application of required markings, all non-applicable stencilled markings will be obliterated from blocking, bracing, cushioning and containers.
- 17. All non-applicable labels are to be removed from metal and wooden containers.
- 18. Metal containers defaced by the removal of labels are to be touched up with obliterating paint, which is to conform to Canadian General Standards Board (CGSB) Specification 1-GP-47 and match the colour of the container as closely as possible, within the limits of CGSB Specification 1-GP-12.

- a. Inspecter, réparer ou repeindre les contenants, métalliques ou en bois, réutilisables;
- b. Obtenir un remplacement pour les contenants métalliques endommagés conformément à la spécification MIL-D-6054 ou MIL-D-6055;
- c. Remplacer les contenants en bois endommagés dont le coût de réparation est supérieur au seuil de rentabilité.

NOTA

- 1. Les coûts engagés conformément au paragraphe 14. peuvent être récupérés à l'aide d'une commande de travail des droits pour les services ou d'une commande de travail de R et R. Les coûts doivent être conformes à ce qui est stipulé dans le contrat ou à ce qui a été entendu lors des négociations avec TPSGC.
- 2. Les contenants métalliques de remplacement doivent provenir des stocks nationaux et faire l'objet d'une demande à l'aide du SAFC.

MARQUAGE – GÉNÉRALITÉS

- 15. Le marquage est effectué conformément à D-LM-008-002/SF-001 et aux directives ci-dessous. Les contenants réutilisables doivent être identifiés de façon pertinente en français et en anglais.
- 16. Avant l'application du marquage requis, toutes les marques au pochoir non pertinents seront effacées du matériau d'assujettissement, du matériau de rembourrage et des contenants.
- 17. Toutes les étiquettes non pertinentes doivent être retirées des contenants métalliques et en bois.
- 18. Les contenants métalliques abîmés par l'enlèvement d'étiquettes doivent être retouchés avec de la peinture pour oblitérer, laquelle est conforme à la spécification 1-GP-47 de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) et doit être le plus près possible de la couleur du contenant, dans les limites de la spécification 1-GP-12 de l'ONGC.

19. Removable cushioning, blocking and bracing, special to content moulds and wood or metal insert type mounts, are to be stencilled or suitably marked "To be used with stock code (SC for item with which used). Retain with container."

20. Blocking, bracing and fasteners, which must be removed to unpack the item, are to be painted yellow.

MARKING REQUIREMENTS

21. **Reusable Metal Containers.** The SC, description and quantity may be marked by stencilling, or by using pressure-sensitive labels conforming to CGSB Specification 43.31-M86, or by labels adhered to the container by means of clear, pressure-sensitive vinyl or mylar tape. The tape must cover the label surface completely and extend beyond the label on each edge by at least 13 millimetres.

22. All markings other than those specified in paragraph 21. are to be affixed by using pressure-sensitive labels conforming to CGSB Specification 43.31-M86, or by using labels adhered to the container by means of clear, pressure-sensitive vinyl or mylar tape.

23. **Interior Containers.** The following markings are to be applied to all interior containers:

- a. SC;
- b. Description, unit of measure, including serial number;
- c. Quantity, method and level of protection, and date;
- d. PWGSC serial number;
- e. Manufacturer's part number;
- f. Shipping instruction for shipping container;
- g. Handling, markings; and

19. Les matériaux de rembourrage et d'assujettissement amovibles spécifiquement moulés pour un article ainsi que les pièces de soutien métalliques ou en bois doivent être identifiés au pochoir avec la mention suivante « À utiliser avec le code de matériel (le CM de l'article avec lequel ils doivent être utilisés). À conserver avec le contenant. »

20. Le matériau d'assujettissement et les éléments de fixation, qui doivent être retirés lors du déballage de l'article, doivent être peints en jaune.

EXIGENCES EN MATIÈRES DE MARQUAGE

21. **Contenants métalliques réutilisables.** Le CM, la description ainsi que la quantité peuvent être indiqués au pochoir, à l'aide d'étiquettes auto-adhésives conformes à la spécification 43.31-M86 de l'ONGC ou à l'aide d'étiquettes collées au contenant à l'aide de ruban autoadhésif transparent ou de bande en mylar. Le ruban doit couvrir l'ensemble de la surface de l'étiquette et dépasser d'au moins 13 millimètres de chaque côté de l'étiquette.

22. Toutes les marques autres que celles mentionnées au paragraphe 21. doivent être apposées à l'aide d'étiquettes auto-adhésives conformes à la spécification 43.31-M86 de l'ONGC ou à l'aide d'étiquettes collées au contenant à l'aide de ruban autoadhésif transparent ou de bande en mylar.

23. **Contenants intérieurs.** Les marques suivantes doivent figurer sur tous les contenants intérieurs :

- a. CM;
- b. Description, unité de mesure, incluant le numéro de série;
- c. Quantité, méthode et niveau de protection ainsi que la date;
- d. Numéro de série de TPSGC;
- e. Numéro de pièce du fabricant;
- f. Instructions d'expédition pour le contenant d'expédition;
- g. Manutention, marques; et

- h. Equipment set numbers, where applicable. If set number is not available or allotment is unknown, annotate containers and documents to this effect.
- h. Numéros d'équipement, le cas échéant. Si le numéro d'ensemble n'est pas disponible ou si l'allotissement est inconnu, annoter les contenants et les documents à cet effet.
24. In addition, the following markings are to be applied to interior containers under the circumstances indicated:
24. De plus, les marques suivantes doivent figurer sur les contenants intérieurs en fonction des circonstances indiquées :
- a. Date of R and O: All R and O contractors;
 - a. Date de la R et R : tous les entrepreneurs responsables de la R et R;
 - b. R and O contractor: All R and O contractors;
 - b. Entrepreneur responsable de la R et R : tous les entrepreneurs responsables de la R et R;
 - c. Method of unit protection: All packs;
 - c. Méthode de protection de l'unité : tous les emballages;
 - d. Cautionary markings: Nature of item;
 - d. Marques de mise en garde : nature de l'article;
 - e. Special markings: When specified on contract;
 - e. Marques particuliers : lorsque cela est précisé dans le contrat;
 - f. Dangerous markings: Nature of item; and
 - f. Marques d'identification du danger : nature de l'article; et
 - g. Reusable: All reusable containers.
 - g. Réutilisable : tous les contenants réutilisables.
25. The following markings are to be applied to all shipping containers:
25. Les marques suivantes doivent figurer sur tous les contenants d'expédition :
- a. SC;
 - a. CM;
 - b. Description, unit of measure, including serial number;
 - b. Description, unité de mesure, incluant le numéro de série;
 - c. Quantity, method and level of protection, and date; and
 - c. Quantité, méthode et niveau de protection ainsi que la date; et
 - d. PWGSC serial number.
 - d. numéro de série de TPSGC.
26. In addition, the following markings are to be applied to shipping containers under the circumstances indicated:
26. De plus, les marques suivantes doivent figurer sur les contenants d'expédition en fonction des circonstances indiquées :
- a. Date of R and O: All R and O contracts;
 - a. Date de la R et R : tous les contrats de R et R;
 - b. R and O contractor: All R and O contracts;
 - b. Entrepreneur responsable de la R et R : tous les contrats de R et R;
 - c. Method of unit protection: All packs;
 - c. Méthode de protection de l'unité : tous les emballages;

- d. Special markings: When specified on contract;
- e. Dangerous markings: Nature of item;
- f. Reusable: All reusable containers;
- g. Set or assembly markings: Set in more than one container; and
- h. Foreign language markings: When specified on contract.

QUALITY ASSURANCE PROVISIONS

27. Methods of testing and quality assurance provisions will be as specified in D-LM-008-001/SF-001.

28. Methods of testing and quality assurance provisions will be as specified in D-LM-008-001/SF-001.

- d. Marques particulières : lorsque cela est précisé dans le contrat;
- e. Marques d'identification du danger : nature de l'article;
- f. Réutilisable : tous les contenants réutilisables;
- g. Marques d'identification de l'ensemble : ensemble dans plus d'un contenant; et
- h. Marques en langues étrangères : lorsque cela est précisé dans le contrat.

DISPOSITIONS RELATIVES À L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

27. Les méthodes de mise à l'essai et les dispositions relatives à l'assurance de la qualité sont conformes à celles précisées dans D-LM-008-001/SF-001.

28. Les méthodes de mise à l'essai et les dispositions relatives à l'assurance de la qualité sont conformes à celles précisées dans D-LM-008-001/SF-001.

ANNEX A9 APPLICABLE DOCUMENTS AND SPECIFICATIONS

1. The following references apply:

- a. A-LM-117-001/FP-001, Transportation of Dangerous Materials by CF Aircraft.
- b. D-LM-008-001/SF-001, Method of Packaging.
- c. D-LM-008-002/SF-001, Specification for Marking for Storage and Shipment.
- d. D-LM-008-011/SF-001, Preparation and Use of Packaging Requirements Codes.
- e. D-LM-008-035/SF-001, Electrostatic Discharge Protective Packaging –Electronic Parts Assemblies and Equipment.
- f. D-LM-008-036/SF-000, DND Minimum Requirements for Manufacturer's Standard Pack.
- g. *The Transportation of Dangerous Goods Act, 1992.*
- h. *The Hazardous Products Act.*

ANNEXE A9 DOCUMENTS ET SPÉCIFICATIONS PERTINENTES

1. Se reporter aux documents suivants :

- a. A-LM-117-001/FP-002, Transport des marchandises dangereuses à bord des aéronefs des Forces canadiennes.
- b. D-LM-008-001/SF-001, Procédés de conditionnement.
- c. D-LM-008-002/SF-001, Spécification pour marquage des articles à entreposer ou à expédier.
- d. D-LM-008-011/SF-001, Préparation et utilisation des codes d'exigences en matière d'emballage.
- e. D-LM-008-035/SF-001, Emballage de protection des composants, sous-ensembles et matériels électroniques contre les décharges électrostatiques.
- f. D-LM-008-036/SF-000, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.
- g. *Loi sur le transport des marchandises dangereuses, 1992.*
- h. *Loi sur les produits dangereux.*

ANNEX B9**GUIDE TO SELECTION OF PACKAGING****GENERAL**

1. All materiel will be preserved and packaged to provide adequate protection against corrosion, deterioration and physical damage during shipment and handling. Adequate protection will also be provided for the following situations:

- a. Three years storage and worldwide distribution in all climates (Level A); or
- b. One year storage in covered accommodation and distribution in a temperate zone (Level B).

DETERMINATION OF THE LEVEL TO BE USED WILL BE MADE BY THE APPROVAL AUTHORITY

2. Economies are to be effected by using packaging and shipping containers of a tare weight and minimum cube consistent with paragraph 1.

3. Items packaged in accordance with this part normally require packaging in reusable type containers. Moulds, cushioning, blocking, bracing and other fittings should be designed to facilitate reuse.

CLEANING AND DRYING

4. Methods of cleaning and drying should be selected from the methods listed in D-LM-008-001/SF-001.

PRESERVATION

5. The preservation used should be selected from one of the following:

- a. 31-GP-1, Corrosion Preventive Compound, Cold Application, Hard Film (only to be used when removal prior to use of an item would not be required).
- b. 31-GP-3, Corrosion Preventive Compound, Cold Application, Soft Film.

ANNEXE B9**GUIDE DE SÉLECTION DE L'EMBALLAGE****GÉNÉRALITÉS**

1. Tout le matériel est conservé et emballé afin de fournir une protection adéquate contre la corrosion, la détérioration et le dommage matériel pendant l'expédition et la manutention. Une protection adéquate est également de rigueur dans les situations suivantes :

- a. Trois ans d'entreposage et distribution mondiale dans tous les climats (Niveau A); ou
- b. Un an d'entreposage dans une installation couverte et distribution dans une zone tempérée (Niveau B).

LA DÉTERMINATION DU NIVEAU À UTILISER EST EFFECTUÉE PAR UNE PERSONNE DÉTENANT LE POUVOIR D'APPROBATION

2. Des économies sont réalisées en utilisant des contenants d'emballage et d'expédition d'un poids à vide et de dimensions minimales conformes au paragraphe 1.

3. Les articles emballés conformément à cette partie doivent habituellement être emballés dans des contenants réutilisables. Les moules, le matériau de rembourrage, le matériau d'assujettissement ainsi que tous les autres garnitures devraient être conçus pour faciliter la réutilisation.

NETTOYAGE ET SÉCHAGE

4. Les méthodes de nettoyage et de séchage devraient être sélectionnées à partir des méthodes énumérées dans D-LM-008-001/SF-001.

CONSERVATION

5. La méthode de conservation utilisée devrait être choisie parmi l'une des suivantes :

- a. 31-GP-1, Couche dure d'un enduit anti-corrosion d'application à froid (à utiliser seulement lorsque le retrait avant l'utilisation de l'article n'est pas nécessaire).
- b. 31-GP-3, Couche souple d'un enduit anti-corrosion d'application à froid.

- c. 31-GP-4, Corrosion Preventive Compound, Water Displacing, Soft Film.
- d. VV-L-800, Lubricating Oil, General Purpose, Preservative (Water-displacing, Low Temperature).

NOTES

1. Other preservative compounds and lubricants may be used subject to prior approval of packaging specialist at the NDQAR. Request for such approval is to state the type of preservation specification number, where it would be used and the method of removal if required to be removed prior to use of the item.
2. Preservative lubricating oil conforming to Specification VV-L-800 may be used for preservation of internal combustion engines where a viscosity below SAE 10 is required. This oil may not be used as an operating lubricant in internal combustion engines and must be removed prior to operation.

SELECTION OF UNIT PROTECTION

6. Methods of unit protection should be selected from one of the following (as found in D-LM-008-001/SF-001):

- a. Is the item chemically critical or has it any chemically critical surfaces?
 - (1) If no, use Method III or IC.
 - (2) If yes, read paragraph b.
- b. Can the item or all its chemically critical surfaces be preserved with contact preservatives?
 - (1) If yes, use Method I.

- c. 31-GP-4, Couche souple d'un enduit anti-corrosion hydrophobe.
- d. VV-L-800, Huile lubrifiante polyvalente pour la conservation (hydrophobe, basse température).

NOTA

1. D'autres composés ou lubrifiants pour la conservation peuvent être utilisés sur réception de l'approbation par le spécialiste de l'emballage de la RAQDN. La demande relative à une telle approbation est en réalité un énoncé contenant le numéro de spécification pour ce type de conservation, l'endroit où il sera utilisé ainsi que la méthode de retrait s'il doit être retiré avant l'utilisation de cet article.
2. Une huile lubrifiante pour la conservation conforme à la spécification VV-L-800 peut être utilisée pour la conservation de moteurs à explosion lorsqu'une viscosité inférieure à SAE 10 est nécessaire. Cette huile ne peut cependant pas être utilisée en tant que lubrifiant dans les moteurs à explosion et doit être enlevée avant l'utilisation.

SÉLECTION DE LA MÉTHODE DE PROTECTION DE L'UNITÉ

6. Les méthodes de protection de l'unité doivent être choisies parmi l'une des suivantes (selon D-LM-008-001/SF-001) :

- a. Est-ce que l'article a une composition chimique particulière ou y a-t-il des surfaces dont la composition chimique est particulière?
 - (1) Si non, utiliser la méthode III ou IC.
 - (2) Si oui, lire le paragraphe b.
- b. Est-ce que la composition chimique de l'article ou de ses surfaces peut être conservée avec des agents de conservation de contact?
 - (1) Si oui, utiliser la méthode I.

(2) If no, read paragraph c.

- c. Can film type, as opposed to oil type, preservative be used for the item or for all its chemically critical surfaces?

(1) If yes, use Method I or IC.

(2) If no, read paragraph d.

- d. Can oil type preservative be used for the item or for all its chemically critical surfaces?

(1) If yes, use Method IA.

7. For packaging purposes, items are considered chemically critical when any degree of chemical action in the form of rust, stain or other corrosion on the items, or on any integral surface, renders them unfit for use. The following list contains the more commonly used metals ranked from the most susceptible to chemical reaction to the least susceptible or more "noble" metals, and is presented to provide some assistance in determining the need for applying appropriate protective measures:

- a. Magnesium alloys;
- b. Magnesium, bare and critical;
- c. Steel or iron, or any of their alloys except stainless steel, bare or critical;
- d. Steel or iron, plated with chromium, nickel, copper, silver, or tin for other than decorative purposes;
- e. Construction steel, low alloy, high yield paint type;
- f. Silver, copper, brass, bronze, beryllium, lead, cadmium, zinc, babbitt and all aluminium alloys, bare and critical;
- g. Steel, iron, magnesium or their alloys except stainless steel, bare and non-critical;

(2) Si non, lire le paragraphe c.

- c. Est-ce qu'un type de couche, par opposition à un type d'huile, peut être utilisé pour la conservation de la composition chimique particulière de l'article ou de ses surfaces?

(1) Si oui, utiliser la méthode I ou IC.

(2) Si non, lire le paragraphe d.

- d. Est-ce qu'un type d'huile peut être utilisé pour la conservation de la composition chimique particulière de l'article ou de ses surfaces?

(1) Si oui, utiliser la méthode IA.

7. Aux fins d'emballage, les articles sont considérés avoir une composition chimique particulière lorsqu'une réaction chimique de degré variable telle que la rouille, la coloration ou toute autre forme de corrosion des articles ou d'une de leurs surfaces les rend inapte à l'utilisation. La liste suivante contient les métaux les plus fréquemment utilisés classés de ceux qui sont les plus susceptibles à réagir chimiquement à ceux qui sont les moins susceptibles ou plus « nobles », et elle est incluse à titre de guide pour aider à la détermination de la nécessité d'utiliser des mesures de protection appropriées :

- a. Alliages de magnésium;
- b. Magnésium brut et à composition particulière;
- c. Acier ou fer, ou un de leurs alliages à l'exception de l'acier inoxydable, brut ou à composition particulière;
- d. Acier ou fer, plaqué avec du chrome, nickel, cuivre, argent ou étain pour des fins autres que décoratives;
- e. Acier de construction faiblement allié pour type de peinture à haut rendement;
- f. Argent, cuivre, laiton, bronze, beryllium, plomb, cadmium, zinc, métal blanc ainsi que tous les alliages d'aluminium, brut ou à composition particulière;
- g. Acier, fer, magnésium ou leurs alliages à l'exception de l'acier inoxydable, brut et à composition non particulière;

- h. Steel or iron, plated with cadmium, zinc,terne or lead;
- i. Stainless steel, monel metal, alclad aluminium, or titanium, bare and critical;
- j. Silver, copper, bronze, brass, beryllium, lead, babbitt, cadmium, tin and all aluminium alloys, bare and non-critical;
- k. Any plating for decorative purposes;
- l. Stainless steel, monel metal, alclad aluminium, and titanium, bare and non-critical; and
- m. Painted surfaces.

METHODS OF UNIT PROTECTION

8. The following methods and sub methods of unit protection are preferred (as found in D-LM-008-001/SF-001):

- h. Acier ou fer, plaqué avec du cadmium, zinc, plomb-étain ou plomb;
- i. Acier inoxydable, alliage Monel, aluminium alclad ou titane, brut et à composition particulière;
- j. Argent, cuivre, bronze, laiton, béryllium, plomb, métal blanc, cadmium, étain ainsi que tous les alliages d'aluminium, brut et à composition non particulière;
- k. Tout plaquage à des fins décoratives;
- l. Acier inoxydable, alliage Monel, aluminium alclad et titane, brut et à composition non particulière; et
- m. Surfaces peintes.

MÉTHODES DE PROTECTION DE L'UNITÉ

8. Les méthodes et sous-méthodes suivantes de protection de l'unité sont privilégiées (selon D-LM-008-001/SF-001) :

Method Méthode	Submethod Sous-méthode
I	—
IA	IA-5 IA-8 IA-13 IA-14 IA-16
IC	IC-1 IC-3 IC-4
II	IIa IIb IIc IIe IIg
III	—

BASIC PACK QUANTITIES

9. The basic pack quantity is one or one set as catalogued. The gross weight and cube of containers are to be kept to a minimum consistent with providing adequate protection for the item.

QUANTITÉS DE BASE DE L'EMBALLAGE

9. La quantité de base de l'emballage est un ou plusieurs ensembles, selon ce qui est inscrit au catalogue. Le poids brut et les dimensions des contenants doivent être minimales tout en protégeant l'article de façon adéquate.

SELECTION OF CONTAINERS

10. Reusable containers should be considered in relation to attainment of adequate packaging, protection during shipment and economy of storage during the programmed life of such items. Interior and exterior containers should be selected from the following list:

- a. MIL-D-6055, Drums, Metal, Reusable, Shipping and Storage.
- b. CAN/CGSB-43.21-N91, Boxes, Fibreboard, Style 5 or 6.
- c. CAN/CGSB-43.80-M90, Cleated Plywood Boxes, Style A.
- d. PPP-B-640, Boxes, Fibreboard, Corrugated, Triple-wall.
- e. PPP-C-650, Crates, Wood, Open and Covered.
- f. PPP-D-723, Drums, Fibre.
- g. MIL-C-104, Crate, Wood, Lumber and Plywood, Sheathed, Nailed and Bolted.
- h. MIL-C-3774, Crates, Wood, Open, 12 000 and 16 000 Pound Capacity (5.5 and 7.3 metric tons).
- i. MIL-C-25731, Crate, Wood (for lightweight bulky airframe items).
- j. MIL-D-6054, Drum, Metal, Shipping and Storage.
- k. MIL-B-26195, Box, Wood, Cleated, Skidded, Load Bearing Base.
- l. CSA Z102.10-1954, Skidding of Machinery for Shipment.

11. Reusable containers should be of a type, grade or class that permits the opening and closing of the containers without impairing their future use.

12. Reusable fibreboard containers of all types, should be closed by using strapping or filament-reinforced, gummed tape (Specifications 43-GP-1 or 43-GP-28).

SÉLECTION DES CONTENANTS

10. Des contenants réutilisables devraient être envisagés en vue de fournir un emballage adéquat, d'offrir une bonne protection et de réaliser des économies relativement à l'entreposage pendant la durée utile prévue pour de tels articles. Les contenants intérieurs et extérieurs devraient être choisis parmi la liste suivante :

- a. MIL-D-6055, Fûts métalliques réutilisables pour l'expédition et l'entreposage.
- b. CAN/CGSB-43.21-N91, Caisses en carton de style 5 ou 6.
- c. CAN/CGSB-43.80-M90, Caisses armées en contre-plaqué de style A.
- d. PPP-B-640, Caisse en carton ondulé triple cannelure.
- e. PPP-C-650, Caisses en bois ouvertes ou avec un couvercle.
- f. PPP-D-723, Fût en carton.
- g. MIL-C-104, Caisse en bois ou en contre-plaqué, gainée, clouée et boulonnée.
- h. MIL-C-3774, Caisse de bois ouverte d'une capacité de 12 000 et 16 000 livres (5.5 et 7.3 tonnes métriques).
- i. MIL-C-25731, Caisse en bois (pour les articles légers et encombrants de la cellule).
- j. MIL-D-6054, Fût métallique pour l'expédition et l'entreposage.
- k. MIL-B-26195, Caisse en bois, armée, chargée et portante.
- l. CSA Z102.10-1954, Glissement de la machinerie aux fins d'expédition.

11. Les contenants réutilisables devraient être d'un type, d'une qualité ou d'une classe qui permet leur ouverture et leur fermeture sans compromettre leur utilisation ultérieure.

12. Les contenants réutilisables en panneau de fibres de tous les types devraient être fermés à l'aide de cerclage ou de ruban à sangler renforcé de filaments (spécifications 43-GP-1 ou 43-GP-28).

13. Reusable wooden containers should be closed by using Rosan Knife Thread inserts or captive screws. Spring clamp fasteners, screws or nails shall not be used.

14. Crates should be of a type and style that permit unpacking the item by the removal of sides, ends or top, which are held in place by means of bolts or lag screws.

15. Certain items that are sufficiently rugged may be shipped loose or on skids. Skidding shall be in accordance with Specification CSA Z102.10.

SELECTION OF CUSHIONING, BLOCKING AND BRACING

16. Cushioning, blocking, bracing, moulds and other fittings used in reusable containers should be designed to facilitate reuse and should be selected from the following specifications:

- a. PPP-C-1120, Cushioning Material, Bound.
- b. 43-GP-22, Corrugated Fibreboard Products.
- c. MIL-R-5001, Rubber Cellular Sheet, Molded and Hand-built Shapes, Latex Foam.
- d. MIL-P-26514, Polyurethane Foam, Rigid or Flexible for Packaging.
- e. PPP-C-795, Cushioning Material, Flexible, Cellular Plastic Film for Packaging Application.
- f. PPP-C-850, Cushioning Material, Polystyrene Expanded, Resilient.
- g. CSA 0121-M1978, Douglas Fir Plywood.
- h. CSA 0151-M1978, Western Softwood Plywood.
- i. CSA 0115-M1982, Hardwood Plywood.
- j. CSA 0153-M1980, Poplar Plywood.
- k. 4-GP-35, Felt Sheet, Low Density.

13. Les contenants réutilisables en bois devraient être fermés à l'aide de filets rapportés de type Rosan ou de vis imperdables. Des attaches à pince à ressort, des vis ou des clous ne doivent pas être utilisés.

14. Les caisses devraient être d'un type et d'un style qui permet le déballage de l'article par le retrait des côtés, des extrémités ou du couvercle, lesquels sont maintenus en place par des boulons ou des tire-fond.

15. Les articles suffisamment robustes peuvent être expédiés sans emballage ou sur des palettes. Le glissement doit être effectué conformément à la spécification CSA Z102.10.

SÉLECTION DU MATÉRIAU DE REMBOURRAGE ET DU MATÉRIAU D'ASSUJETTISSEMENT

16. Le matériau de rembourrage, le matériau d'assujettissement, les moules ainsi que tous les autres garnitures utilisés dans les contenants réutilisables doivent être conçus pour faciliter la réutilisation et devraient être choisis parmi les spécifications suivantes :

- a. PPP-C-1120, Matériau de rembourrage lié.
- b. 43-GP-22, Produits en carton ondulé.
- c. MIL-R-5001, Mousse de latex en feuille de caoutchouc alvéolaire, moulée et formée à la main.
- d. MIL-P-26514, Mousse de polyuréthane rigide ou flexible pour l'emballage.
- e. PPP-C-795, Matériau de rembourrage flexible en pellicules de plastique alvéolaire pour l'emballage.
- f. PPP-C-850, Matériau de rembourrage en mousse de polystyrène élastique.
- g. CSA 0121-M1978, Contre-plaqué de sapin de Douglas.
- h. CSA 0151-M1978, Contre-plaqué de bois résineux de l'Ouest.
- i. CSA 0115-M1982, Contre-plaqué en bois de feuillus.
- j. CSA 0153-M1980, Contre-plaqué de peuplier.
- k. 4-GP-35, Feuille de feutre léger.

17. The methods of applying cushioning, blocking and bracing are listed below in order of preference:

- a. Rectangular cushioning materiel (including wrap applications);
- b. Rectangular and circular cushioning pieces;
- c. Die cut cushioning materiel;
- d. Plywood blocking and bracing, with or without shock mounts;
- e. Plywood/lumber blocking and bracing, with or without shock mounts;
- f. Lumber blocking and bracing, with or without shock mounts;
- g. Moulds;
- h. Metal inserts, with or without shock mounts;
- i. Item bolted to base of the container, with or without shock mounts; and
- j. Spring suspension.

18. Machine, carriage or step bolts are to be used when securing materiel to the base of the container or to metal or plywood inserts. If non-precision boltholes are involved, the diameter of the bolt is to be the nearest standard size consistent with the diameter of the hole. If precision bolts are used, precautions are to be taken to ensure that precision bolts of the proper fit and characteristics are used to prevent marring or elongation.

19. Holes bored through containers, inserts or mounting bases are to be the same size as the diameter of the bolt used. Standard cut washers are to be used under the nuts or bolt heads to decrease the possibility of the bolt pulling through the wood.

17. Les méthodes d'application du matériau de rembourrage et du matériau d'assujettissement sont énumérées ci-dessous par ordre de préférence :

- a. Matériau de rembourrage rectangulaire (incluant l'utilisation d'enveloppes);
- b. Pièces de rembourrage rectangulaires et circulaires;
- c. Matériau de rembourrage découpé;
- d. Rembourrage et assujettissement en contre-plaqué, avec ou sans supports amortisseurs;
- e. Rembourrage et assujettissement en contre-plaqué ou en bois, avec ou sans supports amortisseurs;
- f. Rembourrage et assujettissement en bois, avec ou sans supports amortisseurs;
- g. Moules;
- h. Garniture de métal, avec ou sans supports amortisseurs;
- i. Article boulonné à la base du contenant, avec ou sans supports amortisseurs; et
- j. Suspension à ressorts.

18. Des boulons mécaniques, de carrosserie ou d'échelle doivent être utilisés lors de la fixation du matériel à la base du contenant ou à des pièces de soutien métalliques ou en contre-plaqué. S'il s'agit de trous de dimensions non précises, le diamètre du boulon doit être le plus près possible du diamètre du trou. Si des boulons de précision sont utilisés, la prudence est de rigueur pour s'assurer que des boulons de précision de la bonne taille et ayant les caractéristiques recherchées sont utilisés pour empêcher la rayure ou l'allongement.

19. Les trous percés dans les contenants, les pièces de soutien ou les embases de support doivent avoir le même diamètre que celui du boulon utilisé. Des rondelles conventionnelles sont utilisées avec les écrous ou sous les têtes de boulons pour diminuer la possibilité que le boulon transperce le bois.

20. To prevent nuts from coming loose in transit, the following action is to be taken:

- a. Tighten the nuts securely on the bolt (lag bolts are not to be used).
- b. Apply asphaltum, paint or lacquer on the threads.
- c. Use lock nuts, lock washers or cotter pins (lock washers, when used, are not to bear against the item).

SAFETY

21. Safety precautions are to be taken when handling fuel system assemblies, as follows:

- a. Fuel system assemblies must be thoroughly drained and preserved, as required, prior to packaging.
- b. Reusable metal containers, received by contractors, that contain fuel system assemblies must be grounded during unpacking to prevent possible fire or explosion.

20. Pour empêcher le desserrage des écrous pendant le transit, les procédures suivantes doivent être effectuées :

- a. Serrer les écrous solidement sur les boulons (les tire-fond ne doivent pas être utilisés).
- b. Appliquer du bitume, de la peinture ou du vernis-laque sur les filets.
- c. Utiliser des contre-écrous, des rondelles de blocage ou des goupilles fendues (les rondelles de blocage, lorsqu'elles sont utilisées, ne doivent pas toucher à l'article).

SÉCURITÉ

21. Les mesures de sécurité suivantes doivent être observées lors de la manutention des composants de système de carburant :

- a. Les composants de système de carburant doivent être vidangés complètement et conservés, au besoin, avant l'emballage.
- b. Les contenants métalliques réutilisables, provenant des entrepreneurs, qui contiennent des composants de système de carburant doivent être mis à la masse pendant le déballage pour éviter tout risque d'incendie ou d'explosion.

PART 10**WARRANTY CONSIDERATION****INTRODUCTION**

1. This part establishes the procedures to be followed by a contractor upon receipt of equipment and/or materiel returned by DND for warranty consideration. If equipment or materiel is returned in error to the wrong contractor, the contractor will quarantine the equipment or materiel and advise EPMs/EPs by message giving all pertinent data (through the NDQAR).

GENERAL

2. Normally, equipment or materiel returned by DND for warranty consideration is forwarded in an unserviceable condition category code (RP) condition code (58), and as a result of an Unsatisfactory Condition Report (UCR) or a Pre-Installation Failure (PIF). Equipment returned need not be the result of a UCR or PIF. However, some form of unserviceable report, i.e., message/letter must accompany the equipment. If a report is not received, the contractor will quarantine the equipment and hasten the consignee for the report. If no response is received within a reasonable period of time, the contractor will request guidance from the NDQAR.

3. The intent in returning equipment or materiel for warranty consideration is to have the item(s) repaired at no cost to DND and/or to seek a method of correcting a fault that could cause failure to similar equipment or materiel.

4. As warranty problems will differ with each contractor and with each category or type of equipment or materiel, the Warranty Review Board (WRB) will have to become entirely familiar with the various contractual obligations covering the type of equipment or materiel involved. Regarding equipment that was repaired, overhauled or modified by the contractor, the following terms will apply:

PARTIE 10**CONSIDÉRATIONS RELATIVES
À LA GARANTIE****INTRODUCTION**

1. Cette partie définit les procédures à suivre par un entrepreneur à la réception d'équipement ou de matériel retourné par le MDN en vertu de la garantie. Si l'équipement ou le matériel est retourné au mauvais entrepreneur, cet entrepreneur met l'équipement ou le matériel en quarantaine et en avise les GPE/SPE à l'aide d'un message en lui fournissant toutes les données pertinentes (par l'entremise du RAQDN).

GÉNÉRALITÉS

2. Généralement, l'équipement ou le matériel retourné par le MDN en vertu de la garantie est dans un état inutilisable et affiche le code de catégorie (RP) et le code de condition (58), à la suite d'un rapport d'état non satisfaisant (RENS) ou d'un rapport de défaillance précédant l'installation (PIF). L'équipement retourné ne doit pas nécessairement être accompagné d'un RENS ou d'un PIF. Cependant, un rapport de matériel inutilisable, c.-à-d. un message ou une lettre, doit accompagner l'équipement. Si un rapport n'est pas reçu, l'entrepreneur met l'équipement en quarantaine et demande à l'expéditeur de lui en faire parvenir un rapidement. Si aucune réponse n'est reçue dans un délai raisonnable, l'entrepreneur demande conseil au RAQDN.

3. Le but visé lors du retour d'équipement ou de matériel en vertu de la garantie est, premièrement, que les articles soient réparés sans frais pour le MDN et, deuxièmement, qu'une méthode de corriger cette défectuosité soit trouvée afin d'éviter la défaillance d'équipement ou de matériel semblable.

4. Puisque les problèmes sous garantie diffèrent d'un entrepreneur à l'autre et en fonction de la catégorie ou du type d'équipement ou de matériel, le Conseil de révision de la garantie (CRG) doit se familiariser avec les obligations contractuelles variées concernant le type d'équipement ou de matériel dont il est question. En ce qui concerne de l'équipement qui a déjà fait l'objet d'une réparation, révision ou modification par l'entrepreneur, les conditions suivantes s'appliquent :

- a. Warranty of twelve months will apply to all equipment or materiel in accordance with applicable General Conditions of the contract, unless otherwise stated in the terms of the PWGSC contract.
- b. If the failure occurs after the warranty period has elapsed from the date of acceptance of said equipment or materiel by DND, normal repair or overhaul procedures will apply. This provision applies regardless of whether the materiel has been in stock or has been in use during the specified time limits of the warranty, unless the warranty specifies other standards, i.e., 12 months from installation.

WARRANTY REVIEW BOARD

5. Each time an item is received by the contractor for warranty consideration and there is a dispute as to responsibility, a WRB will be established and will consist of at least the following:

- a. Applicable NDQAR;
- b. Contractor's quality control manager or delegated representative; and
- c. Contractor's project manager for R and O contracts or delegated representative.

LIABILITY

6. Determination of the financial responsibility or liability is a function of the WRB as follows:

- a. The contractor accepts full responsibility for costs to repair or overhaul under the warranty provision of the contract; or
- b. DND accepts full responsibility for all costs to repair or overhaul; or
- c. The contractor and DND agree to share responsibility for the costs to repair or overhaul the unserviceable equipment or materiel.

- a. La garantie de douze mois s'applique à tout l'équipement ou matériel conformément aux clauses générales du contrat, à moins d'indication contraire dans les modalités du contrat avec TPSGC.
- b. Si la défaillance survient après la période de garantie, laquelle a commencé à la date où le MDN a accepté l'équipement ou le matériel en question, les procédures habituelles de réparation ou de révision sont utilisées. Cette disposition s'applique sans égard au fait que le matériel est en inventaire ou en usage pendant la période précisée, à moins que la garantie ne précise d'autres conditions, p. ex., 12 mois à partir de l'installation.

CONSEIL DE RÉVISION DE LA GARANTIE

5. Chaque fois qu'un article est reçu par l'entrepreneur relativement à la garantie et qu'il y a un désaccord quant à la responsabilité, un CRG est mis sur pied et doit comprendre, de façon minimale, les personnes suivantes :

- a. le RAQDN pertinent;
- b. le gestionnaire du contrôle de la qualité de l'entrepreneur ou son représentant délégué; et
- c. le gestionnaire de projet de l'entrepreneur pour les contrats de R et R ou son représentant délégué.

RESPONSABILITÉ

6. La détermination de la responsabilité financière ou du passif financier est une des tâches du CRG et elle s'effectue comme suit :

- a. L'entrepreneur accepte l'entière responsabilité des coûts associés à la réparation ou à la révision en vertu de la disposition du contrat relative à la garantie; ou
- b. Le MDN accepte l'entière responsabilité de tous les coûts associés à la réparation ou à la révision; ou
- c. L'entrepreneur et le MDN s'entendent pour partager la responsabilité relative aux coûts associés à la réparation ou à la révision de l'équipement ou du matériel inutilisable.

7. When the WRB cannot agree, the repair and/or overhaul is not to be delayed. The contractor will be requested to carry out the necessary work and costs that are to be segregated and charged to a suspense account by arrangement with PWGSC. Such costs can be properly identified, and to ensure that they are not improperly claimed by the contractor pending determination of the liability. The contractor is to consult with PWGSC, and the NDQAR will refer the matter to EPMs/EPs and include pertinent data and recommendations.

ACCOUNTING

8. Upon receipt of equipment or materiel for warranty consideration, the contractor is to raise a work order containing the usual information and the following:

- a. The serial number of the item; and
- b. The following clause stamped or typed on all copies of the work order:

“This item shall be inspected and/or dismantled to determine the liability for repair under warranty. Pending a decision regarding liability from the WRB, all costs shall be segregated into a suspense account in accordance with arrangements approved by PWGSC. If the contractor accepts responsibility under the warranty provisions of the contract, the work order is to be annotated ‘Costs recovered under the warranty provisions applicable to contract serial number’.”

9. When the contractor accepts full responsibility for costs to repair or overhaul under the warranty provision of the contract, the work order should be annotated accordingly.

10. If the WRB decides that DND will bear all repair or overhaul costs, the original work order is to be amended by the contractor and submitted to the NDQAR for approval. The work order will include the following information:

7. Lorsque le CRG n'arrive pas à s'entendre, la réparation ou la révision ne peut pas être retardée. L'entrepreneur est chargé d'effectuer le travail nécessaire et les coûts doivent être séparés et imputés à un compte d'attente selon l'entente conclue avec TPSGC. De tels coûts peuvent être identifiés adéquatement pour s'assurer qu'ils ne sont pas réclamés de façon irrégulière par l'entrepreneur dans l'attente de la détermination de la responsabilité. L'entrepreneur doit consulter TPSGC, le RAQDN soumet la question aux GPE/SPE et il inclut les données pertinentes ainsi que ses recommandations.

REDDITION DE COMPTES

8. Dès la réception de l'équipement ou du matériel relativement à la garantie, l'entrepreneur doit émettre une commande de travail contenant les renseignements d'usage ainsi que l'information suivante :

- a. Le numéro de série de l'article; et
- b. La clause suivante est estampillée ou dactylographiée sur toutes les copies de la commande de travail :

« Cet article doit être inspecté ou démonté pour déterminer à qui revient la responsabilité de la réparation sous garantie. En attente d'une décision du CRG relative à la responsabilité, tous les coûts doivent être séparés dans un compte d'attente conformément aux dispositions approuvées par TPSGC. Si l'entrepreneur accepte la responsabilité en vertu des dispositions du contrat relatives à la garantie, la commande de travail doit afficher l'annotation suivante “Coûts récupérés en vertu des dispositions pertinentes relatives à la garantie pour ce numéro de série du contrat”. »

9. Lorsque l'entrepreneur accepte l'entière responsabilité des coûts de réparation ou de révision en vertu de la disposition du contrat relative à la garantie, la commande de travail doit être annotée en conséquence.

10. Si le CRG décide que le MDN doit assumer tous les coûts de réparation et de révision, la commande de travail originale est modifiée par l'entrepreneur et présentée aux RAQDN aux fins d'approbation. La commande de travail doit contenir les renseignements suivants :

- a. The contract serial number against which costs will be charged; and
- b. A description of the work to be undertaken.

11. If the WRB decides that repair or overhaul is to be carried out on a cost-sharing basis, the original work order will be amended by the contractor and submitted to the NDQAR for approval. The amended work order will include the following information:

- a. Contract serial number against which costs will be charged;
- b. A description of the work to be undertaken;
- c. The cost-sharing arrangements; and
- d. The following phrase "after investigation, partial costs as determined by PWGSC and the contractor".

12. If the WRB cannot agree on financial liability, the original work order will be amended by the contractor and submitted to the NDQAR for approval. In this case only, the following statement is to be annotated on the amended work order:

"DND and the contractor cannot agree on the warranty liability. Work is not to be delayed pending final decision."

13. Costs of repair or overhaul will be paid by DND and subject to negotiations between the contractor and the Crown.

DOCUMENTATION

14. The contractor will maintain a record of each warranty consideration.

- a. Le numéro de série du contrat auquel les coûts sont imputés; et
- b. Une description du travail à effectuer.

11. Si le CRG décide que la réparation ou la révision doit être exécutée selon le régime des frais partagés, la commande de travail originale est modifiée par l'entrepreneur et présentée au RAQDN aux fins d'approbation. La commande de travail modifiée doit contenir les renseignements suivants :

- a. Le numéro de série du contrat auquel les coûts sont imputés;
- b. Une description du travail à effectuer;
- c. L'entente de partage des coûts; et
- d. La phrase suivante « après enquête, coûts partiels tel que déterminé par TPSGC et l'entrepreneur ».

12. Si le CRG n'arrive pas à s'entendre sur la responsabilité financière, la commande de travail originale est modifiée par l'entrepreneur et présentée au RAQDN aux fins d'approbation. Il s'agit du seul cas pour lequel l'énoncé suivant doit être annoté sur la commande de travail modifiée :

« Le MDN et l'entrepreneur n'arrivent pas à s'entendre sur la responsabilité relative à la garantie. Le travail ne doit pas être retardé en attente de la décision finale. »

13. Les coûts de réparation et de révision sont assumés par le MDN et sujets aux négociations entre l'entrepreneur et la Couronne.

DOCUMENTATION

14. L'entrepreneur conserve un dossier pour chaque demande relative à la garantie.

PART 11**PUBLICATIONS – FORMS, STATIONERY
AND OFFICE SUPPLIES****INTRODUCTION**

1. This part provides contractors with instructions on acquisition, maintenance and disposal of CFPs and the procurement and disposal of DND forms, stationery and office supplies. The A-LM-007-014/AG-001, Supply Manual, CFSS Procedures Publications, Part 19, Forms and Stationery provides further guidance. The contractor will request advice and assistance from the NDQAR whenever necessary.

GENERAL

2. It is essential that R and O contractors who hold DND contracts have, and maintain up to date, the necessary CFSS Procedures, DND specifications, pamphlets, technical orders, drawings, etc, required to fulfil contractual obligations. The instructions, procedures, guidelines and other information contained therein, which pertain to the R and O operations, must be available to contractors because they reflect DND philosophy, policies and standard practices. The importance of publications cannot be overstated since most R and O contracts stipulate that the contractor will be responsible for all clerical and stenographic work associated with the performance of the contract.

3. DND will, upon request from the contractor, supply the necessary forms and certain stationery. However, because of the limited use of certain forms, it is neither practical nor economical to provision for and stock all forms. Therefore, where appropriate, forms are to be reproduced locally by the contractors.

4. Publications and forms provided to contractors will be issued, without charge, by DND.

PARTIE 11**PUBLICATIONS – FORMULAIRES, PAPETERIE
ET FOURNITURES DE BUREAU****INTRODUCTION**

1. Cette partie fournit aux entrepreneurs des instructions relatives à l'acquisition, la conservation et l'élimination de PFC de même que des instructions relatives à l'approvisionnement et à l'élimination de formulaires du MDN, de papeterie et de fournitures de bureau. Le A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC, Publications, partie 19, Formulaires et papeterie, fournit des directives supplémentaires. L'entrepreneur peut demander l'avis et l'assistance du RAQDN, au besoin.

GÉNÉRALITÉS

2. Il est primordial que les entrepreneurs responsables de la R et R qui ont des contrats avec le MDN possèdent et mettent à jour les procédures du SAFC nécessaires, les spécifications du MDN, les brochures, les ordres techniques, les dessins, etc., nécessaires pour s'acquitter de leurs obligations contractuelles. Les instructions, procédures, directives ainsi que tout autre renseignement contenu dans les présentes, lesquels concernent les opérations de R et R, doivent être accessibles aux entrepreneurs puisqu'ils reflètent la philosophie, les politiques et les pratiques courantes du MDN. L'importance des publications ne peut pas être surestimée puisque la majorité des contrats de R et R stipulent que l'entrepreneur est responsable de tout le travail de bureau et de sténographie relié à l'exécution du contrat.

3. Le MDN, à la demande de l'entrepreneur, fournit les formulaires nécessaires et certains articles de papeterie. Par contre, en raison de l'utilisation restreinte de certains formulaires, il n'est pas pratique ni économique de se procurer tous les formulaires et de les entreposer. Par conséquent, lorsque cela s'avère approprié, les formulaires sont reproduits sur place par les entrepreneurs.

4. Les publications et les formulaires fournis aux entrepreneurs sont distribués gratuitement par le MDN.

AVAILABILITY OF PUBLICATIONS

5. Upon the selection of work, the contractor will provide the NDQAR with a list of all DND publications obtained from PWGSC prior to signing the contract. The contractor will request assistance from the NDQAR in determining additional requirements in the CFSS Procedures (based upon current holdings and contract requirements), DND specifications, pamphlets, technical orders, drawings, etc. The contractor will request the required publications from the NDQAR in accordance with paragraph 7. It is customary, on transfer of work from one contractor to another, to include the pertinent publications as part of DND-owned materiel or equipment being transferred. Transfer of responsibility for the control of the publications may also be required at that time.

6. The factors to be considered in preparing a list of required publications are:

- a. Estimated use;
- b. Plant location;
- c. Possibility of sharing publications;
- d. Possibility of obtaining information via telephone from a central data or information centre; and
- e. Possibility of satisfying requirements by limited distribution only.

7. The contractor will request publications in writing from the NDQAR, and once the request is approved, will raise a Supply Document DND 2227. Contractors will acknowledge receipt of publications by signing the accompanying documents.

DISPOSAL OF PUBLICATIONS

8. When a publication is no longer needed, the contractor will request disposal instructions from the NDQAR and take action as directed. In cases where the publication is returned to stock or transferred to another user, the contractor is to ensure that all the amendments are included or that a deficiency listing (and explanations) accompanies the publication(s).

DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS

5. Lors de la sélection du travail, l'entrepreneur fournit au RAQDN une liste de toutes les publications du MDN obtenues auprès de TPSGC avant la signature du contrat. L'entrepreneur demande l'aide du RAQDN pour définir les besoins supplémentaires en matière de procédures du SAFC (en fonction du stock courant et des exigences du contrat), spécifications du MDN, brochures, ordres techniques, dessins, etc. L'entrepreneur demande les publications nécessaires au RAQDN conformément au paragraphe 7. Il est coutumier, lors du transfert de travail d'un entrepreneur à un autre, d'inclure les publications pertinentes comme faisant partie intégrante du matériel ou de l'équipement transféré appartenant au MDN. Le transfert ou la responsabilité relative au contrôle des publications peut également s'avérer nécessaire à ce moment.

6. Voici les facteurs à prendre en considération lors de la rédaction de la liste des publications nécessaires :

- a. Utilisation prévue;
- b. Emplacement de l'installation;
- c. Possibilité de partage des publications;
- d. Possibilité d'obtention de renseignements par téléphone à partir de données centrales ou d'un centre de renseignements; et
- e. Possibilité de satisfaire les besoins en limitant la distribution.

7. L'entrepreneur demande les publications par écrit au RAQDN, et une fois la demande approuvée, il rédige un document d'approvisionnement DND 2227. Les entrepreneurs accusent réception des publications en signant les documents d'accompagnement.

ÉLIMINATION DES PUBLICATIONS

8. Lorsqu'une publication n'est plus nécessaire, l'entrepreneur demande des instructions relatives à l'élimination au RAQDN et agit en conséquence. Dans les cas où les publications sont retournées à l'inventaire ou transférées à un autre utilisateur, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les modifications sont incluses ou qu'une liste des lacunes (et explications) accompagne les publications.

DISPOSAL OF DND FORMS, STATIONERY AND OFFICE SUPPLIES

9. Forms that have been superseded or cancelled and DND have ordered destroyed, are to be disposed of by the contractor. No certification is necessary and, since the forms are not on charge, there is no requirement to raise disposal vouchers.

10. Unused current forms and stationery considered surplus to requirements are to be returned to the issuing agency.

11. DND office supplies such as DND stamps, seals, labels, markings, etc. If they are surplus to requirements, they are to be returned to the issuing agency.

ÉLIMINATION DE FORMULAIRES DU MDN, DE PAPETERIE ET DE FOURNITURES DE BUREAU

9. Les formulaires remplacés ou annulés, que le MDN demande de détruire, doivent être éliminés par l'entrepreneur. Aucune attestation n'est exigée et, puisque les formulaires ne sont pas un acte de charge, il n'est pas nécessaire d'émettre des bordereaux d'élimination.

10. Les formulaires et la papeterie qui ne sont pas utilisés et qui sont considérés être en excédent doivent être retournés à l'organisme responsable de la distribution.

11. Les fournitures de bureau du MDN telles que les estampilles du MDN, les sceaux, les étiquettes, les marquages, etc. Si leur quantité est excédentaire, l'excédent doit être retourné à l'organisme responsable de la distribution.

GLOSSARY

Accountable Advance Spares (AAS)/Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC)

AAS are non-catalogued items (not in A-LM-137) and are not catalogued in the contractor's commercial inventory, long-lead time and specific to DND equipment. Long-lead time items are items with an After Receipt of Order (ARO) of over 12 months.

Adjustment/Ajustement

Any amendment necessitated by a posting error, duplication, lack of supporting documentation, etc. These transactions are effected by raising certificate vouchers, i.e., certificate issue vouchers (CIVs) or certificate receipt vouchers (CRVs).

A-LM-189

Repairable Materiel Consignment Instructions. A listing of repairable materiel prepared by NDHQ to notify all depots, bases, stations, units and contractors of action required to dispose of their repairable assets.

Average Repair Cost (ARC)/Coût de réparation moyen (CRMO)

True cost pro-rated over the number of items produced in a time period mutually agreed to by the CFQAR and the contractor.

Condemned Materiel/Matériel irréparable

Materiel which is unacceptable for further use by virtue of its condition.

Contract Issue Spares (CIS)/Pièces de rechange fournies à contrat (PRFC)

CIS are DND-owned materiel issued to industrial organizations for incorporation into DND equipment undergoing repair, overhaul and modification. This materiel is catalogued in CFP 137 and is normally carried in DND inventory; catalogued serviceable spare parts salvaged by the contractors on NDHQ authority are included.

Contractor Furnished Materiel (CFM)/Matériel de l'entrepreneur (ME)

CFM are small parts that do not qualify under CIS, AAS and GFOS. Materiel such as nuts, bolts, capacitors, resistors, etc., which are commercially available and normally carried in stock by the contractor.

Conversion/Conversion

A change in the identification of the materiel.

Cost Control/Contrôle des coûts

The use of management devices in the performance of any necessary operation so that pre-established objectives of quality, quantity and time may be attained at the lowest possible outlay for goods and services. Such devices include a bill of materials, instructions, standards of performance, competent supervision, cost limits on items and operations, and studies, interim reports, and decisions based on these reports.

GLOSSARY (Cont)

Cure Date/Période d'utilisation

This term is only applicable at the time of procurement and is defined as the newness of the item at time of purchase. It is normally expressed in terms of months (quarters).

Director Procurement for Repair and Overhaul (D Proc RO)/Directeur – Acquisition (Réparation et révision) (DARR)

Director accountable for implementing and developing the strategic direction and policy framework for the Department on repair and overhaul issues and for achieving the Department's objectives to ensure efficient and cost effective third and fourth line maintenance capability for all CF equipment and weapons systems.

Discrepancy/Écart

The disclosure of a difference in identification, a surplus or a shortage between materiel and its associated records.

Disposal/Élimination

The removal of materiel either in a whole state or as residual scrap from a contractor's facility by a surplus declaration to PWGSC/Disposal Operations Group (DOG), by trade-in, by destruction on site or by vouchering to one or more of the other R and O contractors or to other DND establishments.

Equipment/Équipement

Items of materiel that are not expendable except through depreciation or wear and tear and which, although they may be fixed or positioned in prescribed-places, do not lose their identity or become integral parts of other equipment or installations.

Excess Materiel/Matériel excédentaire

The quantity of materiel held by a R and O facility that is greater than the quantity authorized. The quantity authorized is equal to the economic retention level or maximum stock level based on usage and forecast.

Forecast/Prévision

A computed quantity representing the number of projected repairable arisings for a particular R and O facility. The forecast is always shown for a 24-month period in terms of "current year" and "next year." Each one of the two 12-month periods is known as a "repro year." (See Reprovisioning Year.)

Free-flow Equipment/Équipement secondaire

"B" class equipments/components that have received authorization for repair and/or overhaul in accordance with the SNAPS for RMA, and/or on approved Repairable Materiel Request (RMR) from the Director Procurement for Repair and Overhaul (D Proc RO).

GLOSSARY (Cont)

Government Furnished Overhaul Spares (GFOS)/Pièces de révision fournies par l'État (PRFE)

GFOS are:

a. Non-catalogued spares that are provided to:

- (1) a R and O contractor from AAS held by another contractor;
- (2) a contractor by the prime manufacturer and/or a representative holding a contract to provide spares to contractors engaged in R and O; and
- (3) a contractor as a result of procurement action by PWGSC with the US Government.

b. Non-catalogued spare parts that are salvaged by the contractor, on NDHQ and/or CFQAR authority, from DND materiel undergoing repair, overhaul, relining or modification.

NOTE

Catalogued spare parts that are salvaged by the contractor will become CIS.

Government Quality Assurance (GQA)/Assurance de la qualité du gouvernement (AQG)

The process by which the appropriate national authorities establish confidence that the contractual requirements relating to quality are met.

Issues/Distribution

The release of materiel pursuant to a properly authorized requisition or instruction.

Like-item/Articles semblables

In the stocktaking process, like-items are single items which, when compared to each other, are physically similar and serve the same purpose. The most expensive item has a catalogue value which does not exceed a 100% dollar value increase of the less expensive item.

Maintenance/Entretien

All action taken to retain materiel in a serviceable condition or to restore it to serviceability. It includes inspection, testing, servicing, calibration, classification as to serviceability, repair, rebuilding and reclamation.

Major Equipment/Équipement principal

"A" class equipments which, in themselves, fulfil prime operational functions and which do not lose their identity or become integral parts of other equipment or installations, e.g., ships, tanks, aircraft.

Manual Stocktaking/Inventaire manuel

A 100% physical count done by hand, worked by hand of all items held on AAS, GFOS, CRPA and RMA/RRMA, but not by means of automated equipment.

(français à la page GL-F-1)

GLOSSARY (Cont)

Materiel/Matériel

All movable public property, other than money, provided for the CF or the Defence Research Board, or for any other purpose under the National Defence Act and includes any vessel, vehicle, aircraft, missile, arms, ammunition, clothing, stores, provisions or equipment so provided.

Maximum Repair Cost (MRC)/Coût de réparation maximum

The maximum amount authorized, which includes all labour and materiel costs to be expended to repair an item. It is a standard established by NDHQ to guard against the possibility of an item being repaired at a cost that exceeds its value to the CF. It is not the cost DND intends to pay for repairs.

Minor Equipment/Équipement secondaire

“B” class equipments/components that have received authorization for repair and/or overhaul in accordance with the Selection Notice and Priority Summary (SNAPS) for Repairable Materiel Account (RMA), and/or on approved Repairable Materiel Request (RMR) from the Director Procurement for Repair and Overhaul (D Proc RO).

Minor Repair/Réparation mineure

R and O of such materiel that appears on the Selection Notice and Priority Summary (SNAPS) and/or selected by Repairable Materiel Request (RMR), that becomes unserviceable because of normal wear and tear including modification and reduction to spares, for which there exists a requirement to bring the materiel to a serviceable state.

NATO Stock Number (NSN)/Numéro de nomenclature OTAN (NNO)

A 13-digit number, e.g., 5305-21-111-3333, broken down as follows:

1. Digits 1 to 4: “5305” is the NATO Class Code.
2. Digits 5 and 6: “21” is the NATO Code of the National Codification Bureau that assigned the stock number.
3. Digits 7 to 13: “111-3333” is the National Item Identification Number; non-significant, sequentially assigned by each National Codification Bureau. Digits 5 to 13, “21-111-3333”, form the NATO Identification Number. This 9-digit number remains with the item throughout its life even though the NATO supply class may change as a result of reclassification and consequent conversion of stock number, e.g., 5305-21-111-3333 converted to 2805-21-111-3333.

Obsolete/Périmé

The status of an item of supply that is no longer suitable.

Offsetting/Compensation

In the stocktaking process, a legitimate means of neutralizing surpluses and deficiencies by counterbalancing the value of like-items that are subject to reporting on the same CF 152, Write-off Report.

GLOSSARY (Cont)

Overhaul/Révision

The restoration of an item to its original condition or near-life expectancy. It includes the replacement of worn, damaged, or life-expired parts, the incorporation of approved modifications and the rework of components as necessary.

Packaging/Emballage

Application or use of appropriate wrappings, cushioning materials, interior containers and identification up to but not including shipping containers.

Packing/Empaquetage

The application or use of shipping containers and the assembling or consolidation of items or packages therein, together with necessary blocking, bracing, cushioning, weather proofing, exterior strapping, and consignee address markings.

Posted Dues-Out (PDO)/Quantité inscrite comme stock affecté

To identify the status of the in-process or pending demand/issue transactions recorded in the computer. A code used in the database as a posted dues-out indicator on the pending distribution record.

Priority Repair Request (PRR)/Demande de réparation prioritaire (DRP)

A Supply Manager's (SM) direction to a R and O contractor to repair an item on a priority basis in satisfaction of a specific demand for delivery by a specific date.

Quality Assurance (QA)/Assurance de la qualité (AQ)

A system of activities whose purpose is to provide assurance that the overall quantity control job is in fact being done effectively. For a specific product or service, this involves verification, audits and the evaluation of the quality factors that affect the specification, production, inspection, distribution and use of the product or service.

Quality Assurance Authority/Responsable de l'assurance de la qualité

A person or group that is responsible for establishing and implementing a Quality Assurance (QA) program in the Department. For DND, the QA Authority is the Director General of Quality Assurance (DGQA).

Quality Assurance Representative (QAR)/Représentant de l'assurance de la qualité (RAQ)

The representative designated and authorized by the Quality Assurance Authority to perform Government quality assurance.

R and O Facility/Atelier de R et R

A R and O installation engaged in the repair or overhaul, modification or relifing of DND equipment. It may be a Canadian Forces (CF) repair establishment (known as in-house facility) or a commercial establishment (a firm holding current PWGSC R and O contracts).

GLOSSARY (Cont)

Receipts/Réception

Equipment, spares or salvage received into an account.

Reconciliation/Réconciliation

A method of correcting inaccurate balances in the NDHQ computer.

Recovery/Recouvrement

Action taken to repossess materiel or to financially reimburse the Crown, in whole or in part, for the loss of or damage to materiel.

Release Note/Note libératoire

A form prepared by a contractor to list items offered for acceptance and to certify their quality. The form is subsequently signed by the CFQAR to certify that government quality assurance has been carried out and that the items are considered as conforming to contract provisions. The CFQAR's signature releases the items for subsequent shipment to the consignee.

Repair/Réparation

The restoration or replacement of parts or components of materiel as necessitated by wear and tear, damage, failure of parts or the like in order to maintain the specific item of supply in efficient operating condition.

Repair and Overhaul (R and O)/Réparation et révision (R et R)

The repair of an item of equipment to return it to serviceable condition; overhaul may or may not be coincident with repair. Repair normally involves the correction of specific defects only, whereas overhaul will entail replacement of both, worn and damaged parts or parts whose service life has expired. Overhaul is normally effected only after expiry of service life due to hours of use or elapsed time.

Repairable Reserve (RR)/Réserve d'articles à réparer (RAR)

Repairable equipment retained in stored reserve for future requirements or pending the availability of repair facilities or disposal authorization.

Reprovisioning Quarter/Réapprovisionnement trimestriel

The last three-month portion of the quadrant in relation to the reprovisioning year. The four quarters are:

February (1 Dec to 28/29 Feb);

May (1 Mar to 31 May);

August (1 Jun to 31 Aug); and

November (1 Sep to 30 Nov).

Each reprovisioning quarter, the repair forecast for certain NATO stock class is reviewed. The particular quarter for any item is identified on the SNAPS report.

(français à la page GL-F-1)

GLOSSARY (Cont)

Reprovisioning Year (Repro Year)/Année de réapprovisionnement (Réappro annuel)

A 12-month period between two annual reprovisioning quarters. The repro year differs from the normal calendar or fiscal year.

Scrap/Rebut

Materiel that has no real value except for its basic materiel content.

Selection Notice Amendment List (SNAL)/Liste de modificatifs à l'avis de sélection (LMAS)

An official notification to the R and O facility that an item has been selected for repair, placed on repairable reserve (RR), made surplus, reactivated or deleted. D Proc RO is the office of primary interest (OPI) for this document. The SNAL may be used to initiate transfer of AAS between contractors.

Selection Notice and Priority Summary (SNAPS)/Relevé des avis de sélection et des priorités (RASP)

A monthly report prepared by NDHQ showing the items selected for automatic consignment for repair and the repair priority. A summary is prepared for each R and O facility.

Shelf Life/Durée de conservation

The length of time an item of supply can be stored under specified environmental conditions and continue to remain suitable for its intended use.

Shelf-life Expiry Date/Date d'expiration à la durée de conservation

A calendar date at which the materiel will have to be either relifed or disposed of.

Shortage/Déficit

In the stocktaking process, shortage is the quantity of materiel disclosed by count as being less than the quantity indicated on associated records.

Stocktaking/Levée d'inventaire

The procedures of counting and reconciling actual holdings against stock records.

Stop Repair Delete (SRD)/Interruption des réparations – suppression

A notice to a R and O facility, issued by D Proc RO, to stop all R and O of equipment because there is no longer a need to maintain a repair pipeline, e.g., an item which will be repairable at base level only or an item which can be procured at a cost lower than the cost of repair.

Stop Repair Repairable Reserve (SRRR)/Interruption des réparations – réserve d'articles à réparer

A notice to a R and O facility, issued by D Proc RO, to suspend R and O of equipment because DND assets temporarily exceed requirements for the normal total reprovisioning cycle.

Stop Repair Surplus (SRS)/Interruption des réparations – surplus

A notice to a R and O facility, issued by D Proc RO, to stop all R and O of equipment because DND current assets position is sufficient to meet requirements until the end of the program.

(français à la page GL-F-1)

GLOSSARY (Cont)

Stop Repair Transfer (SRT)/Interruption des réparations – transfert

A notice to a R and O facility, issued by D Proc RO, to complete R and O of equipment currently in process and to re-route all subsequent equipment received to the new R and O facility selected for the work. This notification always carries the obligation on the part of the unsuccessful R and O facility to transfer the applicable spares.

Supply Manager/Gestionnaire d'approvisionnement

Under the direction of the Director General Procurement and Supply (DGProcS), manages an inventory of materiel at the National Inventory Control Point (NICP). Duties consist of determining requirements for materiel and services, requisitioning materiel and services, distributing materiel, setting up or updating supply system Master Data Base (MDB) elements, taking cataloguing actions, disposing of excess or obsolete materiel and managing repairable materiel.

Surplus/Surplus

In the stocktaking process, surplus is the quantity of materiel disclosed by count as being more than the quantity indicated on associated records.

Surplus Materiel/Surplus de matériel

Materiel for which there is no known requirement because it is either obsolete or uneconomical to repair or because the current assets position is sufficient to meet requirements until complete phase-out of the system on which it is used. In the case of GFOS or AAS, a surplus situation arises when the end item on which the spares are used is removed from R and O and recategorized as surplus or delete status, or when the quantity of spares held in the plant exceeds expected consumption for a one-year period based on the rate of consumption for the preceding two years.

Transaction Identifier Code (TIC)/Code d'identification de transaction (CIT)

A code that describes the type of action being accomplished and, for historical purposes, categorizes stock actions and portrays the logistical data manager's need to analyze system stock and determine budget and buy requirements, asset values, in-transit stocks, etc. The TIC triggers the call-up of computer programs necessary to process the transaction. The TIC may be composed by the person preparing the input or it may be generated by the computerized system on outputs.

Transactions CFSS/Transaction du SAFC

The action by the R and O facilities, to effect the processing of materiel in plant or to interpret a given transaction to the CFSS database, using a CF Supply Document.

True Cost of Repair/Coût réel de la réparation

The total cost of repair or overhaul in plant or by subcontract including all labour charges, overhead, and all materiel spares cost (by spares type with their applicable profit mark-ups or embodiment fees).

Turnaround Time/Délai d'exécution

For R and O purposes; the average number of calendar days it takes for a contractor to repair an item. The CFSS database tracks this "time" from the date the Work Order opened (TICs BCFAH or SU DY A) until transmission of TIC DEDNK converting to a serviceable SHC or SHC 70.

(français à la page GL-F-1)

GLOSSARY (Cont)

Write-off/Radiation

Approval of a deletion of materiel from inventory because of shortage, loss, theft or unauthorized destruction, and for which the full catalogue value has not been recovered.

Year-to-Date (YTD)/Depuis le début de l'année

The period of time between the first calendar day of a repro year and date under consideration:

- a. 1 Mar is the first day of the February repro year;
- b. 1 Jun is the first day of the May repro year;
- c. 1 Sep is the first day of the August repro year; and
- d. 1 Dec is the first day of the November repro year.

GLOSSAIRE

A-LM-189

Instructions d'expédition de matériel réparable. Relevé du matériel en réparation établi par le QGDN afin d'aviser les dépôts, bases, stations, unités ainsi que les entrepreneurs de la marche à suivre pour liquider leurs articles réparables.

Ajustement/Adjustment

Toute modification rendue nécessaire à la suite d'une erreur d'écriture, d'un double emploi, d'un manque de pièce justificative, etc. Ces mouvements s'effectuent à la suite de l'émission de certificats, comme les certificats de distribution ou de réception.

Année de réapprovisionnement (Réappro annuel)/Reprovisioning Year (Repro Year)

Une période de 12 mois comprise entre deux trimestres annuels de réapprovisionnement. L'année de réapprovisionnement ne coïncide pas avec l'année civile ou l'année fiscale.

Articles semblables/Like-item

Dans les procédures de levée d'inventaire, les articles semblables sont les articles qui se ressemblent, qui ont la même vocation et dont l'article le plus cher a une valeur au catalogue n'excédant pas une augmentation de 100 % de la valeur de l'article le moins coûteux.

Assurance de la qualité (AQ)/Quality Assurance (QA)

Ensemble de travaux ayant pour but de donner l'assurance que l'ensemble du contrôle de la qualité est effectué de façon efficace. Dans le cas d'un produit ou d'un service déterminé, ces travaux comprennent les inspections, les vérifications et l'évaluation des éléments de la qualité susceptibles d'influer sur les caractéristiques, la production, l'inspection, la distribution et l'utilisation de ce produit ou de ce service.

Assurance de la qualité du gouvernement (AQG)/Government Quality Assurance (GQA)

Processus par lequel les autorités nationales pertinentes s'assurent que les entrepreneurs répondent aux exigences en matière de qualité.

Atelier de R et R et R/R and O Facility

Atelier de R et R engagé dans la réparation ou révision, la modification ou la remise à neuf de l'équipement du MDN. Cet atelier peut être soit un centre de réparation des Forces canadiennes (FC) (appelé service de réparation des FC) ou un établissement commercial (détenteur d'un ou de plusieurs contrats de réparation de TPSGC).

Code d'identification de transaction (CIT)/Transaction Identifier Code (TIC)

Code décrivant le genre de mesures prises et qui, à des fins historiques, répartissent les mouvements des stocks selon diverses catégories et indiquent les données logistiques nécessaires aux gestionnaires pour analyser le stock du SAFC ou établir les besoins au niveau du budget et des achats, les valeurs de l'actif, les stocks en cours de transport, etc. Le CIT déclenche les programmes informatiques nécessaires au traitement du mouvement. Le CIT peut être composé par la personne qui prépare l'entrée ou produit par le système informatique lors des sorties.

(English on page GL-E-1)

GLOSSAIRE (suite)

Compensation/Offsetting

Dans la procédure à l'inventaire, un moyen légitime de neutraliser les excédents et les déficits des articles semblables qui doivent être déclarés sur la même formule CF 152, Rapport sur les radiations.

Contrôle des coûts/Cost Control

Utilisation de mécanismes gestionnels dans l'exécution de tout travail jugé nécessaire, afin que soient atteints les objectifs préétablis de qualité et de quantité dans le respect des délais prévus tout en consacrant à cet effet le minimum possible de ressources matérielles et humaines. Les mécanismes gestionnels mis en place comprennent le recensement du matériel, les instructions, les normes de rendement, l'exercice d'une surveillance par des personnes compétentes, la détermination des limites de coûts des articles et des travaux, l'élaboration d'études et de rapports provisoires, et la prise de décisions fondée sur les recommandations de ces mêmes rapports.

Conversion/Conversion

Modification de l'identification du matériel.

Coût de réparation maximum (CRM)/Maximum Repair Cost (MRC)

Le montant maximal autorisé qui comprend tous les coûts de main-d'œuvre et de matériel pour effectuer la réparation d'un article. Cette norme a été fixée par le QGDN afin d'éviter qu'un article soit réparé à un coût supérieur à sa valeur intrinsèque. Ce n'est pas le coût que le MDN entend payer pour les réparations.

Coût de réparation moyen (CRMO)/Average Repair Cost (ARC)

C'est le coût réel réparti sur le nombre d'articles réparés dans une période de temps acceptée mutuellement par la RAQFC et l'entrepreneur.

Coût réel de la réparation/True Cost of Repair

Le coût total d'une réparation ou d'une révision effectuée à l'usine de l'entrepreneur ou envoyée chez un sous-traitant; ce coût total comprend notamment les coûts de main-d'œuvre, les frais fixes, le coût du matériel de rechange (par genre de matériel avec leur marges de profit ou leur frais d'incorporation qui s'y rattachent).

Date d'expiration à la durée de conservation/Shelf-life Expiry Date

Une date civile à laquelle le matériel doit être remis à neuf ou éliminé.

Déficit/Shortage

Dans les procédures d'inventaire, un déficit est la quantité de matériel qui, à la suite d'un dénombrement, est manquante par rapport à la quantité indiquée dans les dossiers comptables.

Délai d'exécution/Turnaround Time

Pour la R et R, nombre de jours civils requis en moyenne par l'entrepreneur pour réparer un article. Le système informatique du SAFC prend note de cette «période» à partir de la date d'établissement de la commande de travaux, (CIT BCFAH ou SUDYA) jusqu'à la transmission du (CIT DEDNK) classant l'article sous un code condition en état de service ou le code condition 70.

(English on page GL-E-1)

GLOSSAIRE (suite)

Demande de réparation prioritaire (DRP)/Priority Repair Request (PRR)

Une directive transmise par un gestionnaire d'approvisionnement (G Appro) à un entrepreneur de R et R pour la réparation en priorité d'un article afin de pouvoir répondre à une demande de livraison pour une date déterminée.

Depuis le début de l'année (YTD)/Year-to-Date (YTD)

Période comprise entre le premier jour civil d'une année de réapprovisionnement et la date en question :

- a. le 1^{er} mars est le premier jour de l'année de réapprovisionnement de février;
- b. le 1^{er} juin est le premier jour de l'année de réapprovisionnement de mai;
- c. le 1^{er} septembre est le premier jour de l'année de réapprovisionnement d'août; et
- d. le 1^{er} décembre est le premier jour de l'année de réapprovisionnement de novembre.

Directeur – Acquisition (Réparation et révision) (DARR)/Director Procurement for Repair and Overhaul (D Proc RO)

Directeur chargé d'élaborer et de mettre sur pied un plan et un cadre stratégique pour la réparation et la révision du matériel, afin que le Ministère puisse atteindre ses objectifs dans ce domaine, c'est-à-dire d'assurer que soit efficace et rentable l'entretien, effectué aux troisième et quatrième échelons, de tout l'équipement et systèmes d'armes des Forces canadiennes.

Distribution/Issues

La distribution de matériel à la suite d'une demande ou d'une directive dûment autorisée.

Durée de conservation/Shelf Life

Le temps déterminé pendant lequel un article d'approvisionnement peut être entreposé dans des conditions ambiantes précises et rester en bon état en vue de l'emploi auquel il est destiné.

Écart/Discrepancy

Découverte d'une erreur de désignation, d'un excédent ou d'un déficit de matériel par rapport aux dossiers pertinents.

Élimination/Disposal

Enlèvement dans une installation du R et R d'un matériel au complet ou d'articles résiduels de rebut, au moyen d'une déclaration de surplus adressée au Groupe de disposition du matériel, à la suite d'un échange, d'une destruction sur place ou d'un mouvement de matériel accompagné de pièces justificatives, vers un ou plusieurs autres entrepreneurs de R et R ou vers d'autres établissements du MDN.

Emballage/Packaging

L'usage ou l'utilisation de papier d'emballage approprié, de matériel d'amortissement, de contenant intérieurs et l'identification de tout sauf les contenants d'expédition.

(English on page GL-E-1)

GLOSSAIRE (suite)

Emballage/Packing

Usage ou utilisation de contenants d'expédition et l'assemblage et la consolidation des articles ou colis se trouvant à l'intérieur, ainsi que tout calage, assujettissement, amortissement, étanchement nécessaire, sangles extérieurs et marquages d'adresse du destinataire.

Entretien/Maintenance

Tout ce qui est fait pour conserver ou pour remettre le matériel en bon état de service. Comprend l'inspection, l'essai, l'entretien, l'étalonnage, la définition du bon état de fonctionnement, la réparation, la rénovation et la récupération.

Équipement/Equipment

Articles majeurs du matériel qui ne sont pas remplaçables sauf par la dépréciation ou l'usure, et qui, même s'ils sont fixés ou positionnés en des endroits prescrits, ne perdent pas leur identité et ne deviennent pas des parties intégrantes d'autres équipements ou installations.

Équipement principal/Major Equipment

Équipements de catégorie « A » qui, par eux-mêmes, remplissent des fonctions opérationnelles primordiales et qui ne perdent pas leur identité ou ne deviennent pas partie intégrante d'un autre équipement ou d'autres installations, p. ex. : les navires, les chars, les aéronefs.

Équipement secondaire/Free-flow Equipment, Minor Equipment

Équipement/matériel de catégorie « B » dont on a autorisé la réparation ou la révision d'après le relevé des avis de sélection et des priorités (RASP) pour le compte de matériel en réparation ou les demandes de matériel réparable (DMR) autorisées par le DARR.

Gestionnaire d'approvisionnement/Supply Manager

Sous la direction du Directeur général – Obtention de matériels et approvisionnement (DGOMA), gère et administre l'inventaire du matériel au Centre national de contrôle des stocks (CNCS). Ces fonctions consistent à établir les besoins en matière de matériel et de services, à commander le matériel et à retenir les services, à répartir le matériel, à inscrire ou à mettre à jour les éléments de la base de données permanente du système d'approvisionnement, à procéder au catalogue, à éliminer le matériel en surplus ou désuet et à gérer le matériel susceptible d'être réparé.

Interruption des réparations – réserve d'articles à réparer/Stop Repair Repairable Reserve (SRRR)

Avis que le DARR envoie à un atelier de R et R afin d'interrompre la réparation ou la révision du matériel parce que les actifs du MDN sont provisoirement supérieurs aux besoins pour la durée normale totale du cycle de réapprovisionnement.

Interruption des réparations – suppression/Stop Repair Delete (SRD)

Avis que le DARR envoie à un atelier de R et R afin d'interrompre toute réparation ou révision du matériel parce qu'il n'est plus nécessaire d'effectuer cette réparation, p. ex., lorsque l'article n'est réparable qu'au niveau de la base ou lorsqu'il peut être acheté à un coût inférieur au coût de la réparation.

(English on page GL-E-1)

GLOSSAIRE (suite)

Interruption des réparations – surplus/Stop Repair Surplus (SRS)

Avis que le DARR envoie à un atelier de R et R afin d'interrompre la réparation ou la révision du matériel parce que les actifs actuels suffisent à répondre aux besoins jusqu'à la fin du programme.

Interruption des réparations – transfert/Stop Repair Transfer (SRT)

Avis que le DARR envoie à un atelier de R et R afin de terminer la réparation ou la révision du matériel en cours et d'acheminer vers le nouvel atelier de R et R choisi pour effectuer les travaux, tout le matériel reçu après la réception de l'avis de transfert. Cet avis oblige toujours l'atelier de R et R non retenu de transférer également les pièces de rechange appropriées.

Inventaire manuel/Manual Stocktaking

Compte physique fait entièrement à la main et travail manuel sur tous les articles des comptes de PRAC, PRFE, CPRE et CMR/CRMR sans l'utilisation d'équipement automatisé quelconque.

Levée d'inventaire/Stocktaking

Procédure consistant à dénombrer les avoirs réels et à les faire concorder avec les dossiers de stocks.

Liste de modificatifs à l'avis de sélection (LMAS)/Selection Notice Amendment List (SNAL)

Un avis officiel envoyé à l'atelier de R et R l'informant que l'article a été choisi en vue d'une réparation; qu'il a été relégué à la réserve d'articles à réparer (RAR); qu'il est excédentaire; qu'il est remis en service ou supprimé. Le DARR est le bureau de première responsabilité (BPR) pour ce document. La LMAS peut servir à effectuer un transfert des PRAC entre entrepreneurs.

Matériel/Materiel

Tout bien meuble du domaine public, autre que les espèces numéraires, fourni pour les besoins des FC ou du Conseil de recherches pour la Défense, ou à toute autre fin prévue dans la Loi sur la Défense nationale, qui comprend tout navire, véhicule, aéronef, missile, arme, munition, vêtement, fourniture, approvisionnement ou équipement ainsi fourni.

Matériel de l'entrepreneur (ME)/Contractor Furnished Materiel (CFM)

Le ME comprend les petites pièces qui ne font pas partie des PRFC, PRAC, et PRFE; soit les écrous, les boulons, les condensateurs, les résistances, etc., qu'on peut se procurer sur le marché et qui sont normalement stockées par l'entrepreneur.

Matériel excédentaire/Excess Materiel

Quantité de matériel que détient un atelier de R et R en sus de la quantité autorisée. La quantité autorisée est égale au niveau économique de maintien des stocks ou au niveau maximal des stocks, compte tenu de l'utilisation et des prévisions effectuées.

Matériel irréparable/Condemned Materiel

Matériel qui, étant donné son état, n'est plus utilisable.

(English on page GL-E-1)

GLOSSAIRE (suite)

Note libératoire/Release Note

Formule préparée par l'entrepreneur énumérant les articles devant être acceptés et certifiant leur qualité. Cette formule est par la suite signée par la RAQFC pour attester que l'assurance de qualité du gouvernement a été effectuée et que les articles sont conformes aux stipulations du contrat. La signature de la RAQFC libère les articles devant être expédiés au destinataire.

Numéro de nomenclature OTAN (NNO)/Nato Stock Number (NSN)

Numéro formé de treize chiffres, p. ex. : 5305-21-111-3333, divisé de la façon suivante :

1. Les chiffres 1 à 4 : « 5305 » constituent le code de catégorie OTAN.
2. Les chiffres 5 à 6 : « 21 » désignent le code OTAN du bureau national de codification qui a attribué le numéro de nomenclature.
3. Les chiffres 7 à 13 : « 111-3333 » forment le numéro d'identification de l'article national; ces chiffres n'ont pas d'importance et sont attribués de façon consécutive par le bureau national de codification. Les chiffres 5 à 13 : « 21-111-3333 » constituent le numéro d'identification OTAN de l'article. Ce numéro de neuf chiffres demeure accolé à l'article de façon constante, même si la catégorie d'approvisionnement OTAN est modifiée par suite d'une nouvelle classification et d'une transformation subséquente des numéros de nomenclature, p. ex., si 5305-21-111-3333 est transformé en 2805-21-111-3333.

Périmé/Obsolete

État d'un article d'approvisionnement dont l'utilisation ne convient plus.

Période d'utilisation/Cure Date

Expression qui ne s'applique qu'au moment de l'obtention du matériel, et se définit comme « l'état neuf de l'article au moment de l'achat ». Cette période s'exprime habituellement en termes de mois (trimestres).

Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC)/Accountable Advance Spares (AAS)

Les PRAC sont des articles ne figurant ni au catalogue (non inclus dans l'A-LM-137), ni à l'inventaire commercial de l'entrepreneur. Ces articles sont uniques à l'équipement du MDN et possèdent un long délai d'acquisition, c'est-à-dire qu'il s'écoule plus de 12 mois avant réception de l'article commandé.

Pièces de rechange fournies à contrat (PRFC)/Contract Issue Spares (CIS)

Les PRFC font partie du matériel appartenant au MDN distribué à des entreprises industrielles en vue de l'incorporer à l'équipement du MDN en voie de réparation, de révision et de modification. Ce matériel figure au catalogue de l'A-LM-137 et fait généralement partie des stocks du MDN. Elles comprennent aussi les pièces de rechange utilisables, récupérées par les entrepreneurs suivant l'autorisation du QGDN.

GLOSSAIRE (suite)

Pièces de révision fournies par l'État (PRFE)/Government Furnished Overhaul Spares (GFOS)

Les PRFE comprennent :

a. Les pièces de rechange non cataloguées fournies :

- (1) à un entrepreneur de R et R et provenant des PRAC se trouvant chez un autre entrepreneur;
- (2) à un entrepreneur par le principal fabricant ou son représentant détenteur d'un contrat de fourniture de pièces de rechange aux entrepreneurs de R et R; et
- (3) à un entrepreneur à la suite des mesures d'approvisionnement prises par TPSGC auprès du gouvernement américain.

b. Les pièces de rechange non cataloguées et récupérées par l'entrepreneur, avec l'autorisation du QGDN ou de la RAQFC, sur du matériel du MDN en voie de réparation, de révision, de remise à neuf ou de modification.

NOTA

Les pièces de rechange cataloguées qui sont récupérées par l'entrepreneur deviennent des PRFC.

Prévision/Forecast

Quantité programmée représentant le nombre d'arrivées prévues pour un atelier de R et R donné. La prévision englobe toujours une période de 24 mois comprenant l'« année courante » et l'« année suivante ». Les deux périodes de 12 mois sont également connues sous la désignation « année de réapprovisionnement ». (voir Année de réapprovisionnement)

Quantité inscrite comme stock affecté/Posted Dues-Out (PDO)

Pour déterminer l'état des transactions de demande ou de distribution en cours ou en attente enregistrées dans l'ordinateur. Un code utilisé en informatique pour indiquer le matériel affecté inscrit dans le fichier de distribution en attente.

Radiation/Write-off

L'autorisation de rayer d'un inventaire du matériel en raison d'un déficit, d'une perte, de vol ou de destruction non autorisée, et dont la pleine valeur au catalogue n'a pas été recouvrée.

Réapprovisionnement trimestriel/Reprovisioning Quarter

Dernière portion de trois mois du quadrant par rapport à l'année de réapprovisionnement. Les quatre trimestres sont :

Février (1 déc – 28/29 fév);
 Mai (1 mars – 31 mai);
 Août (1 juin – 31 août); et
 Novembre (1 sept – 30 nov).

À chaque trimestre de réapprovisionnement, la prévision de réparation pour certains articles de la classe de l'OTAN est révisée. Le trimestre particulier pour chaque article est identifié dans le rapport RASP.

(English on page GL-E-1)

GLOSSAIRE (suite)

Rebut/Scrap

Matériel qui n'a aucune valeur réelle sauf celle des matériaux qui le composent.

Réception/Receipts

Matériel, pièce de rechange ou pièces récupérées portés à un compte.

Réconciliation/Reconciliation

Méthode par laquelle on corrige les soldes inexacts mis en mémoire dans l'ordinateur du QGDN.

Recouvrement/Recovery

Mesures prises afin de reprendre possession du matériel ou de rembourser la Couronne, en tout ou en partie, de la perte de matériel ou des dommages occasionnés à ce dernier.

Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASP)/Selection Notice and Priority Summary (SNAPS)

Un relevé mensuel établi par le QGDN et dans lequel figurent les articles choisis pour un envoi automatique en vue de leur réparation et la priorité de la réparation. Un sommaire est établi pour chaque atelier de R et R.

Réparation/Repair

Réfection ou remplacement de pièces ou d'éléments de matériel, rendus nécessaires à la suite d'usure, de dommages, de défectuosité des pièces ou d'autres facteurs de même nature, de façon à conserver un article déterminé d'approvisionnement en bon état de fonctionnement.

Réparation et révision (R et R)/Repair and Overhaul (R and O)

La réparation d'un article d'équipement de façon à le remettre en état d'utilisation; la révision peut ou non coïncider avec la réparation. Cette dernière ne comprend habituellement que la modification d'une défectuosité déterminée, tandis que la révision comporte le remplacement des pièces endommagées et usées ou des pièces dont la durée de vie utile est venue à expiration. La révision n'a d'ordinaire lieu qu'après l'expiration de la vie utile, à la suite d'heures d'utilisation ou de temps écoulé.

Réparation mineure/Minor Repair

R et R du matériel figurant sur le relevé des avis de sélection et des priorités (RASP) ou sélectionné par une demande de matériel réparable (DMR), qui devient inutilisable en raison de l'usure, y compris les modifications et les réductions en pièces de rechange pour lequel il y a un besoin d'avoir ce matériel utilisable.

Représentant de l'assurance de la qualité (RAQ)/Quality Assurance Representative (QAR)

Le représentant désigné et autorisé par le responsable de l'assurance de la qualité d'effectuer l'assurance de la qualité au nom du gouvernement.

GLOSSAIRE (suite)

Réserve d'articles à réparer (RAR)/Repairable Reserve (RR)

Équipement réparable conservé en réserve dans les entrepôts pour répondre aux besoins ultérieurs ou en attendant que les établissements de réparation puissent en disposer ou que l'autorisation de liquidation soit obtenue.

Responsable de l'assurance de la qualité/Quality Assurance Authority

Personne/groupe qui a la responsabilité d'établir et d'exécuter un programme d'assurance de la qualité (AQ) au sein du Ministère. En ce qui concerne le MDN, le responsable de l'AQ est le Directeur général – Assurance de la qualité (DGAQ).

Révision/Overhaul

La restauration d'un article à son niveau de rendement original ou le rétablissement partiel de sa durée d'utilisation. La révision comprend le remplacement de pièces usées, endommagées ou dont la durée est échue, ainsi que l'incorporation des modifications approuvées et le réusinage des éléments s'il y a lieu.

Surplus/Surplus

Dans les procédures d'inventaire, un surplus est la quantité de matériel qui, à la suite d'un dénombrement, excède la quantité indiquée sur les dossiers pertinents.

Surplus de matériel/Surplus Materiel

Matériel pour lequel il n'existe aucun besoin connu soit parce qu'il est périmé ou que sa réparation n'est pas rentable ou que les actifs actuels suffisent à répondre aux besoins jusqu'au moment du retrait total du système pour lequel il doit servir. Dans le cas des PRFE ou des PRAC, le matériel est surplus lorsque le produit fini pour lequel on conserve les pièces de rechange est retiré de la filière de R et R et classifié à nouveau comme « surplus » ou « article à supprimer », ou lorsque le nombre de pièces de rechange détenu en usine excède la consommation prévue pendant une période d'une année, compte tenu du taux de consommation des deux années précédentes.

Transaction du SAFC/Transactions CFSS

Action par laquelle les ateliers de R et R transmettent des renseignements sur les activités de service au matériel ou, en interprétant des données au système informatique du SAFC, à l'aide de document d'approvisionnement des FC.

LIST OF ABBREVIATIONS

ATESS	Aerospace and Telecommunication Engineering Support Squadron	DGMEPM	Director General Maritime Equipment Program Management
AAS	Accountable Advance Spares	DQA	Director Quality Assurance
ARC	Automatic Replenishment Code	DND	Department of National Defence
ARC	Average Repair Cost	DMASP	Director Materiel Acquisition and Support Program
AWR	Additional Work Requirement	DMMD	Director Materiel Management and Distribution
BL	Bin Location	EAC	Equipment
CADC	Crown Assets Distribution Centre	EDD	Estimated Date of Delivery
CF	Canadian Forces	EPM	Equipment Program Management
CFM	Contractor Furnished Materiel	EPS	Equipment Program Services
CFSD	Canadian Forces Supply Depot	FMF	Fleet Management Facility – Cape Scoth
CFSS	Canadian Forces Supply System	FSN	Federal Stock Number
CFTO	Canadian Forces Technical Order	FOB	Free On Board
CIS	Contract Issue Spares	GFOS	Government Furnished Overhaul Spares
CIV	Certified Issue Voucher	IMC	Item Management Card
CRC	Continuous Repair Code	IOR	Immediate Operational Requirement
CRPA	Contractor Repair Parts Account	MMSR	Monthly Materiel Status Report
CRV	Certified Receipt Voucher	MPC	Materiel Priority Code
DCG	Document Control Group	MRC	Maximum Repair Cost
DCPS	Director Common Procurement Supply	NDHQ	National Defence Headquarters
DDSAL	Directorate Disposals, Sales, Artifacts, Loans	NDQAR	National Defence Quality Assurance Representative
DGAEPM	Director General Aerospace Equipment Program Management	NSCM	NATO Supply Code for Manufacturers
DGEPS	Director General Equipment Program Services	PRF	Provisioning Review Form
DGLEPM	Director General Land Equipment Program Management	PRR	Priority Repair Request

(français à la page LA-F-1)

LIST OF ABBREVIATIONS (Cont)

PWGSC	Public Works and Government Services Canada	SMSR	Stripped Materiel Status Report
QN	Quarantine	SNAL	Selection Notice Amendment List
QTO	Quartermaster Transfer Order	SNAPS	Selection Notice and Priority Summary
RA	Requisitioning Authority	SNOM	Selection Notice Observation Message
R and O	Repair and overhaul	SRC	Stock Record Card
RDD	Repairable Delivery Date	SRD	Stop Repair Delete
RMA	Repairable Materiel Account	SRR	Stop Repair Relife
RMR	Repairable Materiel Request	SRRR	Stop Repair Repairable Reserve
ROP	Re-Order Point	SRS	Stop Repair Surplus
ROQ	Re-Order Quantity	TAT	Turnaround Time
RPC	Repair Priority Code	TCN	Transportation Control Number
RR	Repairable Reserve	TPC	Transportation Priority Code
RRMA	Regional Repairable Materiel Account	UM	Unit of Measure
RSA	Repair Shop Account	VMO	Vehicle Movement Order
SC	Stock Code	WO	Work Order
SHC	Stockholding Code	WRB	Warranty Review Board
SIA	Supply Information Advice		

(français à la page LA-F-1)

LISTE DES ABRÉVIATIONS

AD	Autorité qui fait la demande	DAFC	Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes
ADPR	Avis et demandes prioritaires de réparation	DAQ	Directeur – Assurance de la qualité
ARC	Code de réapprovisionnement automatique	DE	Délai d'exécution
BOI	Besoin opérationnel immédiat	DGDM	Directeur – Gestion et distribution du matériel
CAR	Compte d'atelier de réparation	DGGPEA	Directeur général – Gestion du programme d'équipement aérospatial
CD	Certificat de distribution	DGGPEM	Directeur général – Gestion du programme d'équipement maritime
CDBC	Centre de distribution des biens de la Couronne	DGGPET	Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre
CM	Code de matériel	DGSPE	Directeur général – Services des programmes d'équipement
CMR	Compte du matériel réparable	DLD	Date de livraison demandée
CPM	Code de priorité du matériel	DLP	Date de livraison prévue
CPR	Code prioritaire de réparation	DPASM	Directeur – Programme d'acquisition et de soutien du matériel
CPRE	Compte des pièces de rechange de l'entrepreneur	DRP	Demande de réparation prioritaire
CPT	Code prioritaire de transport	DSVAP	Directeur – Surplus, ventes, artéfacts et prêts
CR	Certificat de réception	EC	Emplacement de contenant
CRC	Code de réparation continu	ESTTMA	Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospaciaux
CRG	Conseil de révision de la garantie	FAB	Franco à bord
CRMO	Coût de réparation moyen	FC	Forces canadiennes
CRMR	Compte régional de matériel réparable	FRA	Formulaire d'examen de l'approvisionnement
CT	Commande de travail	FSN	Federal Stock Number
CTS	Condition de travail supplémentaire		
CUM	Code d'utilisation du matériel		
DAAC	Directeur – Acquisition et approvisionnement communs		

(English on page LA-E-1)

LISTE DES ABRÉVIATIONS (suite)

GCD	Groupe de contrôle des documents	RAQDN	Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
GPE	Gestion du programme d'équipement	RMEM	Rapport mensuel sur l'état du matériel
IMC	Fiche de gestion des articles	RMR	Demande de matériel réparable
IMF	Installation de maintenance de la Flotte – Cape Scott	ROP	Seuil de réapprovisionnement
ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes	ROQ	Quantité de réapprovisionnement
LMAS	Liste de modificatifs à l'avis de sélection	RR	Réserve d'articles réparables
MDN	Ministère de la Défense nationale	SAFC	Système d'approvisionnement des Forces canadiennes
ME	Matériel de l'entrepreneur	SHC	Code de condition
MRAS	Message de remarques relatives à l'avis de sélection	SIA	Avis de situation d'une commande
MRC	Coût de réparation maximum	SMSR	Rapport d'état du matériel endommagé
NCT	Numéro de contrôle du transport	SPE	Services du programme d'équipement
NSCM	Code Otan des fabricants	SRC	Fiche de contrôle des stocks
OTV	Ordre de transfert de véhicules	SRD	Interruption des réparations, annulation
PRAC	Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables	SRR	Interruption des réparations, remise à neuf
PRFC	Pièces de rechange fournies à contrat	SRRR	Interruption des réparations, réserve d'articles réparables
PRFE	Pièces de révision fournies par l'état	SRS	Interruption des réparations, surplus
QGDN	Quartier général de la Défense nationale	TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
QN	Quarantaine	UM	Unité de mesure
QTO	Ordre de transfert		
R et R	Réparation et révision		

(English on page LA-E-1)




PROCEDURES AND GUIDELINES FOR MOBILE REPAIR PARTIES MANNED BY CONTRACTOR PERSONNEL

(BILINGUAL)

(Supersedes C-02-005-011/AM-000 dated 1989-02-10)

PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION FOURNIES PAR UN ENTREPRENEUR

(BILINGUE)

	NOTICE
	<p>This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods. Disclosure notices and handling instructions originally received with the document shall continue to apply.</p> <p>AVIS</p> <p>Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas des marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçues originellement doivent continuer de s'appliquer.</p>

(Remplace la C-02-005-011/AM-000 de 1989-02-10)

Issued on Authority of the Chief of the Defence Staff
Publiée avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense

OPI: DBCM 2
BPR : DOPCG 2

2000-06-30

LIST OF EFFECTIVE PAGES

Insert latest changed pages; and dispose of superseded pages in accordance with applicable orders.

NOTE

The portion of the text affected by the latest changes is indicated by a black vertical line in the margin of the page. Changes to illustrations are indicated by miniature pointing hands or black vertical lines.

Dates of issue for original and changed pages are:

Original.....	0	2000-06-30
Ch/Mod.....	1	
Ch/Mod.....	2	

Zero in Change No. column indicates an original page. Total number of pages in this publication is 76 consisting of the following:

Page No./Numéro de page	Change No./Numéro de modificatif
Title/Titre	0
A.....	0
i to/à iii/iv	0
1-1 to/à 1-18.....	0
2-1 to/à 2-5/2-6.....	0
3-1 to/à 3-10.....	0
A-1 to/à A-3/A-4	0

ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR

Insérer les pages les plus récemment modifiées et se défaire de celles qu'elles remplacent conformément aux instructions applicables.

NOTA

La partie du texte touchée par le plus récent modificatif est indiquée par une ligne verticale noire dans la marge de la page. Les modifications aux illustrations sont indiquées par des mains miniatures à l'index pointé ou des lignes verticales noires.

Les dates de publication des pages originales et modifiées sont :

Ch/Mod	3
Ch/Mod	4
Ch/Mod	5

Un zéro dans la colonne des modificatifs indique une page originale. La présente publication comprend 76 pages réparties de la façon suivante :

Page No./Numéro de page	Change No./Numéro de modificatif
B-1 to/à B-5/B-6.....	0
C-1 to/à C-5/C-6	0
D-1 to/à D-7/D-8	0
E-1 to/à E-3/E-4	0
F-1 to/à F-3/F-4	0
G-1 to/à G-3/G-4.....	0

Contact Officer: DBCM 2-7

Personne responsable : DOPCG 2-7

© 2000 DND/MDN Canada

NOTES TO USERS

1. This publication is intended for general use and therefore covers only the broad requirements for the preparation of Mobile Repair Parties Manned by Contractor Personnel Instructions. DND OPIs may prepare additional specifications to meet special requirements.
2. Director Quality Assurance 7 (DQA-7) is the Life Cycle Quality Manager - Subject Matter Expert (LCQM-SME) representing DQA, through whom services and specialist assistance pertaining to the production or acquisition of technical publications (CFTOs) can be obtained.
3. Where a contractor prepares publications, the Department will be represented by the LCQM-SME as designated in the contract.
4. Changes to this publication are to be reviewed by DQA 9-4, as an OCI, to ensure that the integrity of the publishing requirements is not compromised.
5. All correspondence relating to this specification shall be referred to the LCQM-SME unless otherwise stipulated in the contract.

AVANT-PROPOS

1. Étant donné son caractère général, la présente publication ne peut énoncer que les règles de rédaction communes à la préparation des instructions des équipes mobiles de réparation fournies par un entrepreneur. Les BPR du ministère de la Défense nationale peuvent rédiger des spécifications complémentaires, dans le cadre de cette série, pour répondre à leurs propres besoins.
2. Directeur – Assurance de la qualité (DAQ7) est le Gestionnaire – Qualité du cycle de vie du matériel - Expert en la matière (GQCVM – EM) qui représente le DAQ et c'est à cette personne qu'il convient de s'adresser pour obtenir des services et une aide spécialisée en matière de production et d'acquisition de publications techniques (ITFC).
3. Chaque fois que l'entrepreneur doit s'adresser au Ministère sur une question ayant trait à la production d'une publication, il doit communiquer avec GQCVM-EM.
4. Les changements à cette publication doivent être révisés par DAQ 9-4, à titre de BC, afin d'assurer que l'intégrité des exigences de publication n'est pas compromise.
5. Toute correspondance relative à la présente publication doit être adressée à GQCVM-EM, sauf stipulation contraire énoncée dans le contrat.

TABLE OF CONTENTS

	PAGE
PART 1 – REQUESTING MOBILE REPAIR PARTIES FROM CIVILIAN CONTRACTORS..	1-1
Purpose	1-1
Policy.....	1-1
Definitions	1-2
Responsibilities	1-3
Procedures.....	1-10
PART 2 – REPAIR OF DND EQUIPMENT BY MRP FROM A CIVILIAN CONTRACTOR ..	2-1
On-Site Repair	2-1
Off-Site Repair	2-5/2-6
PART 3 – MOBILE REPAIR PARTIES AND FLY-IN REPAIRS IN SUPPORT OF AIRCRAFT	3-1
Policy.....	3-1
Responsibilities	3-1
MRP Support.....	3-1
Procedures	3-1
MRP Assistance for Non-Destructive Testing (NDT).....	3-6
Fly-In or Allotment to the ATESS for Repair Support	3-6
Procedures	3-6
ANNEX A – SUGGESTED FORMAT TO REQUEST AN MRP	A-1
ANNEX B – SUGGESTED FORMAT TO REQUEST AN MRP MEMORANDUM	B-1
ANNEX C – CIVILIAN MOBILE REPAIR PARTY WORK SHEET AND ACCEPTANCE CERTIFICATE.....	C-1
ANNEX D – ATESS MOBILE REPAIR PARTY WORK SHEET.....	D-1
ANNEX E – SUGGESTED FORMAT TO REQUEST FLY-IN REPAIR.....	E-1
ANNEX F – FLY-IN REPAIR REQUISITION	F-1
ANNEX G – NON-DESTRUCTIVE TESTING AREA FACILITIES.....	G-1

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PARTIE 1 – DEMANDE D'UNE ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION CIVILE	1-1
But	1-1
Politique	1-1
Définitions	1-2
Responsabilités	1-3
Procédures	1-10
PARTIE 2 – RÉPARATION DU MATÉRIEL DU MDN PAR UNE EMR D'UN ENTREPRENEUR CIVIL	2-1
Réparations sur place.....	2-1
Réparations hors chantier	2-5/2-6
PARTIE 3 – ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION ET RÉPARATIONS AUX AVIONS EN COURS DE ROUTE	3-1
Politique	3-1
Responsabilités	3-1
Services EMR.....	3-1
Procédures	3-1
Soutien à l'EMR pour les essais non destructifs (END).....	3-6
Réparations en cours de route ou détachement auprès de l'ESTTMA.....	3-6
Procédures	3-6
ANNEXE A – MODÈLE DE MESSAGE POUR LA DEMANDE DE SERVICES D'UNE EMR ...	A-1
ANNEXE B – MODÈLE DE MESSAGE POUR LA DEMANDE DE SERVICES D'UNE EMR NOTE DE SERVICE	B-1
ANNEXE C – FICHE DE TRAVAIL ET ATTESTATION D'APPROBATION DE L'ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION CIVILE.....	C-1
ANNEXE D – FICHE DE TRAVAIL – ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION DE L'ESTTMA.....	D-1
ANNEXE E – MODÈLE DE MESSAGE POUR LA DEMANDE DES SERVICES D'UNE EMR POUR DES RÉPARATIONS EN COURS DE ROUTE	E-1
ANNEXE F – DEMANDE DE RÉPARATION EN COURS DE ROUTE	F-1
ANNEXE G – INSTALLATIONS DE SECTEUR – ESSAIS NON DESTRUCTIFS (IS END)	G-1

LIST OF FIGURES

FIGURE	TITLE	PAGE
1-1	MRP General Process	1-17

LISTE DES FIGURES

FIGURE	TITRE	PAGE
1-1	Procédure générale relative à la demande d'une EMR	1-18

PART 1**REQUESTING MOBILE REPAIR PARTIES FROM
CIVILIAN CONTRACTORS****Purpose**

1. This technical order states the procedures and guidelines for requesting and managing Mobile Repair Parties (MRPs) including Fly-In Repairs from civilian contractors to repair DND materiel.

Policy

2. Normally, the strength of the Unit/Base/Wing/Ship is sufficient to accomplish assigned maintenance tasks. However, increased operational activity, extensive modification programs, or unscheduled major repairs can seriously affect the capability of the maintenance organization/units to carry out their mandate. Accordingly, provision is made by the Canadian Forces (CF), for supplementary maintenance assistance in the form of Mobile Repair Parties (MRPs) and Fly-In Repairs from civilian contractors to support first, second and third line maintenance facilities (e.g. DND Depots/Workshops, etc.).

3. When Repair and Overhaul (R&O) and Total Support Contracts are being drafted, they should include a provision for MRP support.

4. Non-Scheduled MRPs are only authorized to perform first and second line maintenance under *exceptional circumstances* (i.e. pre-deployment preparations for an unexpected extended operational mission). The NDHQ Technical Authority (TA) shall consider exceptional circumstances on a case by case basis.

5. DND personnel must not intervene or direct what work is to be done by a MRP, nor should they supervise the work, nor control the method of doing it.

PARTIE 1**DEMANDE D'UNE ÉQUIPE MOBILE DE
RÉPARATION CIVILE****But**

1. La présente instruction technique établit les procédures et les directives à suivre pour solliciter et gérer les services d'une équipe mobile de réparation (EMR), y compris les réparations aux avions en cours de route, fournis par des entrepreneurs civils en vue de la réparation du matériel du MDN.

Politique

2. Règle générale, l'unité/base/escadre/navire dispose des ressources nécessaires pour exécuter les tâches d'entretien qui lui sont assignées. Toutefois, l'augmentation des activités opérationnelles, les vastes programmes de modifications ou les réparations d'envergure qui ne sont pas prévues peuvent avoir de sérieuses répercussions sur la capacité qu'ont l'organisation/les unités chargées de l'entretien de s'acquitter de leur mandat. Par conséquent, les Forces canadiennes (FC) ont pris des mesures pour qu'il soit possible d'obtenir des services d'entretien auxiliaires sous forme d'équipes mobiles de réparation (EMR) et de réparations en cours de route auprès d'entrepreneurs civils. Il s'agira de services de soutien aux installations de maintenance de premier, de deuxième et de troisième échelons (ex : dépôts/ateliers du MDN).

3. Les contrats de réparation et de révision de même que les contrats de soutien total doivent comprendre une disposition relative à l'offre de services d'une EMR.

4. Les EMR non régulières sont autorisées à procurer des services d'entretien de premier et de deuxième échelons uniquement dans des *circonstances exceptionnelles* (c'est-à-dire des préparatifs à un pré-déploiement dans le cas du prolongement imprévu d'une mission). Les circonstances exceptionnelles seront considérées au cas par cas par l'Autorité technique (AT) du QGDN.

5. Le personnel du MDN ne doit pas intervenir dans le choix des travaux que doit réaliser l'EMR, ni superviser leur exécution ou contrôler la façon de procéder.

6. Civilian MRPs are only authorized to perform work stipulated in the tasking. Deviations from the scope of the tasking can only be authorized by the TA.

WARNING

Due to legal considerations and the risk of shared liability in contractual litigation, **DND personnel shall not sign any Servicing Set Record Sheets generated by the contractor.**

Definitions

7. **NDHQ Technical Authority** – A Life Cycle Materiel Manager (LCMM) or a Weapon System/Equipment Manager with assigned technical responsibility for items of material and materiel related policies or procedures.

8. **MRP Classification** – MRPs are classified under three major categories defined as:

- a. *On-Site Repair of DND Equipment* – A location where the Canadian Forces equipment is situated, or has second line maintenance resources for the equipment needing repair;
- b. *Off-Site Repair of DND Equipment* – A location which does not have Canadian Forces second line maintenance resources for the equipment needing repair; and
- c. *Fly-in Repairs* – Third line aircraft maintenance support from Aerospace Telecommunications Engineering Support Squadron (ATESS), civilian contractor or by locating an aircraft or equipment at the ATESS contractors plant.

6. Les EMR civiles ne peuvent exécuter que les travaux mentionnés sur la fiche de travail. Seul l'AT peut autoriser des écarts par rapport à ce qui est stipulé.

AVERTISSEMENT

Compte tenu des considérations d'ordre juridique et du risque de responsabilité partagée en cas de litiges contractuels, **le personnel du MDN ne peut signer aucun document faisant partie du dossier d'entretien produit par l'entrepreneur.**

Définitions

7. **Autorité technique du QGDN** – Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCMV) ou gestionnaire des armes/matériel à qui est assignée la responsabilité technique des pièces du matériel et des politiques ou procédures ayant trait au matériel.

8. **Classification de l'EMR** – Les EMR sont répertoriées dans l'une des trois grandes catégories suivantes :

- a. *Réparations sur place du matériel appartenant au MDN* – Endroit où se trouve le matériel appartenant aux Forces canadiennes ou qui dispose des ressources d'entretien de second échelon pour le matériel devant être réparé.
- b. *Réparations hors chantier du matériel appartenant au MDN* – Endroit qui ne dispose pas des ressources d'entretien de second échelon des Forces canadiennes pour le matériel devant être réparé.
- c. *Réparations en cours de route* – Soutien d'entretien de troisième échelon des aéronefs par l'Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux (ESTTMA), un entrepreneur civil ou la localisation d'un aéronef ou du matériel dans les installations de l'entrepreneur recruté par l'ESTTMA.

9. **Types of MRPs** – There are two types of MRPs defined as:

- a. *Scheduled/Routine MRPs* – contracted with civilian contractors to inspect, test, repair, modify and/or align systems used by DND; and
- b. *Non-Scheduled MRPs* – provided as an emergency service for systems which are beyond the repair capability of DND on-site maintenance technicians.

Responsibilities

10. Table 1-1 outlines the responsibilities of all Organizations/Positions involved in the MRP Process.

9. **Types d'EMR** – Il existe deux types d'EMR :

- a. *Entretien préventif/courant* – contrat confié à des entrepreneurs civils et qui prévoit l'inspection, le contrôle, la réparation, la modification et/ou l'alignement des systèmes qu'utilise le MDN.
- b. *Entretien non régulier* – service d'entretien d'urgence des systèmes que les techniciens de maintenance sur place du MDN ne peuvent réparer eux-mêmes.

Responsabilités

10. Le tableau 1-1 décrit les responsabilités de toutes les organisations/personnes en poste qui collaborent aux travaux de l'EMR.

Organization/Position	Action
<p>Unit/Base/Wing/Ship Senior Specialist Authority/DND Representative</p> <p>(The Senior Specialist Authority includes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Maritime</u> - CO, XO, MSEO or CSEO, - <u>Aerospace</u> - CO AMS, SAMEO, WTSO, SAMA or Section Head, - <u>Land</u> - G4 Maintenance Brigade HQ, B Maintenance/BAMEO or Section Head, and - <u>Logistics</u> - W Log O, B Sup O) 	<ul style="list-style-type: none"> - Requesting MRP support from Command/Formation Headquarters (C/FHQ) (not normally conducted by the DND Representative). - Technical administration of the MRP. - Identifying additional requirements not stated in the MRP Contract. - Requesting additional work as required. - Providing assistance to the MRP as required. - Certifying that: <ul style="list-style-type: none"> - the MRP contracted services were received in accordance with the SOW; - work assigned was satisfactorily completed; - MRP person-hours expended including overtime, and - whether Rations & Quarters (R&Q) or transportation was provided. - Liaising with the civilian contractor regarding the availability of repair parts and tools. - Requesting the transfer of 'A' class equipment when required. - Communicating with all concerned regarding MRP status. - Understanding the procedures to request MRP support in <i>Emergency Situations</i> and <i>Off-Duty</i> hours.
<p>Command/Formation Headquarters (C/FHQ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resolving support requirements with C/FHQ resources. - When C/FHQ resources are not available, requesting MRP support from the NDHQ TA. - Providing additional support as required.
<p>Technical Authority (TA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ensuring that MRP support is included in all R&O and Total Support Contracts. - Authorizing all MRPs (from a technical perspective). - Where possible, resolving MRP requests with CF resources. - Identifying existing contracts that support MRP activities. - Identifying a civilian contractor who can provide MRP support. - Drafting MRP requests. - Drafting Statements of Work (SOW). The SOW, where applicable, should include: <ul style="list-style-type: none"> - scope of the work to be completed; - overtime procedures; - identifying any equipment, jigs, spares, test equipment that the contractor must supply; - identifying GFE/GSM to be supplied by DND; - authorization of work on classified equipment or in restricted areas;

Table 1-1 (Sheet 1 of 3) Organizational Responsibilities

Organization/Position	Action
TA (Cont.)	<ul style="list-style-type: none"> - authorizing cost effective third line modifications that require extensive dismantling in an area where field modifications are required. Authorization for this type of field modification must ensure that a return to normal operations of the equipment is not delayed; - identifying special considerations that the Civilian Contractor must address; and - time frame for completion of work or a request for a work schedule from the contractor. - Drafting Terms and Conditions of the contract. Terms and Conditions may include DND R&Q and transportation entitlements subject to the approval of the Unit/Base/Wing or Ship Commanding Officer. - Revising SOWs as required. - Responding to additional work requests. - Responding to overtime requests. - Requesting additional MRP funding. - Prior to the MRP arrival on-site, ensuring the availability of: <ul style="list-style-type: none"> - equipment; - spares; - GFE/GSM (e.g. spares, test equipment, jigs, tools, etc.); - Unit/Base/Wing/Ship support required to complete the contracted work; and - drafting direction to identify the procedures for Unit/Base/Wing/Ship Senior Specialist Authorities/DND Representatives to request MRP support during <i>Off-Duty hours or Emergency Situations</i>. - Requesting the transfer of 'A' class equipment. - Liasing with the MRP contractor: <ul style="list-style-type: none"> - communicating with all concerned regarding MRP status. - Updating documentation (e.g. MRP Status Sheets, Project Status Reports, ELDs, etc.).
Divisional Equipment Program Management (EPM), Repair and Overhaul (R&O), Requisitioning Authority (RA)	<p><u>General</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Determining the most expedient manner to support the MRP request. - Developing the contractual requirements of the MRP. - Authorizing funding support for MRPs. - Responding to additional funding requests. - Ensuring the TA, Unit/Base/Wing/Ship, CFQAR, PWGSC, etc., are sent info copies of all applicable correspondence. - Receiving and processing the original Civilian MRP Work Sheets (ANNEX C) from the civilian contractor.

Table 1-1 (Sheet 2 of 3) Organizational Responsibilities

Organization/Position	Action
Divisional Equipment Program Management (EPM), Repair and Overhaul (R&O), Requisitioning Authority (RA) (Cont)	<p><u>Contract in Effect</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Authorize the MRP activity via the most expedient method (e.g. e-mail, message, facsimile, etc.). The SOW shall be included in the authorization correspondence. <p><u>Contract Not in Effect</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Raise a requisition, in conjunction with the TA's SOW to contract a MRP.
Canadian Forces Quality Assurance Region (CFQAR) Work Centre	<ul style="list-style-type: none"> - When identified as the Inspection Authority, the CFQAR is responsible to ensure that the civilian contractor complies with the quality procedures specified in the Terms and Conditions of the contract. - The CFQAR Work Centre representative is responsible to liaise with the TA to report the status of the MRP progress.
Contractor	<ul style="list-style-type: none"> - Conduct the contracted work in accordance with TA's SOW and the Terms and Conditions of the Contract.

Table 1-1 (Sheet 3 of 3) Organizational Responsibilities

Organisation/Poste	Action
<p>Autorité supérieure spécialiste de l'unité/base/escadre ou du navire représentant du MDN (L'Autorité supérieure spécialiste comprend :)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Maritime</u> – CMDT, CMDT en second, OMR ou OGSC, - <u>Aérospatial</u> – CMDT EMA, OTMAE, OSTE, SAMA ou chef de section, - <u>Terre</u> – QG Brigade de maintenance G4, Maint B/OTMAB ou chef de section, et - <u>Logistique</u> – O Log Ere, O Appro B 	<ul style="list-style-type: none"> - Demander les services d'une EMR au Quartier général de commandement/formation (QG F/C) (opération dont ne se charge pas habituellement le représentant du MDN). - Voir à l'administration technique de l'EMR. - Identifier les besoins supplémentaires qui ne sont pas mentionnés dans le contrat de l'EMR. - Demander que soient exécutés des travaux supplémentaires au besoin. - Venir en aide à l'EMR au besoin. - Certifier : <ul style="list-style-type: none"> - que l'EMR a procuré les services prévus au contrat et spécifiés dans l'énoncé des travaux; - que les travaux assignés ont été exécutés de façon satisfaisante; - les heures-personnes, y compris les heures supplémentaires; - que le vivre et le logement ou le transport ont été fournis. - Demander à l'entrepreneur civil s'il dispose des pièces et des outils nécessaires aux réparations. - Demander le transfert du matériel de catégorie « A » au besoin. - Communiquer avec toutes les parties concernées pour ce qui concerne le statut de l'EMR. - Comprendre la marche à suivre pour demander les services d'une EMR dans des <i>situations d'urgence</i> et durant les <i>heures hors travail</i>.
<p>Quartier général de commandement/formation (QG C/F)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux besoins de services de soutien par l'entremise des ressources du QG C/F. - S'adresser à l'AT du QGDN quand le QG C/F ne disposent pas des ressources nécessaires pour procurer les services d'une EMR. - Procurer un service de soutien supplémentaire au besoin.
<p>Autorité technique (AT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que les services d'une EMR sont mentionnés dans tous les contrats de réparation et de révision, et les contrats de soutien total. - Autoriser le recours aux EMR (du point de vue technique). - Répondre aux demandes d'EMR avec les ressources des FC quand c'est possible. - Identifier les contrats en voie d'exécution qui prévoient les services d'une EMR. - Identifier un entrepreneur civil en mesure de procurer les services d'une EMR. - Rédiger les demandes des services d'une EMR. - Rédiger les énoncés des travaux. L'énoncé, le cas échéant, devrait préciser :

Tableau 1-1 (feuille 1 de 3) Responsabilités organisationnelles

Organisation/Poste	Action
AT (suite)	<ul style="list-style-type: none"> - l'étendue des travaux à réaliser; - la procédure à suivre par rapport aux heures supplémentaires; - tout le matériel, les gabarits, les pièces de rechange et l'équipement de contrôle que l'entrepreneur doit fournir; - l'EFG/MFG que doit fournir le MDN; - l'autorisation d'effectuer des travaux sur un matériel classifié ou dans des zones réglementées; - les modifications de troisième échelon autorisées qui présentent un bon rapport coût-efficacité et supposent des travaux de démantèlement d'envergure dans un secteur où des modifications à l'unité sont nécessaires (si de telles modifications sont autorisées, il faut s'assurer que le matériel pourra être remis en fonction sans délai); - les points particuliers que l'entrepreneur civil doit prendre en considération; - les délais d'exécution des travaux ou l'obligation qu'a l'entrepreneur de fournir un calendrier des travaux. - Rédiger les modalités et les conditions du contrat, qui peuvent comprendre les montants alloués au MDN pour le vivre et le logement et le transport, sous réserve de l'approbation du commandant de l'unité/base/escadre ou du navire. - Réviser l'énoncé des travaux au besoin. - Répondre aux demandes de travaux supplémentaires. - Répondre aux demandes d'heures supplémentaires. - Demander des sommes supplémentaires pour l'EMR. - Avant l'arrivée de l'EMR sur les lieux, vérifier que : <ul style="list-style-type: none"> - le matériel; - les pièces de rechange; - l'EFG/MFG (ex : pièces de rechange, équipement de contrôle, gabarits, outils); - le soutien de l'unité/base/escadre ou du navire dont on a besoin pour réaliser les travaux prévus au contrat sont disponibles. - rédiger la directive précisant les procédures que doivent suivre les Autorités supérieures spécialistes de l'unité/base/escadre ou du navire et les représentants du MDN pour demander les services d'une EMR durant les <i>heures hors travail ou dans les situations d'urgence</i>. - Demander le transfert du matériel de classe « A ». - Communiquer avec l'entrepreneur fournissant les services de l'EMR : <ul style="list-style-type: none"> - communiquer avec toutes les parties concernées pour ce qui concerne le statut de l'EMR.

Tableau 1-1 (feuille 2 de 3) Responsabilités organisationnelles

Organisation/Poste	Action
AT (suite)	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour la documentation (ex : fiches sur le statut de l'EMR, rapports d'avancement des travaux, DLME, etc.)
Gestion du programme d'équipement (GPE) divisionnaire, réparation et révision (R et R), autorité de réquisitions	<p><u>Généralités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Déterminer la façon la plus rapide de se procurer les services d'une EMR. - Préciser les obligations contractuelles de l'EMR. - Autoriser le financement des EMR. - Donner suite aux demandes de financement supplémentaire. - S'assurer que des copies de toute la correspondance pertinente sont envoyées à l'AT, à l'unité/base/escadre ou au navire, à la RAQFC, à TPSGC, etc. - Recevoir et traiter les fiches de travail originales pour l'EMR civile (ANNEXE C) qu'aura préparées l'entrepreneur civil. <p><u>Contrat en vigueur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Autoriser de la façon la plus rapide possible les travaux que doit exécuter l'EMR (p. ex. courriel, message, fax, etc.). L'énoncé des travaux devrait faire partie de la correspondance mentionnant leur autorisation. <p><u>Contrat non en vigueur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer une réquisition conjointement à l'énoncé des travaux qu'aura produit l'AT en vue de recruter les services d'une EMR.
Centre d'activités de la Région de l'assurance de la qualité des Forces canadiennes (RAQFC)	<ul style="list-style-type: none"> - À titre de responsable de l'inspection, le cas échéant, le centre d'activités de la RAQFC doit s'assurer que l'entrepreneur civil respecte les procédures liées à la qualité des travaux et auxquelles font référence les modalités et les conditions du contrat. - Le représentant du centre d'activités de la RAQFC doit demeurer en communication avec l'AT pour l'informer de l'avancement des travaux de l'EMR.
Entrepreneur	<ul style="list-style-type: none"> - Exécuter les travaux qui lui sont confiés conformément à l'énoncé des travaux qu'a produit l'AT de même qu'aux modalités et conditions du contrat.

Tableau 1-1 (feuille 3 de 3) Responsabilités organisationnelles

PROCEDURES

11. Refer to Figure 1-1, General MRP Process, and Table 1-2, MRP Procedures, for a graphical presentation and description of the MRP Procedures.

PROCÉDURES

11. Voir la figure 1-1, Procédure générale relative à la demande d'une EMR, et le tableau 1-2 Procédures concernant l'EMR, pour obtenir un schéma et une description des procédures qui s'appliquent à l'EMR.

Organization/Position	Action
Unit/Base/Wing/Ship	<ul style="list-style-type: none"> - Senior Specialist Authority requests MRP support, via the most expedient method (e.g. e-mail, message, facsimile, etc.), from the appropriate C/FHQ (see ANNEX A for a suggested format and content).
C/FHQ	<p><u>Resources Available</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Provides tasking instructions. - Original request for MRP support is quashed. <p><u>Resources Not Available</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Requests assistance, via the most expedient method, from the TA and informs the Unit requesting assistance.
TA	<p><u>Resources Available</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Provides tasking instructions. - Request for MRP support is quashed. <p><u>Resources Not Available</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifies if an existing contract contains MRP support. - Identifies funding. - Drafts a SOW. - Sends an MRP Support Request by the most expedient method to the RA. The MRP Request shall include the SOW and any pertinent contract information. (ANNEX B is a suggested format for this request).
RA	<p><u>Contract in Effect</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Review the SOW to confirm that the work stipulated is covered by the contract. - Task the MRP via the most expedient method (e.g. e-mail, message, facsimile, etc. The tasking correspondence includes the TA's SOW). - Send information copies (General Section Refers). - Determine if an existing contract could be amended to satisfy the request. If this method can be used, the civilian contractor is tasked as described above. - When an existing contract cannot be amended, the RA, based on the MRP and raise a requisition to task the contractor as described above.

Table 1-2 (Sheet 1 of 3) MRP Process

Organization/Position	Action
RA (Cont)	<p><u>Additional Funding Request</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - During the conduct of MRP activities, the RA is responsible to respond to additional funding support requests from the TA. At the end of MRP activity, the RA shall receive and process the original Civilian MRP Work Sheets (ANNEX C) from the contractor.
Contractor	<p><u>Prior to Departure to Repair-Site</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtain security clearances for MRP personnel from PWGSC Industrial Security Division. - When classified equipment is to be shipped from a Unit to a contractor's plant, the contractor shall request a security clearance of that plant through PWGSC Industrial Security Division. - Send correspondence via the most expedient method to the delegated Canadian Forces Quality Assurance Region (CFQAR) Operation Region Commander (ORC) (if any), the requesting Unit, Command/Formation HQ, TA and RA specifying: <ul style="list-style-type: none"> - date and time of arrival of MRP; - names of MRP personnel; - MRP personnel security clearances, and - MRP equivalent rank if R&Q requested. - Arrange for all MRP transportation requirements. - Ensure that Parts 1 and 2 of the Civilian MRP Work Sheet (ANNEX C) are properly prepared. The contractor's signature, in Part 2, verifies the MRP occupational qualifications (per employment records), technical competence, equivalent rank status and the CF maintenance forms the individual is qualified and authorized to sign. - Ensure that the MRP supervisor has a minimum of two copies of the Civilian MRP Work Sheet (ANNEX C) upon arrival at the repair-site. - Liaise with the Unit/Base/Wing/Ship to confirm the availability of spare parts and tools. - Supply repair parts and tools in accordance with the Terms and Conditions of the contract.

Table 1-2 (Sheet 2 of 3) MRP Process

Organization/Position	Action
Contractor (Cont)	<p><u>At the Repair-Site</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervise the conduct of work by the MRP. <p style="text-align: center;">NOTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Independent checks required as a result of the work conducted by the MRP are the responsibility of the contractor. 2. Assemblies, components or parts sent by an MRP from a Unit to their parent company for repair, rework, inspection or test shall be processed in accordance with DND approved procedures. 3. The contractor shall comply with CF regulations regarding CF Tool Control. <p><u>On Completion of Work</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Maintenance Forms</i> – sign the necessary maintenance forms to certify that all work listed on the Civilian MRP Work Sheet has been carried out to the prescribed standards. - <i>Use of DND Maintenance Forms</i> – ensure all work carried out by the MRP requiring special processes or inspection techniques are certified, by signature, on the appropriate CF maintenance forms by a qualified and authorized member of the contractor's staff. - distribute completed Civilian MRP Work Sheets (ANNEX C) as follows: <ul style="list-style-type: none"> - return the original to the RA; - one copy to NDHQ TA; - one copy to the Unit; - one copy to the CFQAR or CFQAR Work Centre (if required); - attach one copy to an invoice or progress claim, and retain a file copy.

Table 1-2 (Sheet 3 of 3) MRP Process

Organisation/Poste	Action
Unité/base/escadre/navire	<ul style="list-style-type: none"> - L'Autorité supérieure spécialiste soumet une demande des services d'une EMR, en employant la méthode la plus rapide (ex : courriel, message, fax, etc.), au QG C/F pertinent (un modèle de demande se trouve à l'ANNEXE A).
QG C/F	<p><u>Ressources disponibles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procurer des instructions concernant l'attribution des tâches. - Annuler la demande initiale des services d'une EMR. <p><u>Ressources non disponibles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Demander de l'aide, de la façon la plus rapide possible, à l'AT et informer l'unité requérant les services de soutien.
AT	<p><u>Ressources disponibles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procurer des instructions concernant l'attribution des tâches. - Annuler la demande des services d'une EMR. <p><u>Ressources non disponibles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Déterminer si un contrat en voie d'exécution prévoit les services d'une EMR. - Préciser le financement disponible. - Rédiger l'énoncé des travaux. - Envoyer une demande des services d'une EMR à l'AR, en procédant de la façon la plus rapide possible. La demande doit être accompagnée de l'énoncé des travaux et de toute information contractuelle pertinente. (Un modèle de demande est fourni à l'ANNEXE B).
AR	<p><u>Contrat en vigueur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Revoir l'énoncé des travaux pour s'assurer qu'ils sont prévus au contrat. - Attribuer les tâches à réaliser à l'EMR en procédant de la façon la plus rapide possible (ex : courriel, message, fax, etc.) La correspondance à cet effet doit être accompagnée de l'énoncé des travaux qu'a préparé l'AT. - Envoyer des copies à titre d'information (Section – Généralités). - Déterminer si le contrat en voie d'exécution peut être modifié afin de répondre à la demande. Dans ce cas, les tâches décrites ci-dessus sont attribuées à l'entrepreneur civil. - Si un contrat en voie d'exécution ne peut être modifié, l'AR soumet, en tenant compte de l'EMR, une demande pour attribuer des tâches à l'entrepreneur de la façon décrite ci-dessus.

Tableau 1-2 (feuille 1 de 3) Procédures concernant l'EMR

Organisation/Poste	Action
AR (suite)	<p><u>Demande de financement supplémentaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tout au long des travaux qu'exécute l'EMR, l'AR doit donner suite aux demandes de financement supplémentaire transmises par l'AT. Au terme des travaux, l'entrepreneur doit remettre à l'AR les fiches de travail originales pour l'EMR civile (ANNEXE C). L'AR se chargera ensuite de traiter l'information consignée.
Entrepreneur	<p><u>Avant le départ vers les lieux des réparations :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtenir les habilitations de sécurité pour le personnel auprès de la Division de la sécurité industrielle de TPSGC. - Lorsque du matériel classifié doit être expédié d'une unité aux installations de l'entrepreneur, celui-ci doit demander une habilitation de sécurité pour ces installations par l'intermédiaire de la Division de la sécurité industrielle de TPSGC. - Acheminer la correspondance pertinente de la façon la plus rapide possible au Commandant délégué de la région d'opération, Région de l'assurance de la qualité des Forces canadiennes (RAQFC) (le cas échéant), à l'unité requérant les services d'une EMR, au QG de commandement/formation, à l'AT et à l'AR. Cette correspondance doit préciser : <ul style="list-style-type: none"> - la date et l'heure de l'arrivée de l'EMR; - le nom des membres de l'EMR; - le niveau d'habilitation de sécurité du personnel de l'EMR; - l'équivalence en grade de l'EMR si le vivre et le logement sont requis. - Prendre des dispositions pour le transport de tous les membres de l'EMR. - S'assurer que les parties 1 et 2 de la fiche de travail de l'EMR civile (ANNEXE C) sont remplies correctement. La signature de l'entrepreneur, dans la partie 2, atteste des qualifications professionnelles de l'EMR (par rapport aux antécédents professionnels), de la compétence technique, de l'équivalence en grade, et des formulaires d'entretien des FC pouvant être signés. - S'assurer que le superviseur de l'EMR dispose d'au moins deux copies de la fiche de travail de l'EMR civile (ANNEXE C) à l'arrivée sur les lieux des réparations. - Communiquer avec l'unité/base/escadre ou le navire pour confirmer que les pièces de rechange et les outils sont disponibles. - Fournir les pièces de rechange et les outils conformément aux modalités et conditions du contrat. <p><u>Sur les lieux des réparations</u></p> <p>Superviser l'exécution des travaux par l'EMR.</p>

Tableau 1-2 (feuille 2 de 3) Procédures concernant l'EMR

Organisation/Poste	Action
Entrepreneur (suite)	<p style="text-align: center;">NOTA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les vérifications indépendantes requises suivant les travaux exécutés par l'EMR sont la responsabilité de l'entrepreneur. 2. Les assemblages, les composants ou les pièces qu'envoie une EMR, depuis une unité, à la compagnie d'appartenance pour qu'ils soient réparés, remis en état, inspectés ou testés doivent l'être conformément aux procédures approuvées par le MDN. 3. L'entrepreneur doit satisfaire les règlements des FC relatifs au contrôle de l'outillage des FC. <p><u>À l'achèvement des travaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Formulaires d'entretien</i> –signer les formulaires d'entretien requis pour certifier que tous les travaux mentionnés sur la fiche de travail de l'EMR civile sont réalisés conformément aux normes prescrites. - <i>Utilisation des formulaires d'entretien du MDN</i> –s'assurer que tous les travaux réalisés par l'EMR qui nécessitent l'application de procédures ou de techniques d'inspection particulières sont certifiés sur les formulaires d'entretien des FC appropriés, une signature en faisant foi, par un membre qualifié et autorisé du personnel de l'entrepreneur. - Distribuer les fiches de travail de l'EMR civile (ANNEXE C) comme suit : <ul style="list-style-type: none"> - Retourner la copie originale à l'AR; - Une copie à l'AT du QGDN; - Une copie à l'unité; - une copie à la RAQFC ou au centre d'activités de la RAQFC (au besoin); - joindre une copie à une facture ou à une demande de paiement partiel et conserver une copie de dossier.

Tableau 1-2 (feuille 3 de 3) Procédures concernant l'EMR

12. **Transfer of Class 'A' Material** – When it is evident that MRP repairs will take longer than 14 days, consultation between the TA, Unit/Base/Wing/Ship and Materiel Manager (Supply Manger) will determine if a transfer of 'A' class equipment to 'LX' allocation code is required. If a transfer is required, the TA will request this transfer through the applicable DAEPM group 5-5-4Q for aircraft, DMMS 5-7 for marine equipment and DLESS 2-3 for land equipment. Refer to A-LM-181-001/JS-001, Chapter 22, Section 2 for further information.

13. **Emergency and Off-Duty Hour Requests** – In case of emergencies or during off-duty hours and when authorized by the TA, telephone requests from the Unit/Base/Wing/Ship directly to the assigned civilian contractor are permitted. Information regarding telephone requests shall be reported to the TA and RA by the most expeditious electronic method on the next business day.

12. **Transfert de matériel de classe « A »** – Quand, de toute évidence, les travaux de l'EMR prendront plus de 14 jours, une consultation entre l'AT, l'unité/base/escadre ou le navire et le gestionnaire du matériel (gestionnaire d'approvisionnement) déterminera s'il y a lieu de transférer le matériel de classe « A » au code d'affectation 'LX '. Le cas échéant, l'AT exigera que le transfert ait lieu par l'entremise du groupe DPEAG s'il s'agit d'un aéronef, du DMSG 5-7 s'il s'agit d'équipement naval, et du DSTST 2-3 s'il s'agit d'équipement terrestre. Voir la publication A-LM-181-001/JS-001, chapitre 22, section 2, pour plus d'information.

13. **Demandes en cas d'urgence et durant les heures hors travail** – En cas d'urgence ou durant les heures hors travail, et suivant l'autorisation de l'AT, une unité/base/escadre ou un navire peut adresser une demande par téléphone directement à l'entrepreneur civil désigné pour offrir les services d'une EMR. L'information concernant les demandes adressées par téléphone doit être communiquée à l'AT et à l'AR par le moyen électronique le plus rapide et ce, le jour ouvrable suivant.

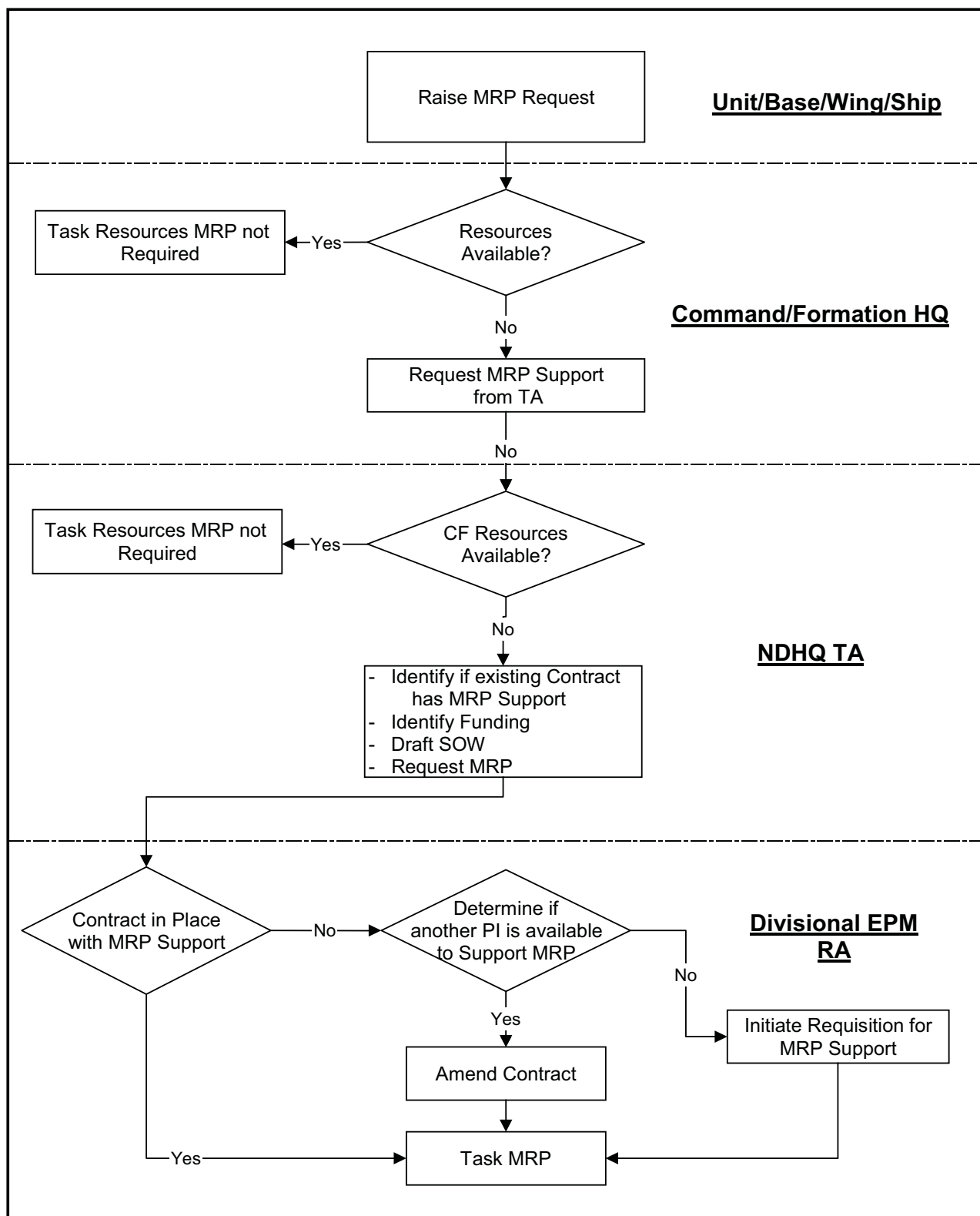


Figure 1-1 MRP General Process

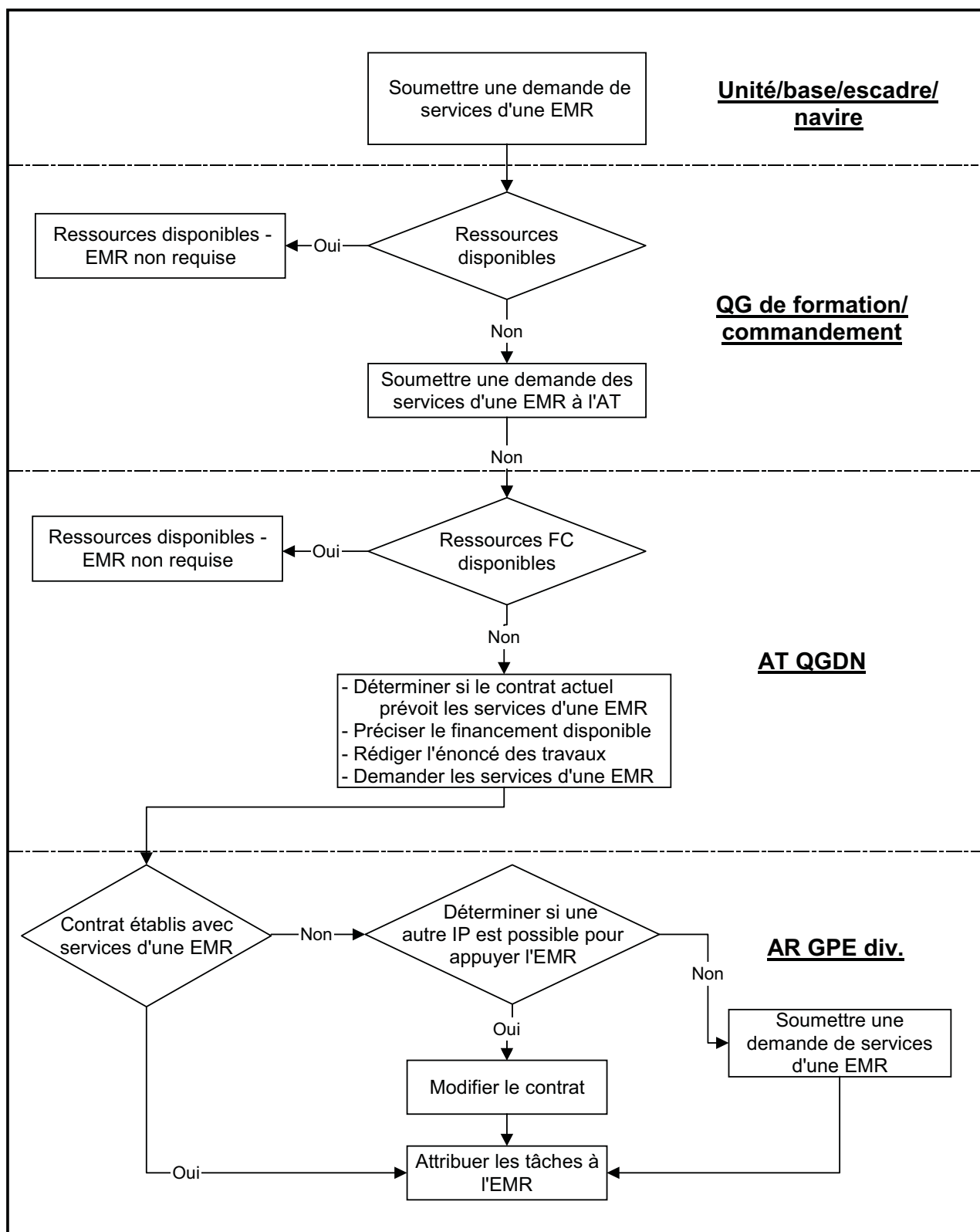


Figure 1-1 Procédure générale relative à la demande d'une EMR

PART 2**REPAIR OF DND EQUIPMENT BY MRP FROM A
CIVILIAN CONTRACTOR****On-Site Repair**

1. Responsibilities and procedures for all Organizations/Positions involved in On-Site Repair are listed in Part 1, tables 1-1 and 1-2.

2. Table 2-1, MRP On-Site Actions, lists additional actions/considerations to support the MRP.

PARTIE 2**RÉPARATION DU MATÉRIEL DU MDN PAR
UNE EMR D'UN ENTREPRENEUR CIVIL****Réparations Sur Place**

1. Les responsabilités et les procédures concernant tous les organismes et toutes les personnes qui participent aux réparations sur place se trouvent à la partie 1, tableaux 1-1 et 1-2.

2. Le tableau 2-1, Actions de l'EMR sur place, dresse la liste des actions et des considérations supplémentaires visant à soutenir l'EMR.

Organization/Position	Action
TA	<ul style="list-style-type: none"> - When time permits, the TA should contact the MRP supervisor, prior to departure for the repair-site, to confirm that the contractor is fully aware of: <ul style="list-style-type: none"> - the scope of the work to be performed; - any equipment, jigs, spares, or test equipment that must be supplied by the MRP; and - any special Terms and Conditions of the contract. - When liaising with the <i>Unit/Base/Wing/Ship</i>, the TA should: <ul style="list-style-type: none"> - confirm the availability of equipment, spares, test equipment, jigs, tools etc, and the availability of the necessary personnel required to complete the contracted work; - address any additional work or funding requirements that arise; and - confirm that MRP work is progressing satisfactorily. - Work in concert with the RA to address any further funding requirement or SOW/contract amendments.
RA	<ul style="list-style-type: none"> - Respond to additional funding requests. - Authorize payment to the contractor IAW the contract.
CFQAR Work Centre	<ul style="list-style-type: none"> - Ensure that the contractor complies with the quality procedures specified in the Terms and Conditions of the contract. - Liaise with the Unit/Base/Wing/Ship Senior Specialist Authority and the TA on the progress of the MRP.
Unit/Base/Wing/Ship Senior Specialist Authority	<p><u>General</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensure that all required tools, jigs, spares, personnel and MRP support are available as agreed upon with the TA. - Inform the TA of the progress of MRP work. - Identify outstanding work (if different than originally planned) and effort required. - Forward additional work requirements to the TA for action.

Table 2-1 (Sheet 1 of 2) MRP On-Site Actions

Organization/Position	Action
Unit/Base/Wing/Ship Senior Specialist Authority (Cont)	<p><u>Contractor Overtime</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - The Unit/Base/Wing/Ship Senior Specialist Authority will normally be authorized, for operational reasons, (via the contract/tasking SOW) to request the contractor provide overtime work to complete a repair. - MRP overtime support shall be reported to the TA/RA by the most expedient method. - When required, an information copy of the overtime work request shall be sent to the CFQAR Work Centre. <p><u>Rations and Quarters</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - The Senior Specialist Authority shall arrange R&Q for MRP personnel when authorized by the Commanding Officer and in accordance with the Terms and Conditions of the contract for travel and living. <p><u>MRP Work Sheets</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Provide comments, as required, on the MRP Work Sheet (ANNEX C) and certify, by signing, that: <ul style="list-style-type: none"> - <i>work completed</i> - the work was completed in accordance with the Terms and Conditions of the contract and the number of MRP person-hours expended; - <i>work not completed</i> - the extent of work not completed and comments regarding why the task was incomplete; - <i>overtime</i> - the number of overtime hours authorized by the Unit/Base/Wing/Ship Senior Specialist Authority, and - <i>R&Q and/or Transportation</i> services were or were not provided. <p style="text-align: center;">NOTE</p> <p>When original tasked work is not completed, a written report shall be sent to the TA explaining the amount of work completed, the circumstances as to why the MRP was not able to complete contracted work, i.e. operational commitments such as a ship being under sailing orders. The report shall also provide recommendations to have the work completed at a later date.</p>
Contractor	<ul style="list-style-type: none"> - Liaise with the Senior Specialist Authority/CFQAR Representative to report: <ul style="list-style-type: none"> - progress of work; and - any unforeseen problems that arise. - Identify additional work that is not covered by the contract. - Review progress to determine: <ul style="list-style-type: none"> - if additional equipment, spares, jigs, tests, etc., are required; - if work can be completed as scheduled; and - if additional time or funding is required.

Table 2-1 (Sheet 2 of 2) MRP On-Site Actions

Organisation/Poste	Action
AT	<ul style="list-style-type: none"> - Si elle en a le temps, l'AT doit communiquer avec le superviseur de l'EMR, avant de partir faire les réparations sur place, afin de vérifier si l'entrepreneur est au courant des points suivants : <ul style="list-style-type: none"> - l'étendue des travaux à réaliser; - matériel, gabarits, pièces de rechange et équipement de contrôle que doit fournir l'EMR, et - toute modalité ou condition particulière du contrat. - Quand elle communique avec l'unité/base/escadre ou le navire, l'AT doit : <ul style="list-style-type: none"> - confirmer la disponibilité du matériel, des pièces détachées, de l'équipement de contrôle, des gabarits, des outils, etc., et la disponibilité du personnel nécessaire pour effectuer les travaux énoncés dans le contrat; - traiter toutes les demandes supplémentaires de travail ou de financement, et - confirmer que le travail de l'EMR progresse de façon satisfaisante. - Collaborer avec l'AR afin de traiter toute demande ultérieure de financement ou les modifications à apporter à l'énoncé de travail ou au contrat.
AR	<ul style="list-style-type: none"> - Traiter les demandes supplémentaires de financement. - Autoriser le paiement à l'entrepreneur, conformément au contrat.
Centre d'activités – RAQFC	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier si l'entrepreneur observe les normes de qualité indiquées dans les modalités et conditions du contrat. - Assurer la liaison avec l'Autorité supérieure spécialiste de l'unité/base/escadre ou du navire et l'AT pour suivre les progrès de l'EMR.
Unité/base/escadre/navire – Autorité supérieure spécialiste	<p><u>Généralités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assurer que tous les outils, gabarits, pièces détachées, le personnel et le soutien à l'EMR sont disponibles, comme convenu avec l'AT. - Informer l'AT de l'avancement des travaux de l'EMR. - Déterminer les tâches qui restent à faire (si elles sont différentes de ce qui était prévu au départ) et les efforts nécessaires. - Envoyer les demandes de travaux supplémentaires à l'AT pour qu'elle prenne les mesures qui s'imposent. <p><u>Heures supplémentaires de l'entrepreneur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'Autorité supérieure spécialiste de l'unité/base/escadre ou du navire sera normalement autorisée, pour des raisons opérationnelles (en vertu du contrat ou de l'énoncé de travail) à demander à l'entrepreneur de faire des heures supplémentaires pour terminer une réparation.

Tableau 2-1 (feuille 1 de 2) Actions de l'EMR sur place

Organisation/Poste	Action
Unité/base/escadre/navire – Autorité supérieure spécialiste (suite)	<ul style="list-style-type: none"> - Les heures supplémentaires de l'EMR doivent être signalées à l'AT/AR le plus rapidement possible. - Le cas échéant, une copie de la demande d'heures supplémentaires devra être envoyée au centre d'activités – RAQFC. <p><u>Vivre et logement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'Autorité supérieure spécialiste veillera au vivre et au logement du personnel de l'EMR, sous réserve de l'autorisation du commandant et conformément aux modalités et conditions du contrat concernant les déplacements et le séjour. <p><u>Fiches de travail de l'EMR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Indiquer les commentaires, le cas échéant, sur la fiche de travail de l'EMR (ANNEXE C) et signer pour certifier que : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Les travaux sont terminés</i> – les travaux sont terminés conformément aux modalités et conditions du contrat, et au nombre d'heures-personnes de l'EMR utilisées. - <i>Les travaux ne sont pas terminés</i> – préciser ce qui n'est pas terminé et en donner les raisons. - <i>Heures supplémentaires</i> – nombre d'heures supplémentaires autorisées par l'Autorité supérieure spécialiste de l'unité/base/escadre ou du navire, et - <i>Vivre et logement ou services de transport</i>. Indiquer si ces services ont ou non été fournis. <p style="text-align: center;">NOTA</p> <p style="text-align: center;">Quand les travaux prévus au départ ne sont pas terminés, un rapport écrit doit être envoyé à l'AT, expliquant la portion de travaux terminés, les raisons pour lesquelles l'EMR n'a pas été en mesure de terminer les travaux sous contrat, c'est-à-dire, engagement opérationnel, notamment navire qui a reçu l'ordre d'appareiller. Le rapport doit aussi contenir des recommandations pour que les travaux soient terminés ultérieurement.</p>
Entrepreneur	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la liaison avec l'Autorité supérieure spécialiste/le représentant de la RAQFC pour établir un rapport sur : <ul style="list-style-type: none"> - l'avancement des travaux et - tout problème imprévu. - Déterminer les travaux supplémentaires qui ne sont pas couverts par le contrat. - Examiner l'avancement des travaux pour déterminer : <ul style="list-style-type: none"> - si du matériel, des pièces détachées, des gabarits, du matériel de contrôle, etc., supplémentaires sont nécessaires; - si les travaux peuvent être terminés comme prévu, et - s'il est nécessaire de prévoir du temps ou un financement supplémentaire.

Tableau 2-1 (feuille 2 de 2) Actions de l'EMR sur place

Off-Site Repair

3. Responsibilities and procedures for all agencies involved in Off-Site Repair are identical to those listed for On-Site Repair with the following exceptions:

DND Representative

- a. assumes the responsibilities of the Unit/Ship/Wing/Ship Senior Specialist Authority;
- b. may authorize, at their discretion, the use of DND transport where practicable and available; and

RA

- a. the RA has an additional responsibility to coordinate the return of the repaired equipment with the appropriate Command/Formation.

Réparations hors chantier

3. Les responsabilités et les procédures concernant tous les bureaux qui participent aux réparations hors chantier sont identiques à celles indiquées sous la rubrique Réparations sur place, à quelques exceptions près :

Le représentant du MDN

- a. assume les responsabilités de l'Autorité supérieure spécialiste de l'unité/base/escadre ou du navire;
- b. peut autoriser le recours au transport du MDN, si cela est possible et si le transport est disponible.

L'AR

- a. a la responsabilité supplémentaire de coordonner le retour du matériel réparé auprès du commandement ou de la formation concernée.

PART 3**MOBILE REPAIR PARTIES AND FLY-IN
REPAIRS IN SUPPORT OF AIRCRAFT****Policy**

1. The policy for the provision of providing aircraft supplementary maintenance assistance is:

- a. ATESS shall be deemed to be the primary support agency for MRPs and Fly-In Repairs;
- b. when ATESS resources are not available, civilian contractor support shall be requested in accordance with Part 1, of this CFTO; and
- c. Non-Destructive Testing (NDT) support is provided by MRP assistance from NDT Area Facilities (NDTAF) and the ATESS NDT centre.

Responsibilities

2. Responsibilities for all Organizations/Positions involved in MRP and Fly-In Support are listed in Part 1, Table 1-1. It must be noted that ATESS and the ATESS MRP will assume the majority of the responsibilities listed under the contractor.

MRP Support

3. *MRP Composition* – MRPs shall normally consist of specialist personnel only and Wing personnel shall be assigned to assist in the repair.

Procedures

4. Table 3-1 lists the procedures for ATESS MRP Support.

PARTIE 3**ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION
ET RÉPARATIONS AUX AVIONS
EN COURS DE ROUTE****Politique**

1. La politique concernant l'offre de services auxiliaires d'entretien des aéronefs comporte les dispositions suivantes :

- a. L'ESTTMA est considéré le principal organisme de soutien pour les EMR et les réparations aux avions en cours de route;
- b. lorsque l'ESTTMA n'a pas les ressources nécessaires, les services d'un entrepreneur civil sont sollicités conformément à la partie 1 de la présente ITFC;
- c. des essais non destructifs (END) sont effectués par l'EMR à partir des installations du secteur des END et du centre des END de l'ESTTMA.

Responsabilités

2. Les responsabilités de toutes les organisations/personnes qui collaborent aux travaux de l'EMR et aux réparations aux aéronefs en cours de route sont énoncées dans la partie 1, tableau 1-1. Il est à noter que l'ESTTMA et l'EMR de l'ESTTMA assumeront la plupart des responsabilités assignées à l'entrepreneur.

Services EMR

3. *Composition de l'EMR* – Une EMR ne regroupe habituellement que des employés spécialisés, tandis que le personnel de l'escadre offre son soutien aux réparations.

Procédures

4. Le tableau 3-1 dresse la liste des procédures que doit suivre l'EMR de l'ESTTMA.

Organization/Position	Action
Unit/Wing	<ul style="list-style-type: none"> - Requests MRP support through Command/Group HQs (C/GHQ) as outlined in Part 1, Table 1-2, MRP Procedures. - <i>Spare Parts</i> - upon receipt of instructions from the TA that the equipment is to be repaired On-Site by an ATESS MRP, the Senior Specialist Authority shall obtain all necessary parts. - Upon receipt of the required spare parts, the Unit/Wing shall advise ATESS to dispatch its MRP.
C/GHQ	<ul style="list-style-type: none"> - Forwards the request for MRP support to the TA.
TA	<ul style="list-style-type: none"> - Consults with ATESS to determine the availability of MRP resources and proceeds in the following manner: <p><u>Resources Available</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Drafts a SOW (refer to Part 1, Table 1-1 for SOW contents). - Forwards request and SOW to the RA. <p><u>Resources Not Available</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepares a request for MRP assistance by civilian contractor in accordance with Part 1, Table 1-2 (TA - Resources Not Available).
RA	<p><u>Resources Available</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Raises a Project Directive to task the ATESS MRP. - Sends information copies to the TA, C/GHQ, and the Unit/Wing requesting assistance. <p><u>Resources Not Available</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - The RA action will follow the procedures described in Part 1, Table 1-2, (RA - Contract Not in Effect).
ATESS and ATESS MRP	<p><u>Prior to Departure to Repair Site</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>ATESS MRP Work Sheet</i> - ensures that an ATESS MRP Work Sheet (ANNEX D) is prepared in seven copies and confirms that the senior member/supervisor, of the MRP, is in possession of four copies of the MRP Work Sheet. - <i>Transportation</i> - arrange transportation to and from the Unit and advises the Wing of the following details regarding the MRP: <ul style="list-style-type: none"> - date and time of arrival; - number and names of personnel; and - security clearances. - <i>Spare Parts</i> - when equipment requires repair while located at other than a CF Wing (e.g. forced landing site), ATESS shall obtain the necessary parts. - <i>Tools/Equipment</i> - the ATESS MRP shall provide any necessary tools and equipment not available at the Unit.

Table 3-1 (Sheet 1 of 2) ATESS MRP Support

Organization/Position	Action
ATESS and ATESS MRP (Cont)	<p><u>Repair-Site</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - On arrival at the Wing or forced landing site: - the MRP shall come under the supervision of a delegated DND senior supervisor from the occupation related to the work being performed. If the MRP is accompanied by a DND senior supervisor, this supervisor shall become the Senior Specialist Authority's delegate, and - the supervisor will ensure that only the work listed on the ATESS MRP Work Sheet (ANNEX D) is completed and that no additional work will be undertaken without the TA's approval. <p><u>Completion of Work</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>ATESS MRP Supervisor</i> – the ATESS MRP supervisor shall certify, by signing the "Inspected and Passed By" block of Form CF 349 (Aircraft Maintenance Report), that all work specified on the ATESS MRP Work Sheet (as authorized by the TA) has been completed to the prescribed standards. - Senior Specialist Authority - After the ATESS MRP Supervisor has signed the Work Sheet, the Senior Specialist Authority or delegated officer will certify, by signature, that the specified work was satisfactorily completed and verifies the materials used, man-hours expended, etc. - Distribute the ATESS MRP Work Sheet as detailed in ANNEX D.

Table 3-1 (Sheet 2 of 2) ATESS MRP Support

Organisation/Poste	Action
Unité/escadre	<ul style="list-style-type: none"> - Demander les services d'une EMR par l'intermédiaire du QG Commandement/Groupe (QGC/G), de la façon décrite à la partie 1, tableau 1-2, Procédures relatives à l'EMR. - <i>Pièces de rechange</i> –après avoir reçu des instructions de l'AT indiquant que l'aéronef doit être réparé sur place par une EMR de l'ESTTMA, l'Autorité supérieure spécialiste doit se procurer toutes les pièces de rechange nécessaires. - Dès réception des pièces de rechange nécessaires, l'unité/escadre doit aviser l'ESTTMA d'envoyer son EMR sur les lieux.
QGC/G	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la demande des services d'une EMR à l'AT.
AT	<ul style="list-style-type: none"> - Consulter l'ESTTMA pour déterminer s'il a les ressources nécessaires pour envoyer une EMR sur les lieux, et procéder comme suit : <u>Ressources disponibles</u> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger un énoncé des travaux (voir la partie 1, tableau 1-1, pour le contenu de l'énoncé). - Transmettre la demande et l'énoncé des travaux à l'AR. <u>Ressources non disponibles</u> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger une demande en vue d'obtenir les services d'une EMR de la part d'un entrepreneur civil conformément à la partie 1, tableau 1-2 (AT- Ressources non disponibles).
AR	<u>Ressources disponibles</u> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger une directive de projet en vue d'attribuer les tâches à l'EMR de l'ESTTMA. - À titre d'information, distribuer des copies du document à l'AT, au QGC/G, et à l'unité/escadre requérant les services d'une EMR. <u>Ressources non disponibles</u> <ul style="list-style-type: none"> - L'intervention de l'AR doit respecter les procédures décrites dans la partie 1, tableau 1-2 (AR – Contrat non en vigueur).
ESTTMA et EMR de l'ESTTMA	<u>Avant de se rendre sur les lieux des réparations</u> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Fiche de travail de l'EMR de l'ESTTMA</i> – S'assurer qu'une fiche de travail pour l'EMR de l'ESTTMA (ANNEXE D) a été rédigée en sept copies et confirmer que le représentant principal/superviseur de l'EMR en possède quatre copies. - <i>Transport</i> – Prendre des dispositions pour se rendre à l'emplacement de l'unité et en revenir, et fournir à l'escadre les renseignements suivants relatifs à l'EMR : <ul style="list-style-type: none"> - date et heure de son arrivée sur les lieux; - nombre d'employés et leurs noms; - habilitations de sécurité.

Tableau 3-1 (feuille 1 de 2) Services de l'EMR de l'ESTTMA

Organisation/Poste	Action
ESTTMA et EMR de l'ESTTMA (suite)	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Pièces de rechange</i> – Quand un matériel a besoin d'être réparé et qu'il se trouve ailleurs que sur les lieux d'une escadre des FC (ex : site d'un atterrissage forcé), l'ESTTMA doit se procurer les pièces nécessaires. - <i>Outils/matériel</i> – L'EMR de l'ESTTMA doit fournir tous les outils et le matériel nécessaires dont ne dispose pas l'unité. <p><u>Sur les lieux des réparations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En arrivant sur le site de l'escadre ou de l'atterrissage forcé : - L'EMR sera sous la supervision d'un surveillant-chef délégué du MDN qui occupe un poste relié aux travaux devant être exécutés. Si l'EMR est accompagnée par un surveillant-chef du MDN, cette personne devient la déléguée de l'Autorité supérieure spécialiste. - Le superviseur doit s'assurer que seuls les travaux mentionnés sur la fiche de travail de l'EMR de l'ESTTMA (ANNEXE D) sont exécutés et qu'aucune autre tâche ne sera entreprise sans l'approbation de l'AT. <p><u>Exécution des travaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Superviseur de l'EMR de l'ESTTMA</i> – Il doit certifier, en signant la case intitulée « Inspecté et contresigné par » sur le formulaire CF 349 (Compte rendu d'entretien d'aéronef), que tous les travaux spécifiés sur la fiche de travail de l'EMR de l'ESTTMA (autorisés par l'AT) ont été exécutés conformément aux normes prescrites. - <i>Autorité supérieure spécialiste</i> – Une fois que le superviseur de l'EMR de l'ESTTMA a signé la fiche de travail, l'Autorité supérieure spécialiste ou l'officier délégué doit certifier, sa signature en faisant foi, que les travaux spécifiés ont été réalisés de façon satisfaisante et vérifier le matériel utilisé, les heures-personnes, etc. - Distribuer la fiche de travail de l'EMR de l'ESTTMA de la façon décrite à l'ANNEXE D.

Tableau 3-1 (feuille 2 de 2) Services de l'EMR de l'ESTTMA

MRP Assistance for Non-Destructive Testing (NDT)

5. When Operational Units have a requirement for NDT services from their allocated NDT Area Facility (NDTAF), by the most expedient method, request shall be transmitted to the parent Unit of the NDTAF for action and information copies sent to the Commands/Area Facilities and the applicable Director of Aerospace Equipment Program Manager (DAEPM). Refer to ANNEX G for a list of NDTAFs.

6. Requests for NDT services shall contain all pertinent data that will assist in understanding and performing the inspection required (e.g. aircraft type, mark and number, location, availability, description of particular component or area to be inspected, approved techniques, and any other pertinent detail available).

7. If the NDT Area Facility is unable to provide the requested MRP, then the NDTAF's parent Unit shall take the required action as detailed in Part 1, Table 1-2, to request NDT MRP support by the most expedient method. The request shall outline the rationale for the NDT Facility's inability to provide MRP support.

Fly-In or Allotment to the ATESS for Repair Support

8. Units may request Fly-In Repair when assistance is required.

Procedures

9. Table 3-2 lists the procedures for Fly-In ATESS MRP Support.

Soutien à l'EMR pour les essais non destructifs (END)

5. Quand les unités opérationnelles doivent obtenir les services liés aux END de leurs installations de secteur END, une demande à cet effet doit être transmise le plus rapidement possible à l'unité d'appartenance des installations de secteur END pour que les mesures nécessaires soient prises. À titre d'information, les copies de cette demande doivent être envoyées aux Commandements/installations de secteur ainsi qu'au Directeur – Gestion du programme d'équipement aérospatial (Commun) (DPEAG(C)). Voir l'annexe G pour obtenir la liste des installations de secteur END.

6. Les demandes de services liés aux END doivent fournir toute l'information pertinente qui permettra de comprendre et d'effectuer l'inspection requise (p ex., type d'aéronef, marque et numéro de série, emplacement, disponibilité, description d'un composant particulier ou zone à inspecter, techniques approuvées, et tout autre détail jugé pertinent).

7. Si les installations de secteur END sont incapables de fournir l'EMR demandée, l'unité d'appartenance des installations de secteur END doit prendre les mesures qui s'imposent (décrites à la partie 1, Tableau 1-2) pour obtenir les services de soutien d'une EMR pour les END le plus rapidement possible. La demande doit mentionner les raisons pour lesquelles les installations de secteur END ne peuvent s'en charger.

Réparations en cours de route ou détachement auprès de l'ESTTMA

8. Les unités peuvent demander des services de réparation en cours de route quand elles ont besoin d'aide.

Procédures

9. Le tableau 3-2 décrit les procédures relatives aux services de soutien d'une EMR de l'ESTTMA pour des réparations en cours de route.

Organization/Position	Action
Unit/Wing	<ul style="list-style-type: none"> - Senior Specialist Authority will send a Fly-In Repair Request by the most expedient method (See ANNEX E for a suggested format) to CHQ with information copies to the TA outlining the assistance required). <p><u>Prior Aircraft Departure</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Fly-In Repair Requisition</i> – the Senior Specialist Authority shall prepare four copies (locally produced) of the Fly-In Repair Requisition (ANNEX F) giving a concise and accurate report of the work required. The report is to encompass only the work that was included on the original Fly-In Request. The original is to be forwarded to NDHQ, one copy of the form is to be returned to the Wing and the rest forwarded to ATESS. - <i>Fly-In Repair Requisition Additional Work</i> – under special circumstances, for FLIGHT SAFETY items only, the TA may authorize the inclusion of additional work that was not listed on the original Fly-In Request. The Unit will include a description of the authorized additional work when completing the Fly-In Repair Requisition Form (ANNEX F) and the applicable forms of the Aircraft Maintenance Record Set. - <i>Modifications/Time Expired Components</i> – when Fly-In modifications or replacement of time expired components are authorized, Wings shall ensure that modification kits and components accompany the aircraft on transfer or are forwarded to ATESS. - Wings are to ensure that aircraft records and forms are forwarded in accordance with C-05-005-P09/AM-001, Maintenance Program Implementation - Support Activities Part 2. - The aircraft is not to be ferried until requested, and then only on a mutual arrangement between the Wing and ATESS. <p><u>Return of Aircraft to the Wing</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Completion of Work</i> – upon return of the aircraft to the Wing, the Senior Specialist Authority or designated officer will certify on the <i>Maintenance Record Set</i> that the repair action was completed.
CHQ	<ul style="list-style-type: none"> - Refer to Part 1, Table 1-2. - CHQ's shall be responsible for ferry operations of aircraft within their Command.
TA	<ul style="list-style-type: none"> - Refer to Part 1, Table 1-2. - <i>Quartermaster Transfer Order (QTO)</i> – the TA, after liaising with the Unit, arranges with the Director Aerospace Equipment Business Management (DAEBM) 5-5-4Q for the commencement of QTO action to occur. The QTO authorizes the transfer of an aircraft from a Wing, Station or Mobile Unit held under code, 'CX,' to Repair and Overhaul code, 'LX'.

Table 3-2 (Sheet 1 of 2) Fly-In Support Procedures

Organization/Position	Action
TA (Cont)	<p><u>Return of Aircraft</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - The QTO message will normally authorize the return of the repaired aircraft to the parent Wing. In cases where the return has not been authorized, the TA shall liaise with DAEBM 5-5-4Q to raise another QTO to transfer the aircraft to the parent Wing. <p><u>Reduction to Spares and Scrap</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - When equipment is beyond economical repair, the TA shall initiate disposal action. In such cases, the equipment shall either be reduced to spares/scrap, on site, by MRP/Wing personnel, or be taken off the Wing's Inventory Charge and vouchered to ATESS for reduction.
RA	<ul style="list-style-type: none"> - Refer to Part 1, Table 1-2.
ATESS Repair Site	<p><u>Completion of Work</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - The work outlined on the Fly-In Repair Requisition Form is to be completed and signed for on the applicable forms of the Aircraft Maintenance Record Set. <p><u>Notification of Repair Completion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ATESS will notify the parent Command and Wing when the repairs are completed. <p><u>Return of Aircraft</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - The QTO message will normally authorize the return of the repaired aircraft to the parent Wing. In cases where the return has not been authorized, ATESS will request instructions from the TA.

Table 3-2 (Sheet 2 of 2) Fly-In Support Procedures

Organisation/Poste	Action
Unité/escadre	<ul style="list-style-type: none"> - L'Autorité supérieure spécialiste transmettra une demande de réparations aux avions en cours de route de la façon la plus rapide possible (voir l'ANNEXE E pour obtenir un modèle de demande) au QGC, et en remettra des copies à titre d'information à l'AT dans lesquelles sera décrite l'aide requise). <p><u>Avant le départ de l'aéronef</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Demande de services de réparations en cours de route</i> – L'Autorité supérieure spécialiste doit préparer quatre copies (produites sur place) de la demande de services de réparations en cours de route (ANNEXE F) indiquant de façon claire et précise les travaux qui doivent être exécutés. Le rapport ne doit mentionner que les travaux inscrits sur la demande de services originale. La copie originale sera envoyée au QGDN, une autre sera retournée à l'escadre, le reste des copies seront remises à l'ESTTMA. - <i>Demande de réparations en cours de route – travaux supplémentaires.</i> Dans des circonstances particulières, pour les dispositifs de SÉCURITÉ DE VOL seulement, l'AT peut autoriser l'ajout de travaux supplémentaires dont la demande initiale ne fait pas mention. L'unité doit fournir une description de ces travaux supplémentaires au moment de remplir le formulaire de demande de réparations en cours de route (ANNEXE F) et les formulaires pertinents parmi les dossiers de maintenance des aéronefs. - <i>Modifications/Pièces en limite d'utilisation</i> – Quand des modifications ou le remplacement de pièces d'équipement en limite d'utilisation sont autorisés, les escadres doivent vérifier que le nécessaire de modification et les pièces accompagnent l'aéronef au moment de son transfert ou qu'elles sont envoyées à l'ESTTMA. - Les escadres doivent s'assurer que les dossiers de maintenance de l'aéronef et les formulaires connexes sont acheminés conformément à la C-05-005-P09/AM-001, Maintenance Program Implementation - Support Activities Part 2. - L'aéronef ne peut être transbordé avant qu'on en fasse la demande, et par suite seulement d'un commun accord entre l'escadre et l'ESTTMA. <p><u>Retour de l'aéronef à l'escadre</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Exécution des travaux</i> – Une fois l'aéronef remis à l'escadre, l'Autorité supérieure spécialiste ou l'officier désigné, certifiera dans le <i>Dossier de maintenance de l'aéronef</i> que les réparations ont été faites.
QGC	<ul style="list-style-type: none"> - Voir la partie 1, Tableau 1-2. - Le QGC est responsable des opérations de transbordement de l'aéronef au sein du Commandement.

Tableau 3-2 (feuille 1 de 2) Services de soutien pour les réparations en cours de route

Organisation/Poste	Action
AT	<p>- Voir la partie 1, Tableau 1-2.</p> <p>- <i>Ordre de transfert</i> – L'AT, après avoir communiqué avec l'unité, prend des dispositions avec le Directeur – Gestion opérationnelle de l'équipement aérospatial (Commun) (DGOEA(C)) 5-5-4Q pour donner suite à l'ordre de transfert. Ce document autorise le transfert d'un aéronef depuis une escadre, une station ou un groupe mobile qui l'avait sous sa garde conformément au code 'CX', dans le but de procéder à une réparation et à une révision (code 'LX').</p> <p><u>Retour de l'aéronef</u></p> <p>- L'ordre de transfert autorise normalement le retour de l'aéronef réparé à l'escadre d'appartenance. Dans les cas où le retour de l'aéronef n'est pas autorisé, l'AT doit communiquer avec le DEAGO 5-5-4Q pour que soit rédigé un autre ordre de transfert de l'aéronef à son escadre d'appartenance.</p> <p><u>Pièces de rechange et rebut</u></p> <p>- Quand il n'est plus rentable de réparer un de l'équipement, l'AT prend des mesures pour qu'on s'en défasse. En pareil cas, les composants de l'aéronef sont soit entreposés parmi les pièces de rechange, soit mis au rebut, sur place, par le personnel de l'EMR/l'escadre ou sont rayés de la liste des frais d'inventaire de l'escadre et comptabilisés comme diminution de l'actif de l'ESTTMA.</p>
Site des réparations de l'ESTTMA	<p><u>Exécution des travaux</u></p> <p>- Les travaux énoncés sur le formulaire de demande de réparations en cours de route doivent être achevés, puis certifiés comme tels sur les formulaires pertinents du Dossier de maintenance de l'aéronef.</p> <p><u>Avis d'achèvement des réparations</u></p> <p>- L'ESTTMA avisera le commandement et l'escadre d'appartenance de l'achèvement des travaux.</p> <p><u>Retour de l'aéronef</u></p> <p>- L'ordre de transfert autorise normalement le retour de l'aéronef réparé à l'escadre d'appartenance. Dans les cas où le retour de l'aéronef n'est pas autorisé, l'ESTTMA doit obtenir les instructions de l'AT.</p>

Tableau 3-2 (feuille 2 de 2) Services de soutien pour les réparations en cours de route

ANNEX A

SUGGESTED FORMAT TO REQUEST AN MRP

ANNEXE A

MODÈLE DE MESSAGE POUR LA DEMANDE DE SERVICES D'UNE EMR

ANNEX A

SUGGESTED FORMAT TO REQUEST AN MRP

[Enter Security Classification as required]

FROM: Originator
TO: Appropriate Command HQ
INFO: Insert Designation of addressees as applicable
SUBJECT: Request for MRP

REFERENCES:

1. Unit and location of equipment.
2. Type of equipment with serial numbers.
3. Nature of work required.
4. Whether parts, modification kits, tools and equipment are available.
5. Size of MRP required and number of days required.
6. Security clearance required by MRP.
7. Justification for request.
8. On-site arrival date MRP required.
9. Fin. Code (optional if third line).

[Enter Security Classification as required]

ANNEXE A

**MODÈLE DE MESSAGE POUR LA DEMANDE
DES SERVICES D'UNE EMR**

[Le cas échéant, indiquer la classification de sécurité]

EXPÉDITEUR : Auteur de la demande
DESTINATAIRE : QG de commandement visé
INFO. : Indiquer le titre des destinataires, selon le cas
OBJET : Demande des services d'une EMR

RÉFÉRENCES :

1. Unité et lieu où se trouve le matériel.
2. Type d'appareil et numéro de série.
3. Nature des travaux à exécuter.
4. Disponibilité des pièces de rechange, des trousse de modification, des outils et des équipements.
5. Nombre des membres de l'EMR demandée et durée de l'affectation.
6. Habilitation de sécurité à obtenir pour les membres de l'EMR.
7. Justification de la demande.
8. Date à laquelle l'EMR doit arriver sur les lieux.
9. Code de consignation de fonds (facultatif s'il s'agit d'un troisième échelon).

[Le cas échéant, indiquer la classification de sécurité]

ANNEX B

SUGGESTED FORMAT TO REQUEST AN MRP

MEMORANDUM

ANNEXE B

MODÈLE DE MESSAGE POUR LA DEMANDE DE SERVICES D'UNE EMR

NOTE DE SERVICE

ANNEX B

**SUGGESTED FORMAT TO REQUEST AN MRP
MEMORANDUM**

Divisional Equipment Program Manager (R&O)

File: _____

Date: _____

REQUEST FOR CONTRACTOR MOBILE REPAIR PARTY

1. In accordance with CFTO C-02-005-011/AM-000, it is confirmed that an MRP cannot be provided from CF resources and that the CO of the unit concerned will accept a civilian contractor's MRP.

2. Pertinent information regarding this MRP requirement is as follows:

a. Contractor MRP from: _____

b. Number of persons required: _____

c. Security classification: Level 1, Level 2, Level 3 or Unclassified.
(Circle one of the above.)

d. Unit requiring MRP: _____

e. On site arrival date: _____

f. Duration: _____

g. Nature of work and special instructions: (state applicable CFTOs, modifications and title/manufacturer's service bulletins, ECPs, drawing Nos., configuration type of equipment, equipment serial numbers, description, sec/ref part Nos., etc., affected).
Use attachment if space is insufficient.

h. Source of mod kits: _____

Available on Site <input type="checkbox"/>	Contractor CIS stores <input type="checkbox"/>	Contractor to supply <input type="checkbox"/>
--	--	---

(Check one of the above)

i. Source of parts: _____

Available on Site <input type="checkbox"/>	Contractor CIS stores <input type="checkbox"/>	Contractor to supply <input type="checkbox"/>
--	--	---

(Check one of the above)

j. Special tools and equipment:

(1) available on site ☐

(2) contractor to supply ☐

Signature _____

Designation _____

Telephone _____

ANNEXE B

**MODÈLE DE MESSAGE POUR LA DEMANDE DE SERVICES D'UNE EMR
NOTE DE SERVICE**

Gestionnaire du programme d'équipement de la division (R&R) Dossier : _____

Date : _____

DEMANDE D'UNE ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION CIVILE

1. Il est confirmé d'après l'ITFC C-02-005-011/AM-000 que les ressources des Forces canadiennes ne leur permettent pas de fournir une EMR; par conséquent, le commandant de l'unité concernée est prêt à accepter les services d'une EMR fournie par un entrepreneur civil.

2. Renseignements relatifs à l'EMR demandée :

a. Origine de l'EMR : _____

b. Nombre de personnes demandées : _____

c. Classification de sécurité : niveau 1, niveau 2, niveau 3 ou sans classification.

(Encercler un des niveaux ci-dessus)

d. Unité qui demande l'EMR : _____

e. Date d'arrivée de l'EMR sur les lieux : _____

f. Durée des travaux : _____

g. Nature des travaux et instructions spéciales : (indiquer les ITFC pertinentes, le titre des manuels et les modifications, les bulletins de service du fabricant, les PMT, les numéros de plans, le type de configuration des équipements, leurs numéros de série et leur description, les numéros de pièces, etc.) S'il n'y a pas assez d'espace, joindre une feuille supplémentaire.

h. Origine des trousse de modification : _____

Disponibles sur place <input type="checkbox"/>	Dépôt des pièces de rechange fournies à contrat. <input type="checkbox"/>	Fournies par l'entrepreneur <input type="checkbox"/>
---	--	---

(cocher l'une de ces catégories)

i. Origine des pièces de rechange : _____

Disponibles sur place <input type="checkbox"/>	Dépôt des pièces de rechange fournies à contrat. <input type="checkbox"/>	Fournies par l'entrepreneur <input type="checkbox"/>
---	--	---

(cocher l'une de ces catégories)

j. Équipements et outils spéciaux :

(1) disponibles sur place ☐

(2) fournis par l'entrepreneur ☐

Signature _____

Titre _____

Numéro de téléphone _____

ANNEX C

CIVILIAN MOBILE REPAIR PARTY WORK SHEET AND ACCEPTANCE CERTIFICATE

ANNEXE C

**FICHE DE TRAVAIL ET ATTESTATION D'APPROBATION
DE L'ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION CIVILE**

ANNEX C**CIVILIAN MOBILE REPAIR PARTY WORK SHEET AND ACCEPTANCE CERTIFICATE**

1. Tasking Letter/Message: _____ Date: _____
 Contractor Work Order No: _____ Date: _____
 Name of Contractor: _____ Work No: _____
 Equipment Serial No: _____
 Description of Work: _____

2. Unit TA: _____ Unit: _____

The personnel of the MRP listed below have been instructed to perform the work as authorized by the Tasking Letter/Message stated in paragraph 1:

MRP Personnel	Equivalent Rank Status	Trade(s)	Qualified to sign CF Forms

Signature of Contractor's Authorizing Supervisor

3. MRP Acceptance Certificate:
 Date Started: _____ Date Completed: _____
 Person-Hours: _____ Standard Time: _____ Overtime: _____
 Waiting Time: _____
 DND transport was not provided for _____ kilometres travelled by the MRP in respect to these services.
 R&Q was/was not provided to the MRP. _____

Comments on Work: _____

Signature of Unit Senior Specialist Authority

ANNEXE C

FICHE DE TRAVAIL ET ATTESTATION D'APPROBATION
DE L'ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION CIVILE

1. Lettre ou message : _____ Date : _____
- N° d'autorisation de travail de l'entrepreneur : _____ Date : _____
- Nom de l'entrepreneur : _____ N° du travail : _____
- Numéro de série de l'appareil : _____
- Description du travail : _____
- _____
- _____

2. AT de l'unité : _____ Unité : _____

Les membres de l'EMR indiqués ci-après ont été chargés d'effectuer les travaux autorisés dans la lettre ou le message du paragraphe 1 :

Membre de l'EMR	Équivalence en grade	Métier(s)	Autorisé à signer les formules des FC

Signature du superviseur autorisé de l'entrepreneur

3. Attestation d'approbation de l'EMR :
- Date du début des travaux : _____ Date de la fin des travaux : _____
- Heures-personnes : _____ Heures normales : _____ Heures supplémentaires : _____
- Période d'attente : _____
- Le MDN n'a pas fourni le transport pour les _____ kilomètres parcourus par les membres de l'EMR afin de s'acquitter de ces services.
- Les vivres et le logement ont/n'ont pas été fournis aux membres de l'EMR. _____

Observations sur le travail : _____

Signature de l'Autorité supérieure spécialiste de l'unité

ANNEX D

ATESS MOBILE REPAIR PARTY WORK SHEET

ANNEXE D

FICHE DE TRAVAIL – ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION DE L'ESTTMA

ANNEX D**ATESS MOBILE REPAIR PARTY WORK SHEET****PARTY NO.** _____ **DATE** _____**WORK ORDER** _____ **UNIT** _____**TO: BASE/WING TECHNICAL SERVICES OFFICER:**

1. Personnel of the Mobile Repair Party listed below have been instructed to carry out the repairs/inspection to your equipment as authorized in Message No. _____
 Dated: _____.

2. While so employed, this MRP will come directly under your supervision. It is requested that any assistance required of your Base/Wing be provided as necessary so that the work may be completed satisfactorily and without delay. The individual in charge of the work party has been instructed to contact (by message) the equipment(s) parent unit not later than 1200 hours each Thursday advising:

- a. project being worked upon (give aircraft, engine or equipment No., Party No., and Work Order No., as applicable);
- b. percentage of work completed;
- c. estimated date of completion; and
- d. reason for delay or any difficulties encountered.

	MRP Personnel	Rank	Occupation(s)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

The following personnel are qualified to sign, "RANK," and "Inspected and Passed By," blocks of the CF349:

	MRP Personnel	Rank	Occupation(s)
1			
2			
3			
4			
5			

Signature: ATESS Authorizing Officer's
Verification of Personnel Qualifications

3. Work to be accomplished:

4. Additional Information:

Signature: ATESS Authorizing Officer

Work commenced _____

Work completed _____

No. of days employed _____

5. Report by CF Supervisor I/C MRP:

Signature

6. Comments on work by B/WTSO:

Signature

7. Comments by ATESS Authorizing Officer:

Signature

DISTRIBUTION

- a. original forwarded to the NDHQ RA;
- b. 4 copies to the Supervisor I/C MRP after authorization;
- c. 2 copies returned to ATESS by Supervisor I/C MRP;
 - (1) 1 copy retained by the originating section of ATESS; and
 - (2) 1 copy retained by ATESS;
- d. 1 copy retained by B/WTSO; and
- e. 5th copy retained by originating unit.

ANNEXE D**FICHE DE TRAVAIL – ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION DE L'ESTTMA**

ÉQUIPE N° _____ DATE _____

N° TRAVAIL _____ UNITÉ _____

À : OFFICIER DES SERVICES TECHNIQUES DE LA BASE/ESCADRE

1. Le personnel de l'équipe mobile de réparation mentionné ci-après a été chargé d'effectuer les réparations/l'inspection de votre matériel qui ont été autorisées dans le message n° _____ daté du _____.

2. À ce titre, l'EMR relève directement de votre supervision. On demande que toute assistance de la part de votre base/escadre soit offerte, selon qu'il sera nécessaire, pour que les travaux puissent être exécutés comme il se doit et dans les délais prescrits. La personne responsable de l'équipe de travail a été chargée de communiquer (par l'envoi d'un message) avec l'unité à laquelle appartient le matériel au plus tard à midi, tous les jeudis, pour l'informer :

- a. de la nature des travaux en cours (mentionner le n° de l'aéronef, du moteur ou du matériel, le n° de l'équipe et le n° de l'autorisation de travail, selon le cas);
- b. de la proportion des travaux achevés;
- c. de la date estimative d'achèvement des travaux;
- d. de la raison du retard ou de tout problème rencontré.

	Personnel de l'EMR	Grade	Occupation(s)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Les employés suivants sont autorisés à signer les blocs « Inspecté et contresigné par » du formulaire CF349 :

	Personnel de l'EMR	Grade	Occupation(s)
1			
2			
3			
4			
5			

Signature

Fondé de pouvoir pour l'ESTTMA
Vérification des qualifications du personnel

3. Travaux à réaliser :

4. Renseignements supplémentaires :

Signature

Fondé de pouvoir de l'ESTTMA

Date du début des travaux _____

Date de la fin des travaux _____

Nombre de jours de travail _____

5. Rapport du superviseur des FC responsable de l'EMR :

Signature

6. Commentaires sur les travaux par l'officier des services techniques de la base/escadre :

Signature

7. Commentaires du fondé de pouvoir de l'ESTTMA :

SignatureDISTRIBUTION

- a. copie originale à l'Autorité de réquisitions (AR) du QGDN;
- b. quatre copies au superviseur responsable de l'EMR suivant l'autorisation;
- c. deux copies retournées à l'ESTTMA par le superviseur responsable de l'EMR :
 - (1) une copie à la section de l'ESTTMA qui a fait la demande;
 - (2) une copie à l'ESTTMA.
- d. une copie à l'officier des services techniques de la base/escadre.
- e. une cinquième copie à l'unité qui a fait la demande.

ANNEX E

SUGGESTED FORMAT TO REQUEST FLY-IN REPAIR

ANNEXE E

**MODÈLE DE MESSAGE POUR LA DEMANDE DES SERVICES D'UNE EMR
POUR DES RÉPARATIONS EN COURS DE ROUTE**

ANNEX E

SUGGESTED FORMAT TO REQUEST FLY-IN REPAIR

[Enter security classification as required]

FROM: Originator
TO: Command HQ
INFO: Applicable TA
FOR: Insert designation of addresses as applicable, for example – DAEPMT 2
SUBJECT: Request for Fly-In Repair

REFERENCES:

1. Type of equipment and serial numbers.
2. Nature of work required.
3. Modification kits and spares available.
4. Justification for request.

[Enter security classification as required]

ANNEXE E

MODÈLE DE MESSAGE POUR LA DEMANDE DES SERVICES D'UNE EMR POUR DES RÉPARATIONS EN COURS DE ROUTE

[Le cas échéant, indiquer la classification de sécurité]

EXPÉDITEUR : Auteur de la demande
DESTINATAIRE : QG de commandement
INFO. : Aut. tech. concernée
POUR : Indiquer le titre des destinataires, selon le cas, par exemple - DPEAGAE 2
OBJET : Demande des services d'une EMR

RÉFÉRENCES :

1. Type d'appareil et numéro de série.
2. Nature des travaux à exécuter.
3. Trousses de modification et pièces de rechange disponibles.
4. Justification de la demande.

[Le cas échéant, indiquer la classification de sécurité]

ANNEX F

FLY-IN REPAIR REQUISITION

ANNEXE F

DEMANDE DE RÉPARATION EN COURS DE ROUTE

ANNEX F**FLY-IN REPAIR REQUISITION****TO: ATESS**

1. Unit: _____ Date: _____ Unit Ref. No _____
 Message: _____ Date: _____ Refers: _____

2. Airframe:

Type: _____ Serial No: _____ T.S.N: _____

3. **Engine(s):** **Make and Model** **Serial No.** **T.S.N. or T.S.O.**

No. 1 _____ _____ _____

No. 2 _____ _____ _____

No. 3 _____ _____ _____

No. 4 _____ _____ _____

4. Work Required:

5. Authority for Fly-in:

Authorization _____ Date _____ Date Received _____

6. Unit Advised Repairs Completed - Aircraft Departed for Unit

Message _____ Refers _____ Date _____

7. Remarks: (Include particulars of any additional work carried out)

ANNEXE F

DEMANDE DE RÉPARATION EN COURS DE ROUTE

DESTINATAIRE : ESTTMA

1. Unité : _____ Date : _____ N° de réf. de l'unité _____

Message : _____ Date : _____ Concerne : _____

2. **Cellule :**

Type : _____ N° de série : _____ HMSI : _____

3.	Moteur(s):	Marque et modèle	N° de série	HMSI ou temps écoulé depuis la révision

N° 1

$$N^{\circ} 2$$

N^o 3

N° 4

4. Travaux demandés :

5. Autorité pour les réparations en cours de route

Autorisation	Date	Date de réception
--------------	------	-------------------

6. L'unité a été avisée que les réparations étaient terminées – L'avion a décollé pour l'unité

Message _____

7. **Remarques :** (indiquer les détails de tous les travaux supplémentaires qui ont été effectués)

ANNEX G

NON-DESTRUCTIVE TESTING AREA FACILITIES

ANNEXE G

INSTALLATIONS DE SECTEUR – ESSAIS NON DESTRUCTIFS (IS END)

ANNEX G

NON DESTRUCTIVE TESTING AREA FACILITIES

AREA FACILITY	SUPPORT PROVIDED TO
CFB Shearwater	Halifax Area HMCS Helair Dets
CFB Greenwood	CFB Gagetown CFS Gander CFB Valcartier
CFB Trenton	CFB North Bay CFB Petawawa Montreal Area
CFB Moose Jaw	CFB Winnipeg CFB Portage La Prairie
CFB Cold Lake	CFB Edmonton CFB Yellowknife CFB Penhold
CFB Comox	HMCS Helair Dets Pat Bay

The areas of NDTAF responsibility are subject to change due to available personnel and equipment resources, NDT MRPs will be co-ordinated by the NDHQ TA and Command Headquarters Maintenance staffs.

ANNEXE G**INSTALLATIONS DE SECTEUR – ESSAIS NON DESTRUCTIFS (IS END)**

INSTALLATIONS DE SECTEUR	SOUTIEN FOURNI PAR
CFB Shearwater	Région Halifax NCSM HelairDet
CFB Greenwood	BFC Gagetown SFC Gander BFC Valcartier
CFB Trenton	BFC North Bay BFC Petawawa Région de Montréal
CFB Moose Jaw	BFC Winnipeg BFC Portage La Prairie
CFB Cold Lake	BFC Edmonton BFC Yellowknife BFC Penhold
CFB Comox	NCSM HelairDet Pat Bay

Les régions qui relèvent des IS END peuvent faire l'objet de changements en fonction du personnel et du matériel disponibles. Les EMR END seront coordonnées par l'AT du QGDN et le personnel d'entretien du quartier général de commandement.



National Défense
Defence nationale

C-02-015-001/AG-000

POLICY PROCEDURES AND GUIDELINES UNSATISFACTORY CONDITION REPORTING

(BILINGUAL)

(Supersedes C-02-015-001/AG-000 dated 2000-09-20)

POLITIQUE, PROCÉDURES ET LIGNES DIRECTRICES RAPPORT D'ÉTAT NON SATISFAISANT

(BILINGUE)

(Remplace la C-02-015-001/AG-000 de 2000-09-20)



NOTICE

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods. Disclosure notices and handling instructions originally received with the document shall continue to apply.

AVIS

Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas des marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçues originellement doivent continuer de s'appliquer.

Issued on Authority of the Chief of the Defence Staff
Publiée avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense

OPI: DMAPS 5
BPR : DPASM 5

2004-01-30

Canada

LIST OF EFFECTIVE PAGES

Insert latest changed pages; and dispose of superseded pages in accordance with applicable orders.

NOTE

The portion of the text affected by the latest changes is indicated by a black vertical line in the margin of the page. Changes to illustrations are indicated by miniature pointing hands or black vertical lines.

Dates of issue for original and changed pages are:

Original.....	0	2004-01-30
Ch/Mod.....	1	
Ch/Mod.....	2	

Zero in Change No. column indicates an original page. Total number of pages in this publication is 72 consisting of the following:

Page No./Numéro de page	Change No./Numéro de modificatif
Title/Titre	0
A.....	0
i/ii to/à iv	0
1-1 to/à 1-7/1-8.....	0
2-1 to/à 2-17/2-18.....	0
3-1 to/à 3-4.....	0

ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR

Insérer les pages le plus récemment modifiées et se défaire de celles qu'elles remplacent conformément aux instructions pertinentes.

NOTA

La partie du texte touchée par le plus récent modificatif est indiquée par une ligne verticale noire dans la marge de la page. Les modifications aux illustrations sont indiquées par des mains miniatures à l'index pointé ou des lignes verticales noires.

Les dates de publication des pages originales et modifiées sont :

Ch/Mod	3
Ch/Mod	4
Ch/Mod	5

Un zéro dans la colonne Numéro de modificatif indique une page originale. La présente publication comprend 72 pages réparties de la façon suivante :

Page No./Numéro de page	Change No./Numéro de modificatif
4-1 to/à 4-15/4-16	0
A-1 to/à A-9/A-10	0
A1-1 to/à A1-6	0
B-1 to/à B-2	0
C-1/C-2	0

Contact Officer: DMAPS 5-5

Personne responsable : DPASM 5-5

© 2004 DND/MDN Canada

FOREWORD

1. This publication details the requirements that govern the preparation and processing of Unsatisfactory Condition Reports (UCR) in the Canadian Forces.
2. Enquiries or comments regarding this CFTO and the UCR process should be directed to Director Materiel Acquisition and Support Program (DMASP 5-5) as OPI and coordinator for technical content.
3. Distribution is limited by NDHQ.

AVANT-PROPOS

1. La présente publication décrit les exigences qui régissent la préparation et le traitement des rapports d'état non satisfaisant (RENS) au sein des Forces canadiennes.
2. Les demandes de renseignements ou commentaires relatifs à la présente ITFC et au processus des RENS doivent être adressés au Directeur – Programme d'acquisition et de soutien du matériel (DPASM 5-5), lequel est le BPR et le coordonnateur du contenu technique.
3. La distribution est contrôlée par le QGDN.

TABLE OF CONTENTS

	PAGE
PART 1 – INTRODUCTION.....	1-1
Purpose.....	1-1
Definitions	1-1
UCR Process	1-2
Applicability	1-5
UCR Completion	1-6
UCR Transmission	1-6
PART 2 – UNIT ADMINISTRATION.....	2-1
Unit UCR Process	2-1
Responsibilities	2-1
Supporting Information.....	2-6
Resolution at Unit.....	2-7
Safety Implications.....	2-7
Omnibus UCRs	2-7
General Queries.....	2-9
Lodger Units.....	2-9
Integral Units	2-9
Suggestion Award Program	2-10
PART 3 – ADMINISTRATION AT INTERMEDIATE HEADQUARTERS	3-1
General	3-1
UCR Management Responsibilities	3-1
Review Process	3-4
Reporting.....	3-4
Change in Priority	3-4
Hastenors.....	3-4
UCR Critical Review	3-4
UCR Close Out	3-4
PART 4 – UCR HANDLING PROCEDURES NATIONAL DEFENCE HEADQUARTERS	4-1
General	4-1
Staffing Process.....	4-1
UCR Coordinator Responsibilities	4-1
TA Responsibilities	4-2
UCR Registry/Database.....	4-3
Identification of TA	4-4
TA Master File.....	4-5
Change in Priority	4-5
Investigation	4-5
Hastenors.....	4-6
Progress Reporting	4-6
Transmission of Replies.....	4-8
Disposition of Quarantined Items	4-8

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PARTIE 1 – INTRODUCTION.....	1-1
But	1-1
Définitions.....	1-1
Processus de RENS.....	1-2
Champ d'application.....	1-5
Production d'un RENS.....	1-6
Transmission du RENS	1-6
PARTIE 2 – ADMINISTRATION À L'UNITÉ	2-1
Processus de RENS à l'unité	2-1
Responsabilités	2-1
Renseignements complémentaires	2-6
Solution à l'unité	2-7
Incidence sur la sécurité.....	2-7
RENS généraux.....	2-7
Demandes de renseignements	2-9
Unités hébergées	2-9
Unités intégrées.....	2-9
Programme des primes à l'initiative	2-10
PARTIE 3 – ADMINISTRATION AUX QUARTIERS GÉNÉRAUX INTERMÉDIAIRES	3-1
Généralités	3-1
Responsabilités en matière de gestion des RENS	3-1
Examen des RENS.....	3-4
Compte rendu.....	3-4
Changement de priorité	3-4
Relances.....	3-4
Examen critique des RENS.....	3-4
Fermeture des dossiers RENS.....	3-4
PARTIE 4 – TRAITEMENT DES RENS AU QUARTIER GÉNÉRAL DE LA DÉFENSE NATIONALE	4-1
Généralités	4-1
Traitement des RENS.....	4-1
Responsabilités du coordonnateur RENS.....	4-1
Responsabilités du RT	4-2
Registre ou base de données des RENS.....	4-3
Désignation du RT	4-4
Dossier principal du RT	4-5
Changement de priorité	4-5
Enquête	4-5
Relances.....	4-6
Rapports d'étape	4-6
Transmission des réponses	4-8
Instructions au sujet des articles mis en quarantaine	4-8

TABLE OF CONTENTS (Cont)

	PAGE
Special Considerations	4-9
UCR Critical Review.....	4-9
UCR Close Out	4-9
ANNEX A – COMPLETION OF EMAP	
UCR FORM	A-1
APPENDIX 1 – UNSATISFACTORY	
CONDITION REPORT (UCR)	A1-1
ANNEX B – MESSAGE FORMAT UCR.....	B-1
ANNEX C – NDHQ DIVISIONAL	
COORDINATORS	C-1/C-2

TABLE DES MATIÈRES (suite)

	PAGE
Considérations particulières	4-9
Examen critique des RENS	4-9
Fermeture des dossiers RENS.....	4-9
ANNEXE A – UTILISATION DU FORMULAIRE	
RENS EMAP.....	A-1
APPENDICE 1 – RAPPORT D'ÉTAT NON	
SATISFAISANT (RENS)	A1-1
ANNEXE B – RENS SOUS FORME DE	
MESSAGE	B-1
ANNEXE C – COORDONNATEURS DE	
DIVISION DU QGDN	C-1/C-2

LIST OF FIGURES

FIGURE	TITLE	PAGE
1-1	UCR Routing	1-4
2-1	UCR Process at Unit (3 Sheets).....	2-11(Blank/en blanc)/2-12
4-1	NDHQ Staffing and Review Process (2 Sheets).....	4-11(Blank/en blanc)/4-12
A1-1	EMAP – UCR Page 1 – Originator.....	A1-2
A1-2	EMAP – UCR Page 2 – Originator.....	A1-3
A1-3	EMAP UCR – Amplification Details (Originator)	A1-4
A1-4	EMAP UCR – Departmental Specialist Substantiation Details.....	A1-5
A1-5	EMAP UCR – NDHQ Technical Authority Response	A1-6

LISTE DES FIGURES

FIGURE	TITRE	PAGE
1-1	Cheminement des RENS	1-4
2-1	Processus de RENS à l'unité (3 feuilles)	2-13
4-1	Processus de traitement et de coordination au QGDN (2 feuilles).....	4-13
A1-1	EMAP – Page 1 du RENS (auteur)	A1-2
A1-2	EMAP – Page 2 du RENS (auteur)	A1-3
A1-3	RENS EMAP – Détails supplémentaires (auteur)	A1-4
A1-4	RENS EMAP – Détails de justification du spécialiste départemental	A1-5
A1-5	RENS EMAP – Réponse du responsable technique du QGDN.....	A1-6

PART 1**INTRODUCTION****PURPOSE**

1. This CFTO states the policy and responsibilities related to the preparation, submission and handling of the Unsatisfactory Condition Report (UCR).

2. The purpose of the UCR is to:

- a. Identify deficiencies in materiel (e.g. faulty design or workmanship, inadequate for the intended purpose, unreliable, inadequate operational performance, difficult to operate or maintain).
- b. Identify deficiencies in policies or procedures (e.g. change in policy, poor operator or technical manuals).
- c. Identify potential and actual hazards to personnel, materiel and property.
- d. Allow a formal means to transfer equipment (including software) knowledge and experience between user Units and the Technical Authority (TA) located in a Headquarters (HQ).

DEFINITIONS

3. **Defect.** Any fault in design or deviation of a dimension, finish or other functional or qualitative characteristic of an article or Unit from specification or drawing requirements or from recognized standards of good workmanship, other than what could be assessed as fair wear and tear.

4. **Unsatisfactory.** The inability of an item of materiel, a policy or a procedure to meet the user's requirement.

5. A UCR may be submitted by either of the two means outlined herein – by the use of the Equipment Mapping Application Portal (EMAP), and by DND

PARTIE 1**INTRODUCTION****BUT**

1. La présente ITFC énonce la politique et les responsabilités relatives à la préparation, à la présentation et au traitement des rapports d'état non satisfaisant (RENS).

2. Les buts du RENS sont les suivants :

- a. Signaler des défauts du matériel (p. ex., erreurs de conception ou de fabrication, matériel inapproprié par rapport à l'utilisation prévue, manque de fiabilité, mauvais rendement, utilisation ou entretien difficile).
- b. Signaler les lacunes relevées dans les politiques ou les procédures (p. ex., changements dans une politique, manuels techniques ou guides de l'utilisateur mal conçus).
- c. Signaler les dangers éventuels et réels touchant le personnel, le matériel ou la propriété.
- d. Offrir aux unités utilisatrices et au responsable technique (RT) d'un quartier général (QG) un moyen officiel d'échanger leurs connaissances et leur expérience au sujet du matériel (y compris les logiciels).

DÉFINITIONS

3. **Défectuosité.** Tout défaut de conception ou écart relatif à une dimension, au fini ou à d'autres caractéristiques fonctionnelles ou qualitatives d'un article ou d'un appareil, compte tenu des exigences stipulées par des spécifications ou des dessins ou des normes de fabrication reconnues, à l'exception de ce qui peut être considéré comme de l'usure normale.

4. **Insatisfaisant.** Se dit d'un article de matériel, d'une politique ou d'une procédure qui ne répond pas aux besoins de l'utilisateur.

5. Un RENS peut être soumis de l'une des deux manières suivantes : par l'intermédiaire du portail d'application de répartition de l'équipement

message. This may be done by any person qualified to evaluate the capability of a materiel, a publication, a policy or a procedure to perform its assigned task.

UCR PROCESS

6. UCRs may be assigned one of three levels of priority: “**Urgent**” “**Routine**” or “**Information**”. When it is determined that an unsatisfactory condition shall be investigated by a higher HQ, a priority of “Urgent” or “Routine” shall be used depending on the urgency of the matter. The priority is selected in accordance with the following criterion:

- a. **Urgent.** Priority used to indicate that the condition shall be investigated on a priority (e.g. immediate) basis. An example of an Urgent UCR would be one related to safety, such as: Flight Safety (FS), General Safety (GS) or critical equipment failure.
- b. **Routine.** Priority used to indicate a less critical problem, which still requires investigation. An example of a Routine UCR would be one related to equipment or part failure.
- c. **Information.** Priority used to advise of a non-critical occurrence, that will be acknowledged by the Life Cycle Materiel Manager (LCMM).

NOTE

To save time and effort, telephone contact with the TA, normally the LCMM, should be made to report a condition that would otherwise have to be reported via an Information UCR. The TA may request a UCR be raised and may be able to provide additional information which has already been established regarding the particular problem.

7. UCRs are actioned/answered by a TA which could be one of the following:

- a. LCMM or a system/equipment manager with assigned technical responsibility for items of materiel related policies and procedures.

(EMAP) ou par message au MDN. Cela peut être fait par quiconque a la compétence nécessaire pour évaluer si l'équipement, la publication, la politique ou la procédure permet de remplir la tâche attribuée.

PROCESSUS DE RENS

6. Les RENS peuvent recevoir trois niveaux de priorité : « **Urgent** », « **Normal** » ou « **Information** ». Lorsqu'on établit qu'un état non satisfaisant mérite qu'un QG supérieur fasse enquête, il faut attribuer au RENS la priorité « Urgent » ou « Normal » selon le degré d'urgence de la question. On détermine la priorité en fonction des critères suivants :

- a. **Urgent.** Priorité indiquant que le problème doit faire l'objet d'une enquête de façon prioritaire (c'est-à-dire immédiatement). Un RENS urgent pourrait, par exemple, se rapporter à la sécurité des vols (SV), à la sécurité générale (SG) ou à une défaillance critique du matériel.
- b. **Normal.** Priorité indiquant un problème moins critique mais nécessitant tout de même une enquête. Un RENS normal pourrait, par exemple, se rapporter à une défaillance du matériel ou d'une pièce.
- c. **Information.** Priorité servant à signaler un incident non critique. Le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVN) doit accuser réception de ce signalement.

NOTA

Pour économiser du temps et éviter des démarches, communiquer par téléphone avec le RT, normalement le GCVN, pour signaler un problème qui devrait autrement être signalé au moyen d'un RENS d'information. Le RT pourra alors demander qu'un RENS soit soumis et être en mesure de fournir des renseignements supplémentaires qui auront déjà été obtenus au sujet du problème en question.

7. Les RENS doivent être traités par un RT, qui peut être une des personnes suivantes :

- a. Le GCVN ou un gestionnaire des systèmes ou du matériel auquel on a attribué la responsabilité technique des articles du matériel ainsi que des politiques et procédures qui s'y rattachent.

- b. A Supply Manager (SM) for supply related policy and procedure deficiencies.
- c. An Office of Primary Interest (OPI) for policy or procedure documents belonging to a HQ.

8. The UCR process, when carried through to its logical conclusion, provides that remedial action is taken to repair, modify or replace defective or unsatisfactory materiel, publications, policies and procedures. It also provides an audit trail of the steps and decisions taken to find a solution to an unsatisfactory condition.

9. When a deficiency is identified for which there is **no specific reporting process**, the process of creating a UCR begins. The originator must first consult his immediate supervisor to ensure concurrence with the problem. Information is then compiled by the originator to draft the UCR. He should then return to his immediate supervisor with the findings who will confer with a specialist officer to validate those results. The UCR may then be drafted in EMAP as per Annex A. Once the UCR has been completed to the end of page 3 (Amplification Details), the originator must finish the form by filling in his particulars.

NOTE

There are 11 mandatory fields that the originator must complete before the UCR can be saved.

10. Once the UCR has been saved by the originator, it is now in "DRAFT" status and the information can be reviewed and comments added by a departmental specialist from the originators Unit. The comments are based on a local investigation of the problem. The UCR is then approved or rejected by the Senior Specialist Authority or a delegated representative.

11. The UCR is approved when the Unit Specialist Officer completes Block 32 (Substantiation Details) and fills in his/her particulars in the block. Refer to Annex C for listing of Divisional UCR Coordinators.

- b. Un gestionnaire d'approvisionnement (G Appro) pour ce qui est des lacunes des politiques et procédures touchant l'approvisionnement.
- c. Un Bureau de première responsabilité (BPR) pour ce qui est des documents de politiques ou de procédures relevant d'un QG.

8. Le processus de RENS, lorsqu'il est mené jusqu'à sa conclusion logique, permet de prendre des mesures correctives pour réparer, modifier ou remplacer les publications, les politiques, les procédures ou le matériel défectueux ou insatisfaisants. Le processus assure aussi l'existence d'une piste de vérification des étapes franchies et des décisions prises en vue de trouver une solution à la situation insatisfaisante.

9. Lorsqu'on constate une lacune pour laquelle il n'existe **aucun processus de signalement particulier**, il faut entreprendre le processus de préparation d'un RENS. L'auteur doit d'abord consulter son supérieur immédiat pour s'assurer que celui-ci est d'accord sur le problème. L'auteur doit ensuite compiler les données nécessaires à l'ébauche du RENS. Il doit ensuite présenter ses résultats à son supérieur immédiat, qui doit faire appel à un officier spécialiste pour les faire valider. On peut ensuite rédiger l'ébauche du RENS dans EMAP conformément à l'annexe A. Une fois qu'on a rempli le RENS jusqu'à la fin de la page 3 (détails supplémentaires), l'auteur doit terminer la rédaction du formulaire en y inscrivant ses coordonnées.

NOTA

Il y a 11 champs obligatoires que l'auteur doit remplir avant de pouvoir sauvegarder le RENS.

10. Une fois que le RENS a été sauvegardé par l'auteur, il est à l'état « ÉBAUCHE ». Un spécialiste départemental de l'unité de l'auteur peut alors examiner les renseignements et y ajouter des commentaires, basés sur une enquête locale sur le problème. Le RENS doit ensuite être approuvé ou refusé par le responsable des spécialistes supérieur ou par un représentant délégué.

11. Le RENS est approuvé quand le responsable principal de spécialité remplit la case 32 (détails de justification) et qu'il y inscrit ses coordonnées. La liste des coordonnateurs de RENS des divisions est donnée à l'annexe C.

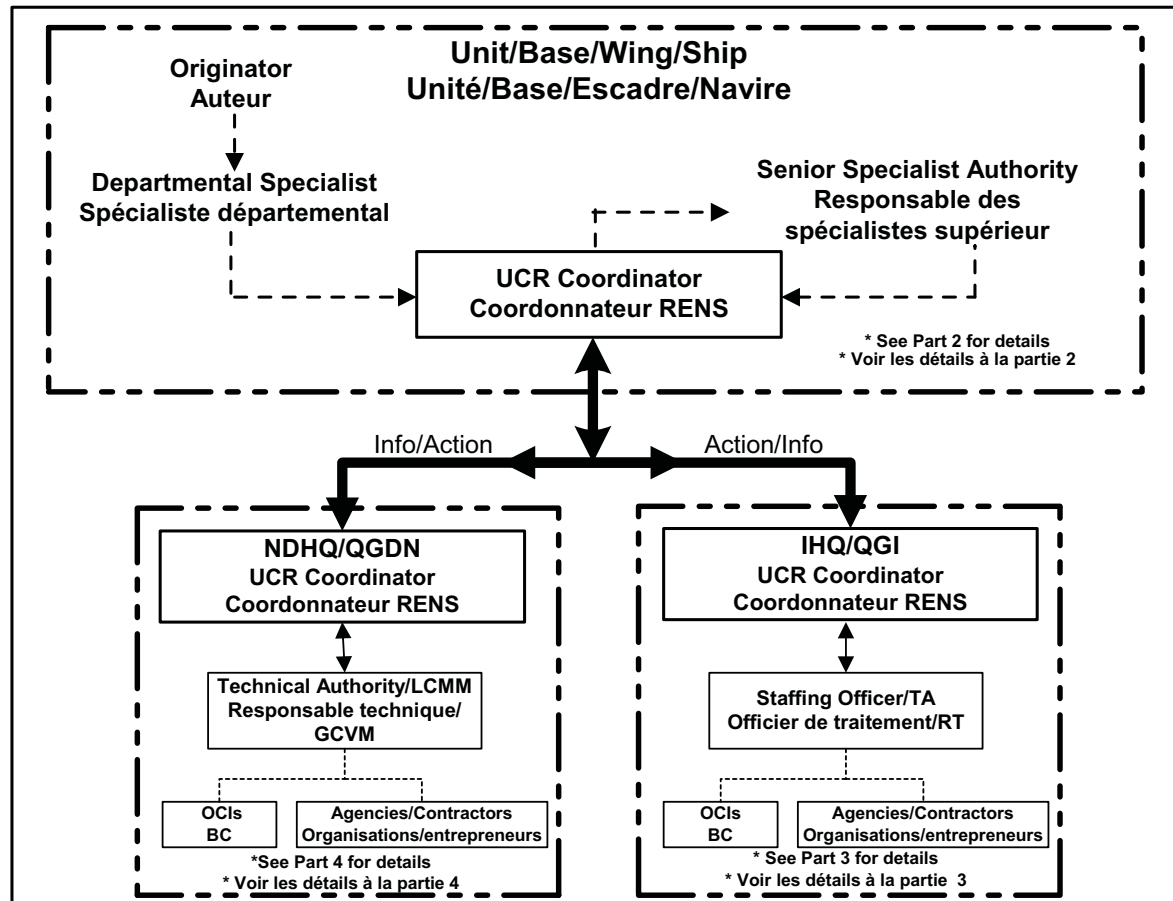


Figure 1-1 UCR Routing
Figure 1-1 Cheminement des RENS

12. These activities are coordinated by the Unit UCR Coordinator in Part 2 of this publication. Figure 1-1 outlines the general UCR routing.

13. The TA, who may initiate a formal investigation, performs an evaluation of the deficiency. On completion of the analysis, the program generates an Outlook email object to the appropriate originator, Office of Collateral Interest (OCI) and Intermediate Headquarters (IHQ) and it notifies the NDHQ Coordinator to close the UCR. The TA annotates the UCR and informs all concerned of the results; corrective action(s) to be taken; time frame for the implementation of the corrective action(s); and any factors which could delay the implementation process. The activities of the HQ UCR Coordinator are detailed in Parts 3 (IHQ) and 4 (NDHQ) of this publication.

NOTE

The investigation of a UCR may not lead to the immediate implementation of corrective actions. Some of the factors that play a major role in deciding which corrective actions are to be implemented immediately include: safety, funding availability, frequency of failure, availability of resources operational requirements, and TA work plan priorities.

14. The UCR shall be answered at the lowest level consistent with the problem and the extent of the investigation required. Regardless of the direction taken, the TA/LCMM must still be informed to complete the administrative loop.

APPLICABILITY

15. The UCR is one of many processes dealing with failure reporting in the Canadian Forces. The UCR **does not** replace any other reporting process. **It should only be used when no other reporting procedure is available.** An originating Unit should not use the UCR in addition to other reports unless specifically directed to do so by a higher HQ.

12. Ces activités sont coordonnées par le coordonnateur des RENS de l'unité, comme l'indique la partie 2 de la présente publication. La figure 1-1 illustre l'acheminement général des RENS.

13. Le RT, qui peut amorcer une enquête officielle, évalue la défectuosité. À la fin de l'analyse, le programme génère un courriel Outlook destiné à l'auteur concerné, au Bureau consultatif (BC) et au Quartier général intermédiaire (QGI) et il avise le coordonnateur du QGDN qu'il faut fermer le RENS. Le RT annote le RENS et informe tous les intéressés des résultats, des mesures correctives à prendre, des délais de mise en œuvre de ces mesures et de tout facteur susceptible de retarder le processus de mise en œuvre. Les activités du coordonnateur des RENS du QG sont détaillées aux parties 3 (QGI) et 4 (QGDN) de la présente publication.

NOTA

L'enquête relative à un RENS n'entraîne pas toujours la mise en œuvre immédiate de mesures correctives. Parmi les facteurs qui déterminent quelles mesures correctives s'imposent immédiatement, mentionnons la sécurité, la disponibilité des fonds, la fréquence des défaillances, la disponibilité des ressources opérationnelles et les priorités du plan de travail du RT.

14. Le RENS doit recevoir une réponse au niveau le plus bas approprié, compte tenu du problème et de l'ampleur de l'enquête nécessaire. Peu importe la voie choisie, le RT ou le GCVN doit toujours être informé pour que la boucle administrative soit bouclée.

CHAMP D'APPLICATION

15. Le RENS est l'un des nombreux mécanismes qui permettent de signaler une défectuosité au sein des Forces canadiennes. Le RENS **ne remplace pas** les autres types de rapport. **Il ne doit être utilisé que si aucune autre procédure de signalement n'existe.** L'unité d'où provient le RENS ne devrait pas utiliser ce rapport en combinaison avec d'autres rapports sauf si elle reçoit d'un QG supérieur des instructions précises à cet égard.

UCR COMPLETION

16. A UCR may be completed using any one of the following formats:

- a. **UCR Form.** EMAP form, as found on the Website listed in paragraph 18., is shown in Annex A, Appendix 1. A hard copy of the EMAP form may be printed out and used as a worksheet.
- b. **Message.** A message UCR, shown in Annex B, may be used when other reporting methods are not available or the urgency warrants a message to be sent (e.g. Unit operations).

17. Initial input to the UCR form requires that 11 mandatory blocks, which have been designated as minimum essential information to properly process the UCR, must be completed before the form can be saved and therefore available in draft status for comment or action from the next level of responsibility. These blocks are marked with an asterisk. Refer to Annex A for further details.

18. The UCR process hosted by EMAP is an integrated, intranet based program that may be accessed by anyone with a DIN account. EMAP may be found on the EMAP Website at the following URL:

<http://admmat.ottawa-hull.mil.ca/emap/>

UCR TRANSMISSION

19. **Transmission Methods.** The official primary transmission method is via EMAP, the other approved methods should only be utilized when EMAP is not available. Other electronic means (e.g. email, fax, Internet, intranet) are not approved methods of UCR transmission. If enclosures are not an option on a UCR, they may be sent through the regular DND mails (refer to Part 2, paragraph 10. for details).

PRODUCTION D'UN RENS

16. Un RENS peut être produit dans l'un ou l'autre des formats suivants :

- a. **Formulaire RENS.** Le formulaire EMAP, tel qu'on le retrouve sur le site Web mentionné au paragraphe 18., est présenté à l'annexe A, appendice 1. On peut aussi imprimer le formulaire EMAP et s'en servir comme feuille de travail.
- b. **Message.** On peut utiliser un RENS sous forme de message, présenté à l'annexe B, s'il n'existe aucune autre méthode de signalement ou si le caractère urgent du signalement justifie l'envoi d'un message (p. ex., les opérations de l'unité).

17. La phase initiale de rédaction du RENS nécessite qu'on remplisse 11 cases obligatoires, dont le contenu est désigné comme renseignements minimaux essentiels au traitement adéquat du RENS, avant qu'on puisse sauvegarder le formulaire et que celui-ci devienne donc accessible en version ébauche, de façon à ce que le niveau de responsabilité suivant puisse y inscrire des commentaires ou prendre les mesures qui s'imposent. Ces cases sont marquées d'un astérisque. On trouvera plus de détails à l'annexe A.

18. Le processus de RENS offert par l'EMAP se base sur un programme intranet intégré auquel peut accéder quiconque détient un compte RID. On trouvera le formulaire EMAP sur le site Web EMAP, à l'adresse URL suivante :

<http://admmat.ottawa-hull.mil.ca/emap/>

TRANSMISSION DU RENS

19. **Méthodes de transmission.** La principale méthode officielle de transmission du RENS est par l'EMAP. Les autres méthodes approuvées ne doivent être utilisées que lorsque l'EMAP n'est pas disponible. Les autres moyens électroniques (p. ex., courriel, télécopieur, Internet, intranet) ne constituent pas des méthodes approuvées de transmission de RENS. Si les pièces à joindre ne sont pas en format électronique et ne peuvent pas être jointes au RENS en formulaire EMAP, elles peuvent être envoyées par le courrier régulier du MDN (voir les détails à la partie 2, paragraphe 10.).

20. Other approved UCR transmission methods are:

- a. **Off-Line UCR.** When deployed in the field, in operations or enroute when EMAP is not directly accessible, an off-line version of EMAP is available from the EMAP Web page link, the EMAP Systems Administrator, or through DMASP 5-5 for use on a laptop computer.
- b. **Message.** This method of UCR transmission should only be used when a situation such as operational deployment exists and access to the portable (laptop standalone) UCR is not available. Use the format found in Annex B, and follow normal message procedures.

NOTE

When the message UCR (Annex B) is used, the EMAP form need not be sent unless specifically requested by the TA.

20. Les autres méthodes approuvées de transmission des RENS sont les suivantes :

- a. **RENS hors réseau.** Lors d'un déploiement en campagne, lors d'opérations ou en route, si le formulaire EMAP n'est pas directement accessible, on peut s'en procurer une version hors réseau en utilisant le lien de la page Web EMAP, en s'adressant à l'administrateur de systèmes EMAP ou par l'intermédiaire du DPASM 5-5, et l'utiliser sur un ordinateur portable.
- b. **Message.** Cette méthode de transmission des RENS ne devrait être utilisée que lorsqu'on se trouve dans une situation comme un déploiement opérationnel et que l'on n'a pas accès à la version hors réseau (ordinateur portable autonome) du RENS. Utiliser le format présenté à l'annexe B et suivre les procédures normales d'envoi de message.

NOTA

Si l'on utilise le message de RENS (annexe B), il n'est pas nécessaire d'envoyer le formulaire EMAP à moins que le RT n'en fasse expressément la demande.

PART 2**UNIT ADMINISTRATION****UNIT UCR PROCESS**

1. The Unit UCR process is detailed at Figure 2-1.

NOTE

The reference to "Unit" within this document is generic unless otherwise specified. The term "Unit" may include Bases, Wings, Ships, other Units, Stations, Detachments, etc.

RESPONSIBILITIES

2. **Originator.** The originator is responsible to:
 - a. prepare the UCR (draft) in accordance to the guidelines detailed at Annex A;
 - b. inform the Departmental Specialist immediately when an unsatisfactory condition can create a hazard to personnel or equipment;
 - c. request UCR reference number;
 - d. select an OPI for the UCR in cooperation with the Senior Specialist Authority; and
 - e. provide assistance as required.
3. **Departmental Specialist.** The Departmental Specialist shall be a senior Non-Commissioned Member (NCM) or a section supervisor qualified to provide recommendations to the Senior Specialist Authority. The Departmental Specialist is responsible to:
 - a. review UCR submissions for correct priority, clarity and completeness;
 - b. staff the UCR's issues or problems to the applicable Unit OCIs, for input, including Safety Officers;

PARTIE 2**ADMINISTRATION À L'UNITÉ****PROCESSUS DE RENS À L'UNITÉ**

1. Le processus de RENS à l'unité est montré en détail à la figure 2-1.

NOTA

Dans le présent document, on utilise le terme « unité » de façon générique, sauf indication contraire. Le terme « unité » peut désigner les bases, les escadres, les navires, les autres unités, les stations, les détachements, etc.

RESPONSABILITÉS

2. **Auteur.** L'auteur a les responsabilités suivantes :
 - a. préparer le RENS (ébauche) conformément aux lignes directrices données à l'annexe A;
 - b. informer le spécialiste départemental dès qu'un état non satisfaisant risque de présenter un danger pour le personnel ou le matériel;
 - c. demander un numéro de référence RENS;
 - d. sélectionner un BPR pour le RENS, de pair avec le responsable des spécialistes supérieur; et
 - e. fournir de l'aide au besoin.
3. **Spécialiste départemental.** Le spécialiste départemental doit être un militaire du rang supérieur (MR sup) ou un surveillant de section qualifié pour présenter des recommandations au responsable des spécialistes supérieur. Le spécialiste départemental a les responsabilités suivantes :
 - a. examiner les RENS soumis, pour en vérifier la priorité et la clarté et voir si tous les renseignements exigés sont fournis;
 - b. transmettre les questions ou problèmes relatifs au RENS aux BC de l'unité concernée, y compris aux officiers de la sécurité, pour obtenir leurs commentaires;

- c. when advised of a hazardous situation, eliminate or minimize the hazard where possible, and advise higher authority of the condition or situation on a priority basis;
- d. annotate the draft UCR Reference Number with the suffix FS, GS or LS when it concerns a Flight or General Safety or Life Support matter (i.e. **FS, GS or LS**);
- e. make recommendations to the approval authority;
- f. provide the UCR Coordinator with a list of email action and information addressees for notification of UCR issues and concerns; and
- g. inform the Senior Specialist Authority.

4. **UCR Coordinator.** The Commanding Officer of all Units shall assign a UCR coordinator who is responsible to:

- a. maintain a local UCR registry and file;
- b. control UCR handling within the Unit (i.e. assign UCR reference numbers, obtain approval);
- c. ensure safety related UCR reference numbers are annotated with the appropriate suffix on the UCR form. Refer to Part 2, paragraph 16. for further details;
- d. provide the same support to other organizations under the Unit's functional control or as requested (e.g. allocate UCR reference numbers, process UCRs);
- e. ensure that the UCR is completed properly prior to submission to higher HQ;

- c. s'il est informé d'une situation dangereuse, éliminer ou réduire au minimum le danger lorsque c'est possible et informer sans retard le responsable supérieur du problème ou de la situation;
- d. inscrire le numéro de référence de l'ébauche de RENS en utilisant le suffixe SV, SG ou ES selon qu'il s'agit d'une question de sécurité des vols (**SV**), de sécurité générale (**SG**) ou d'équipement de survie (**ÉS**);
- e. faire des recommandations au responsable de l'approbation;
- f. fournir au coordonnateur des RENS une liste des destinataires des courriels, pour action et pour information, que l'on doit informer des questions et problèmes relatifs au RENS; et
- g. informer le responsable des spécialistes supérieur.

4. **Coordonnateur des RENS.** Le commandant de chaque unité doit désigner un coordonnateur des RENS qui aura les responsabilités suivantes :

- a. tenir à jour un registre et un dossier des RENS sur place;
- b. contrôler le traitement des RENS au sein de l'unité (c.-à-d. attribuer les numéros de référence aux RENS et obtenir les approbations nécessaires);
- c. veiller à ce que les numéros de référence des RENS touchant la sécurité soient inscrits avec le suffixe approprié sur le formulaire de RENS. On trouvera plus de détails à la partie 2, paragraphe 16.;
- d. fournir le même soutien, ou les services demandés selon le cas, aux autres organisations relevant du contrôle fonctionnel de l'unité (p. ex., attribuer des numéros de référence de RENS ou traiter des RENS);
- e. veiller à ce que les RENS soient adéquatement remplis avant de les présenter au QG supérieur;

f. send email notification of the UCR's availability and location (UCR control number) to the Sup O, W Log O, B Sup O or a delegate. Send notification of the UCR location (UCR temporary reference number), regarding safety related matters, to the appropriate Flight or General Safety Officers;

g. inform the appropriate HQ of the UCR, its location on EMAP (temporary UCR control number) and other related information (i.e. follow-up on supplementary information, request disposition instructions for items held in quarantine, staff hasteners); and

h. receive and distribute queries and final reports from higher HQ.

5. **Senior Specialist Authority.** The Senior Specialist Authority is responsible to:

- a. approve and release UCRs; and
- b. the enclosed general guidelines define the "On-Base" procedures for data collection identification of addressees and OPI assigned.

6. The Senior Specialist Authority may delegate the approval and release of UCRs. One individual alone need not be responsible to complete Block 32 for all UCRs processed on a Unit. The unsatisfactory condition being reported on will dictate who has this responsibility. For example:

- a. Air environment UCRs: CO AMS, SAMEO, ALSEO, or section heads as applicable;
- b. Logistics: W Log O, B Sup O as applicable;
- c. Land environment: G4 Maint Bgde HQ, B Maint O/BEMEO or section heads as applicable; and
- d. Maritime environment:

f. envoyer un avis, par courriel, de la disponibilité des RENS et de leur emplacement (numéro de contrôle de RENS) à l'O Appro, à l'O Log Ere, à l'O Appro B ou à un représentant de ces responsables. Si la question touche la sécurité, envoyer un avis indiquant l'emplacement où se trouvent les RENS (numéro de référence temporaire des RENS) aux officiers de la sécurité des vols ou de la sécurité générale pertinents;

g. informer les QG appropriés de l'existence du RENS, de son emplacement sur EMAP (numéro de contrôle temporaire de RENS) et de tout renseignement connexe (c.-à-d. faire un suivi des renseignements supplémentaires reçus, demander des instructions d'élimination des articles mis en quarantaine et faire des relances); et

h. recevoir et distribuer les demandes de renseignements et les rapports finaux provenant du QG supérieur.

5. **Responsable des spécialistes supérieur.** Le responsable des spécialistes supérieur a pour responsabilité :

- a. d'approuver et de diffuser les RENS; et
- b. les lignes directrices générales définissent les procédures en vigueur à la base pour la collecte des données ainsi que pour l'identification des destinataires et des BPR assignés.

6. Le responsable des spécialistes supérieur peut déléguer le pouvoir d'approbation et de diffusion des RENS. Il n'est pas nécessaire que la même personne signe toutes les cases 32 des RENS traités à l'unité. Selon le problème signalé, le signataire changera. Par exemple :

- a. RENS de l'élément air : Cmdt EMA, OTMAE, OESA ou chef de section, selon le cas;
- b. RENS de la Logistique : O Log Ere ou O Appro B, selon le cas;
- c. RENS de l'élément terre : G4 Maint QG de brigade, O Maint B/OGEMB ou chef de section, selon le cas; et
- d. RENS de l'élément mer :

(1) Technical: MSEO or CSEO when report is within the purview of the Department Head; and

(2) Non-technical: Executive Officer (XO) or Commanding Officer (as required).

7. The responsibility for completing the various blocks of the intranet based UCR form is as follows:

a. **Originator.** Blocks 1, 2 and 4 to 31 inclusive, plus two unnumbered blocks before Block 1 "Assigned OPI" (with drop-down search list) and "Element" (Army, Navy or Airforce) a mandatory block. Other mandatory blocks are 1, 3, 4, 8, 25 and 31. UCR must be saved once 31 completed in order to place the UCR in DRAFT mode and proceed to the next level of authority (Unit specialist officer); there are a total of 11 data blanks with asterisk in 7 blocks which must be filled before a save can be accomplished.

b. **Departmental Specialist.** Preparation of draft Block 32 comments.

c. **Senior Specialist Authority or Delegated Officer.** Block 32 approval and particulars. UCR must be saved in order to integrate Block 32 comments. The UCR must be saved a second time, which changes the status to "Pending" (if no TA selected) or (Under Review if TA selected). If the status is "Pending", the program generates an Outlook email object to the appropriate EPM UCR coordinator (Army, Navy, Airforce or Common Communications) for assignment to the proper LCMM/TA. If the TA is selected and the status is "Awaiting Review", the program generates an Outlook email object to the appropriate TA/LCMM and it bypasses the Division Coordinator. IHQ or OCIs may be added as addressee's to the email and they in turn can add comments to the Substantiation Tab.

d. **UCR Coordinator.** Block 3.

e. **Signature (Enter Particulars and Save).** Block 32:

(1) Technique : OEMN ou OGSC si le rapport relève du chef de section; et

(2) Non technique : Second (XO) ou commandant (selon le cas).

7. Les diverses cases du formulaire de RENS qui se trouve sur intranet doivent être remplies par les responsables suivants :

a. **Auteur.** Les cases 1, 2 et 4 à 31 inclusivement, plus deux cases non numérotées, qui se trouvent avant la case 1 « BPR assigné » (avec menu déroulant) et la case « Élément » (Armée, Marine ou Force aérienne) sont des cases obligatoires. Les autres cases obligatoires sont les cases 1, 3, 4, 8, 25 et 31. On doit sauvegarder le RENS une fois la case 31 remplie, afin de mettre le RENS en mode ÉBAUCHE et de passer au niveau de responsabilité supérieur (responsable principal de spécialité). Il y a 11 blancs de données avec des astérisques dans 7 cases, qui doivent être remplis avant de pouvoir sauvegarder le document.

b. **Spécialiste départemental.** Rédaction de l'ébauche de commentaires, case 32.

c. **Responsable des spécialistes supérieur ou représentant.** Approbation et coordonnées, case 32. On doit sauvegarder le RENS afin d'intégrer les commentaires de la case 32. Il doit être sauvegardé une deuxième fois, ce qui fait passer son état à « En attente », si aucun RT n'est sélectionné ou à « En révision », si un RT est sélectionné. Si son état est « En attente », le programme envoie un courriel Outlook au coordonnateur RENS du GPE approprié (Armée, Marine, Force aérienne ou communications communes) pour assignation au GCVN/RT approprié. Si le RT est sélectionné et si l'état du programme est « En révision », il envoie un courriel Outlook au RT/GCVN approprié et il passe outre le coordonnateur de division. On peut ajouter les QGI et les BC en tant que destinataires du courriel et ils peuvent ensuite ajouter des commentaires à l'onglet de corroboration.

d. **Coordonnateur RENS.** Case 3.

e. **Signature (entrer les coordonnées et sauvegarder).** Case 32 :

(1) On hard copy UCRs, only the signature of the Senior Specialist Authority or delegated representative is required.

(2) For UCRs prepared via the EMAP Website, Block 32 shall contain the particulars of the approval authority.

f. **Technical Authority.** Block 33, OPI/TA response.

8. **Addressees.** To be effective, the UCR shall be directed to the HQ capable of resolving the unsatisfactory condition. For example:

- a. UCR related to policy or procedure concerning a Formation (e.g. Group, Brigade Group, Area), Command, or Headquarters (IHQ, NDHQ), shall be directed to the responsible HQ Divisional UCR Coordinator for action by the applicable TA through the applicable NDHQ UCR Coordinator (Army, Navy or Airforce); and
- b. UCR on materiel deficiencies or policies and procedures **directly** relating to materiel shall be sent to the appropriate NDHQ TA, usually the LCMM if known, otherwise UCR is marked status pending and distributed by the Divisional UCR Coordinator for action by the appropriate TA.

NOTE

Refer to Annex C for the list of UCR Divisional Coordinators at NDHQ.

9. Only **one** "Action Addressee" may be identified for a UCR. Other IHQ or OCIs in the originating Unit's chain of command will be identified as "Information Addressee". Info addressees can be added to the email object generated by EMAP during UCR transmittal to solicit additional substantiation.

(1) Si le RENS est sur support papier, seule la signature du responsable des spécialistes supérieur ou de son représentant est nécessaire.

(2) Si le RENS est préparé par l'intermédiaire du site Web EMAP, la case 32 doit contenir les coordonnées du responsable de l'approbation.

f. **Responsable technique.** Case 33, réponse du BPR ou du RT.

8. **Destinataires.** Pour être efficace, le RENS doit être adressé au QG ayant compétence pour corriger le problème. Par exemple :

- a. Un RENS relatif à une politique ou à une procédure qui touche une formation (groupe, groupe-brigade, secteur, etc.), un commandement, ou un quartier général (QGI, QGDN) doit être envoyé, par le RT pertinent, au coordonnateur RENS divisionnaire du QG compétent pour action, par l'intermédiaire du coordonnateur RENS pertinent du QGDN (Armée, Marine ou Force aérienne); et
- b. Un RENS relatif à des défauts du matériel ou des erreurs dans les politiques et les procédures qui se rapportent **directement** au matériel doit être expédié au RT approprié du QGDN, habituellement le GCVM, si on le connaît. Autrement, le RENS est marqué comme « En attente » et distribué par le coordonnateur RENS divisionnaire pour action par le RT approprié.

NOTA

Se reporter à l'annexe C pour la liste des coordonnateurs RENS divisionnaires du QGDN.

9. **Un** seul « Destinataire pour action » doit être désigné pour chaque RENS. Les autres QGI ou BC faisant partie de la chaîne de commandement de l'unité d'où provient le RENS seront désignés comme « Destinataires pour information ». On peut ajouter ces derniers au courriel envoyé par l'EMAP lors de la transmission du RENS afin de demander des corroborations supplémentaires.

SUPPORTING INFORMATION

10. **Supporting Data.** Supporting data such as photographs, drawings or other exhibits subsequently requested by a TA to illustrate the unsatisfactory condition may be scanned and added to the UCR as attachments in Block 30 (Enclosures). If scanning is not an option, enclosures shall be forwarded by the most expedient means, as detailed in Part 1, paragraph 19.

11. **Additional Information.** To assist with the resolution process of UCRs dealing with materiel deficiencies, the TA may request additional information from the originator such as a draft:

- a. modification Leaflet;
- b. special Information Instruction;
- c. special Inspection Instruction; or
- d. interim Inspection Instruction.

12. As discussed in Annex A, paragraph 32.c., ensure that a set of unmarked photographs are enclosed with all draft Modification Leaflets.

13. When a Unit is requested to submit supporting data or additional information, including more substantiation on a topic previously covered by a UCR, the submission shall, as a minimum, include:

- a. the subject of the report (e.g. UCR on XXXXX);
- b. the original "UCR Reference No.," followed by a suffix such as "SUPP 1" or "SUPP 2," as required (e.g. 2222/1997/0005/SUPP 1);
- c. the applicable UCR block number(s) followed by the required information;
- d. additional supporting documentation as required; and
- e. a point of contact, designation and phone number.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

10. **Données complémentaires.** Les données complémentaires comme des photographies, des dessins et d'autres pièces subséquemment demandées par un RT pour illustrer le problème, peuvent être balayées optiquement et ajoutées au RENS en tant que pièces jointes à la case 30 (pièces jointes). Si la lecture optique n'est pas possible, les pièces jointes doivent être transmises de la façon la plus expéditive possible, comme indiqué à la partie 1, paragraphe 19.

11. **Renseignements supplémentaires.** Pour faciliter le traitement d'un RENS portant sur des défauts du matériel, le RT peut demander des renseignements supplémentaires à l'auteur du RENS, par exemple :

- a. une ébauche d'instruction de modification;
- b. une ébauche d'instruction d'information spéciale;
- c. une ébauche d'instruction d'inspection spéciale; ou
- d. une ébauche d'instruction d'inspection provisoire.

12. Conformément à ce qui est énoncé à l'annexe A, paragraphe 32.c., il faut s'assurer qu'un jeu de photographies non marquées est joint aux ébauches d'instructions de modification.

13. Quand une unité est priée de présenter des données complémentaires ou des renseignements supplémentaires, y compris des données étayant un aspect déjà signalé dans un RENS, elle doit au moins indiquer :

- a. l'objet du rapport (p. ex., RENS sur XXXXX);
- b. le « numéro de référence RENS » initial, suivi d'un suffixe, « SUPP 1 » ou « SUPP 2 » selon le cas (p. ex., 2222/1997/0005/SUPP 1);
- c. le(s) numéro(s) de case du RENS, suivi(s) des renseignements demandés;
- d. des renseignements complémentaires additionnels à l'appui, le cas échéant; et
- e. le nom d'une personne-ressource, son titre et son numéro de téléphone.

RESOLUTION AT UNIT

14. Although it is normal that a higher HQ will resolve UCRs, there are occasions when a problem can be corrected at the Unit level. In these instances, the Departmental Specialist will downgrade the priority of the UCR to "Information," and explain the rationale for this action in Block 32. Upon concurrence from the Senior Specialist Authority, the originator will be advised through the UCR Coordinator and the UCR will be processed as info only.

15. When an unsatisfactory condition is corrected locally, the UCR sent to HQ shall include as "Enclosures" a description of the "Fix" (including photos as required) and, when applicable, a justification for the repair and a history of the problem.

SAFETY IMPLICATIONS

16. The Department Specialist is responsible to ensure that UCRs having safety implications are reviewed by the appropriate safety officer and are annotated as follows:

- a. **Flight Safety.** Add "**FS**" as a suffix to the UCR reference number.
- b. **General Safety.** Add "**GS**" as a suffix to the UCR reference number.
- c. **Life Support.** Add "**LS**" as a suffix to the UCR reference number.

OMNIBUS UCRs

17. Omnibus UCRs are a special type of UCR used to report multiple identical failures on an equipment type that occurred during a relatively short period of time. This is different from the individual item UCR supported in Block 28 by local research indicating a number of previous failures.

18. The use of Omnibus UCRs help reduce the administrative workload associated with the individual reporting of similar failures on items that have a high failure rate.

SOLUTION À L'UNITÉ

14. Bien qu'il soit normal qu'un QG supérieur règle les RENS, un problème peut parfois être corrigé au niveau de l'unité. Dans ces cas, le spécialiste départemental ramènera la priorité du RENS au niveau « Information » et en expliquera les raisons à la case 32. Si le responsable des spécialistes supérieur est d'accord, le RENS sera remis à l'auteur par l'intermédiaire du coordonnateur RENS, et le RENS sera traité pour information seulement.

15. Quand un problème est corrigé sur place, le RENS expédié au QG doit comprendre, sous forme de pièce jointe, une description de la solution (y compris des photographies, le cas échéant) et, au besoin, la justification de la réparation et un historique du problème.

INCIDENCE SUR LA SÉCURITÉ

16. Le spécialiste départemental est chargé de veiller à ce que les RENS ayant une incidence sur la sécurité soient examinés par l'officier de la sécurité pertinent et annotés de la façon suivante :

- a. **Sécurité des vols.** Ajouter la mention « **SV** » en suffixe au numéro de référence RENS.
- b. **Sécurité générale.** Inscrire « **SG** » en suffixe au numéro de référence RENS.
- c. **Équipement de survie.** Inscrire « **ÉS** » en suffixe au numéro de référence RENS.

RENS GÉNÉRAUX

17. Les RENS généraux sont un type particulier de RENS servant à signaler des défauts identiques et multiples qui ont touché un type d'équipement donné sur une période relativement brève. Il s'agit d'un rapport différent du RENS visant un article particulier, étayé à la case 28 par des recherches effectuées sur place et indiquant un certain nombre de défaillances antérieures.

18. Le recours à un RENS général contribue à réduire la charge administrative liée aux rapports individuels portant sur des défauts similaires d'articles ayant une fréquence élevée de défaillance.

19. **Usage.** Units wanting to use the Omnibus UCR shall request authority from the applicable TA before producing the first Omnibus UCR. The following guidelines apply to the use of Omnibus UCR:

- a. Failure reported shall be similar in type and related to the same equipment.
- b. The maximum time period allowable to assemble failed items shall be directed by the TA.
- c. Items held pending issuance of an Omnibus UCR shall not be in short supply.

20. The procedures for completing EMAP UCR form as an Omnibus UCR are as detailed in Annex A except as follows:

- a. **Block 1.** Insert a UCR priority of “**Routine**” or “**Information**” only.
- b. **Block 24.** Insert “Refer to Block 31”.
- c. **Block 25.** Insert “OMNIBUS UCR” prior to the description.
- d. **Blocks 26 and 27.** Insert “Refer to Block 31”.
- e. **Block 31.** As a minimum, insert details for each of the following components:
 - (1) CFR/Serial No.;
 - (2) failure date;
 - (3) overhaul date (if applicable);
 - (4) nature of defect;
 - (5) time since new (if applicable); and
 - (6) include any other pertinent details.

NOTE

The TA has final authority on the conditions under which an Omnibus UCR is submitted and may amend the above guidelines to suit individual requirements.

19. **Utilisation.** Les unités qui veulent utiliser le RENS général doivent en demander l’autorisation au RT pertinent avant de produire le premier RENS général. Les lignes directrices suivantes s’appliquent aux RENS généraux :

- a. La défectuosité signalée doit être similaire et se rapporter au même matériel.
- b. Le RT doit fixer la période maximale autorisée pour rassembler les articles défectueux.
- c. Il ne doit pas y avoir pénurie des articles retenus en attendant la production d’un RENS général.

20. La procédure à suivre pour remplir le formulaire de RENS général EMAP est donnée à l’annexe A, sauf pour ce qui suit :

- a. **Case 1.** Insérer la priorité du RENS, « **Normal** » ou « **Information** » seulement.
- b. **Case 24.** Indiquer « Voir la case 31 ».
- c. **Case 25.** Inscrire « RENS général » avant la description.
- d. **Cases 26 et 27.** Indiquer « Voir la case 31 ».
- e. **Case 31.** À tout le moins, fournir les détails suivants :
 - (1) le NMFC ou le numéro de série;
 - (2) la date de la défaillance;
 - (3) la date de la révision (le cas échéant);
 - (4) la nature de la défectuosité;
 - (5) la période écoulée depuis l’installation à neuf (le cas échéant); et
 - (6) tout autre détail pertinent.

NOTA

Le RT a le dernier mot quant aux conditions en vertu desquelles un RENS général est soumis et il peut modifier les lignes directrices susmentionnées en fonction des besoins.

GENERAL QUERIES

21. **Quarantined Items.** The UCR Coordinator shall request disposition instructions from the TA for items held in quarantine when Block 29, "Holding for Investigation" is checked and an unacceptable amount of time has lapsed (i.e. **more than 30 working days**) following the submission of a UCR. Refer to Part 4, paragraph 26.

22. **Hasteners.** Timely resolution of the unsatisfactory condition is essential in ensuring the integrity of the UCR process. Whenever an Estimated Date of Completion (EDC) is known and becomes overdue (as shown in the UCR register), the UCR Coordinator may request an update. A hastener may also be used to ask for a reply that is outstanding (e.g. disposition instruction).

23. **Telephone Queries.** Telephone queries to the appropriate TA are sometimes necessary to exchange information quickly. This method of communication should only be used as an interim response and not take the place of a formal reply.

LODGER UNITS

24. For Lodger Units, the subject matter of the UCR will determine handling requirements. If the subject is within an area functionally controlled by the parent command, the UCR will bear the Lodger Unit's UIC and will be submitted directly to the parent command. However, if the subject deals with technical or supply matters for which the Lodger Unit is dependent on the host Base, Wing or Unit, the originator will advise the UCR Coordinator of the host Base, Wing or Unit, of the UCR temporary reference number for registration and further staffing.

INTEGRAL UNITS

25. Integral Units follow the same procedures as Lodger Units. However, for Integral Units with a low volume of UCRs, it may be more efficient to process all UCRs through the host Base, Wing or Unit UCR Coordinator.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

21. **Articles mis en quarantaine.** Le coordonnateur RENS doit demander au RT des instructions quant à ce qu'il convient de faire des articles mis en quarantaine lorsque la case 29 « Retenu pour enquête » est cochée et qu'une période inacceptable s'est écoulée (c.-à-d. **plus de 30 jours ouvrables**) depuis la présentation du RENS. Se reporter à la partie 4, paragraphe 26.

22. **Relances.** Le règlement rapide d'un Rapport d'état non satisfaisant est essentiel pour garantir l'intégrité du processus RENS. Chaque fois qu'une EDC (date d'achèvement prévue) est dépassée (comme en fait foi le registre RENS), le coordonnateur RENS peut demander une mise à jour. Il peut relancer les responsables pour obtenir une réponse qui se fait attendre (p. ex., instructions quant à la mesure à prendre).

23. **Demandes par téléphone.** Il est possible de demander des renseignements au RT compétent par téléphone, pour échanger rapidement des renseignements, mais il ne faudrait recourir à cette méthode qu'à titre de solution provisoire et ne pas négliger de présenter une réponse officielle.

UNITÉS HÉBERGÉES

24. Dans le cas d'unités hébergées, l'objet du RENS détermine le traitement. Si l'objet relève d'un domaine contrôlé sur le plan fonctionnel par le commandement d'appartenance, le RENS portera le CIU de l'unité hébergée et sera soumis directement au commandement d'appartenance. Toutefois, si l'objet du RENS se rapporte à des questions techniques ou d'approvisionnement qui relèvent de la base, de l'escadre ou de l'unité d'accueil, l'auteur enverra le RENS, en version provisoire, au coordonnateur RENS de la base, de l'escadre ou de l'unité d'accueil, aux fins d'inscription et de traitement.

UNITÉS INTÉGRÉES

25. Les unités intégrées suivent la même procédure que les unités hébergées. Toutefois, pour les unités intégrées qui produisent peu de RENS, il est parfois plus efficace d'envoyer tous les RENS par l'intermédiaire du coordonnateur RENS de la base, de l'escadre ou de l'unité.

SUGGESTION AWARD PROGRAM

26. If the originator has made suggestions in a UCR that could result in significant savings to DND, the Departmental Specialist should advise the originator to raise a submission under CFAO 99-2, Suggestion Award Program (SAP). A **SAP** program is available through the intranet at the following address:

<http://admmat.ottawa-hull.mil.ca/emap/>

When practical, a reference to the UCR should be included in the SAP submission.

PROGRAMME DES PRIMES À L'INITIATIVE

26. Si l'auteur a présenté des suggestions qui pourraient entraîner des économies importantes pour le MDN, le spécialiste départemental devrait lui conseiller de produire une demande en vertu de l'OAFC 99-2, Programme des primes à l'initiative (PPI). Le **PPI** est expliqué sur intranet, à l'adresse suivante :

<http://admmat.ottawa-hull.mil.ca/emap/>

Lorsque la chose est faisable, il conviendrait de faire mention du RENS dans la proposition PPI.

Step	Responsibility	Action
UCR Preparation	Originator	<p>Prior to the initiation of a UCR, discuss the perceived unsatisfactory condition with:</p> <ol style="list-style-type: none"> supervisor; TA, when feasible, to determine if there is a requirement to officially report the condition or if the condition has already been reported and is being investigated. <p>Complete the draft EMAP UCR form in accordance with the guidelines detailed in Annex A.</p> <p>Request UCR reference number from UCR Coordinator.</p> <p style="text-align: center;">NOTE</p> <p>Ensure that comments in Block 31 are clear, concise and complete. Most “Unsatisfactory” replies to UCRs are due to a misunderstanding of the original problem, often caused by a description that is too brief.</p> <p>Immediately inform the Supervisor and/or the Departmental Specialist when an unsatisfactory condition can create a hazard to personnel or equipment.</p> <p>Advise the Unit Department Specialist of the UCR location (UCR temporary reference number) for review of the draft UCR.</p>
	UCR Coordinator	<p>Register UCR in database (if required), assign UCR control number and open a UCR file.</p>
Review Draft	Departmental Specialist	<p>Review UCR submissions that fall under area of expertise, redirect if necessary.</p> <p>Review assigned priority. When the priority is inappropriate, change the priority to reflect the urgency and situation.</p> <p style="text-align: center;">NOTES</p> <ol style="list-style-type: none"> When advised of a hazardous situation, eliminate or minimize the hazard, where possible, and advise higher authority of the condition or situation on a priority basis. For safety related issues, annotate the UCR reference number as detailed in Part 2, paragraph 16.

Figure 2-1 (Sheet 1 of 3) UCR Process at Unit

Étape	Responsable	Mesures
Préparation du RENS	Auteur	<p>Avant de préparer un RENS, il faut discuter de l'état non satisfaisant avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le surveillant; b. le RT, si la chose est possible, pour déterminer s'il est nécessaire de signaler officiellement le problème ou si celui-ci a déjà été signalé et fait l'objet d'une enquête. <p>Remplir l'ébauche de formulaire de RENS EMAP conformément aux lignes directrices énoncées à l'annexe A.</p> <p>Demander un numéro de RENS au coordonnateur RENS.</p> <p style="text-align: center;">NOTA</p> <p>Veiller à ce que les commentaires inscrits à la case 31 soient clairs, concis et complets. La plupart des réponses « insatisfaisantes » à des RENS sont attribuables à une mauvaise compréhension du problème initial, souvent causée par une description trop brève.</p> <p>Informez immédiatement le surveillant et (ou) le spécialiste départemental si un état non satisfaisant risque de créer un danger pour le personnel ou le matériel.</p> <p>Aviser le spécialiste départemental de l'emplacement du RENS (numéro de référence temporaire de RENS) pour qu'il passe l'ébauche de RENS en revue.</p>
	Coordonnateur RENS	<p>Inscrire le RENS dans la base de données (au besoin), lui assigner un numéro de référence et ouvrir un dossier RENS.</p>
Examen de l'ébauche	Spécialiste départemental	<p>Examiner les ébauches de RENS qui relèvent de son secteur de responsabilité. Les réacheminer le cas échéant.</p> <p>Vérifier la priorité assignée. Si la priorité ne convient pas, la modifier en fonction de l'urgence et de la situation.</p> <p style="text-align: center;">NOTA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lorsque l'on est mis au courant d'une situation dangereuse, éliminer ou réduire le danger au minimum, si la chose est possible, et informer immédiatement les autorités supérieures du problème ou de la situation. 2. Dans le cas de questions touchant la sécurité, annoter le numéro de référence RENS conformément aux instructions données à la partie 2, paragraphe 16.

Figure 2-1 (feuille 1 de 3) Processus de RENS à l'unité

Step	Responsibility	Action
Review Draft (Cont)	Departmental Specialist (Cont)	<p>Determine if UCR merits further action: if NO – return to originator with appropriate explanation. if YES – staff UCR to the applicable OCIs within the Unit and Base for input. For example, if UCR has:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Flight Safety implications, staff to Flight Safety Officer; b. Ground Safety implications, staff to General Safety Officer; c. Life Support implications, staff to Unit ALSEO; and d. Supply implications, staff to Unit Logistics/Supply Officer. <p>Draft Block 32 recommendations, taking into consideration inputs received from OCIs.</p> <p>Submit Block 32 comments and list of appropriate action and information addressees to UCR Coordinator for action.</p>
	UCR Coordinator	<p>Review UCR for completeness.</p> <p>Submit UCR to the Senior Specialist Authority for approval.</p>
UCR Approval	Senior Specialist Authority	<p>Review and approve/reject UCR. Upon approval, the UCR must be saved whereby it will automatically be staffed to the NDHQ UCR Coordinator or appropriate TA/LCMM.</p>
UCR Post Approval	UCR Coordinator	<p>Action UCR as follows:</p> <p>Approved:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Make copies of UCR and attachments if required, the UCR and attachments are always available and accessible on the intranet database hosted by EMAP. b. Retain one copy of UCR and original attachments on file if required (refer to subparagraph a.). c. Advise internal OCIs as required. d. Identify Bring Forward (BF) dates in the database for replies on actions to be taken with quarantined items. <p>Not Approved:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Return UCR to Departmental Specialist for rework/update.

Figure 2-1 (Sheet 2 of 3) UCR Process at Unit

Étape	Responsable	Mesures
Examen de l'ébauche (suite)	Spécialiste départemental (suite)	<p>Déterminer si on doit poursuivre la procédure de RENS : Si NON – Renvoyer le RENS à l'auteur, avec une explication suffisante. Si OUI – Transmettre le RENS aux BC compétents de l'unité et de la base, aux fins de commentaires. Par exemple, si le RENS :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. a des conséquences sur la sécurité des vols, le transmettre à l'officier de la sécurité des vols; b. a des conséquences sur la sécurité au sol, le transmettre à l'officier de la sécurité générale; c. a des conséquences sur la survie, le transmettre à l'OESA de l'unité; et d. a des conséquences sur l'approvisionnement, le transmettre à l'officier de la logistique ou de l'approvisionnement de l'unité. <p>Rédiger une ébauche de recommandations dans la case 32, en tenant compte des commentaires présentés par les BC.</p> <p>Soumettre les commentaires inscrits à la case 32 ainsi que la liste des destinataires pour action et information, au coordonnateur RENS, pour action.</p>
	Coordonnateur RENS	<p>Vérifier si le RENS est complet. Soumettre le RENS au responsable des spécialistes supérieur, aux fins d'approbation.</p>
Approbation du RENS	Responsable des spécialistes supérieur	<p>Examiner et approuver ou rejeter le RENS. Si le RENS est approuvé, il doit être sauvegardé. Il sera alors automatiquement envoyé au coordonnateur RENS du QGDN, au RT ou au GCVM approprié.</p>
Après l'approbation du RENS	Coordonnateur RENS	<p>Prendre les mesures suivantes si le RENS est :</p> <p>Approuvé :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Faire des copies du RENS et des pièces jointes, selon les besoins. Le RENS et ses pièces jointes sont toujours disponibles et accessibles sur l'intranet, dans la base de données hébergée par l'EMAP. b. Conserver au dossier un exemplaire du RENS ainsi que les pièces jointes originales (se reporter au sous-paragraphe a.). c. Aviser les BC internes, selon le cas. d. Inscrire la date de rappel (à rappeler – AR) dans la base de données pour vérifier les mesures à prendre dans le cas d'articles mis en quarantaine. <p>Rejeté :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Renvoyer le RENS au spécialiste départemental aux fins de révision ou de mise à jour.

Figure 2-1 (feuille 2 de 3) Processus de RENS à l'unité

Step	Responsibility	Action
Post Transmittal	UCR Coordinator	a. Enter EDC of TA investigation. b. Hasten late replies (i.e. status of quarantined items). c. Coordinate transmission and receipt of UCR related correspondence. d. Maintain registry and master file if required.
	Originator	Provide supporting documentation or advice as requested.
	Departmental Specialist	Provide supporting documentation and advice as requested.

Figure 2-1 (Sheet 3 of 3) UCR Process at Unit

Étape	Responsable	Mesures
Après la transmission	Coordonnateur RENS	<ul style="list-style-type: none"> a. Inscrire l'EDC de l'enquête par le RT. b. Relancer les responsables dont les réponses sont en retard (mesures à prendre relativement aux articles mis en quarantaine). c. Coordonner la transmission et la réception de la correspondance touchant le RENS. d. Tenir un registre et un dossier principal.
	Auteur	Fournir de la documentation complémentaire et donner des conseils, au besoin.
	Spécialiste départemental	Fournir de la documentation complémentaire et donner des conseils au besoin.

Figure 2-1 (feuille 3 de 3) Processus de RENS à l'unité

PART 3**ADMINISTRATION AT INTERMEDIATE HEADQUARTERS****GENERAL**

1. UCRs may be raised which are within the capabilities of IHQ (e.g. Area, Formation or Group) to investigate. UCRs received from Units may be processed in one of two ways (see Figure 1-1):

As "Action Addressee" whereby the IHQ is considered TA/OPI responsible to resolve the unsatisfactory condition.

UCR MANAGEMENT RESPONSIBILITIES

2. **UCR Coordinator Responsibilities.** To ensure adequate control and expeditious handling, IHQ processing UCRs should have a focal point for communications between originating Units and other HQ. Therefore, IHQ should designate a UCR coordinator to:

- a. maintain a registry of UCRs received from originating Units. Refer to Part 4, paragraph 6., for minimum content of registry;

NOTE

IHQ shall maintain a registry of those UCRs for which they are listed as "Action Addressee". IHQ may also elect to maintain files for "Info Addressees".

- b. direct "Action Addressee" UCRs to the appropriate TA/OPI within the HQ;
- c. request initial EDC from TA/OPI;
- d. control the internal handling of UCRs by initiating a BF system and coordinate the external staffing of correspondence (e.g. replies);

PARTIE 3**ADMINISTRATION AUX QUARTIERS GÉNÉRAUX INTERMÉDIAIRES****GÉNÉRALITÉS**

1. Certains RENS relèvent de la compétence d'un QGI (p. ex., un QG de secteur, de formation ou de groupe) qui devra faire enquête. Les RENS provenant des unités peuvent être traités selon l'une ou l'autre des méthodes suivantes (voir la figure 1-1) :

Si le QG est le « Destinataire pour action », il est à la fois le BPR et le RT; il lui incombe donc de corriger la défectuosité signalée.

RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE GESTION DES RENS

2. **Responsabilités du coordonnateur RENS.** Pour assurer un contrôle efficace et un traitement rapide des RENS, le QGI responsable doit désigner un agent pour coordonner les communications entre les unités d'où proviennent les RENS et les autres QG. Le coordonnateur sera chargé des tâches suivantes :

- a. tenir à jour le registre des RENS envoyés par les unités. Se reporter à partie 4, paragraphe 6., pour savoir ce qu'il faut inscrire au registre;

NOTA

Les QGI doivent tenir un registre des RENS qui leur sont adressés à titre de « Destinataire pour action ». Ils peuvent aussi tenir des dossiers dans le cas des RENS qui leur sont adressés à titre de « Destinataire pour information ».

- b. déterminer quels sont les RT ou les BPR du QG auxquels il convient de transmettre les RENS à titre de « Destinataires pour action »;
- c. demander une première EDC au RT ou au BPR;
- d. contrôler le traitement des RENS au QG en mettant sur pied un système de rappel (AR) et coordonner l'acheminement des communications écrites destinées à l'extérieur (notamment les réponses);

- e. coordinate hastening actions;
- f. staff replies from other Units and HQ to the TAs and OCIs;
- g. maintain an archive of completed UCRs. Retain for a minimum of five years from completion date or until the equipment is phased out;
- h. initiate periodic UCR status reports as directed by HQ authorities; and
- i. close out UCR. Refer to Part 4, paragraph 35. for details.

NOTE

When an IHQ UCR coordinator has not been assigned, the organization listed as "Action Addressee" shall perform the coordinator's function.

3. The UCR Coordinator shall initiate hastening action when:

- a. an initial EDC is not received within the amount of time determined by the IHQ (i.e. **10** working days) following initial distribution of a UCR to the TA; or
- b. a hastener remains outstanding for more than **10** working days.

4. **Staffing Officer / TA Responsibilities.** When an IHQ is listed as "Action Addressee" and has the capability to resolve the unsatisfactory condition, the Staffing Officer, as TA, is responsible to:

- a. open and maintain a master file for each assigned UCR;
- b. review the adequacy of assigned priority and, when required, initiate change action through the UCR Coordinator;
- c. advise all concerned of the EDC of the investigation and the implementation plan to correct the unsatisfactory condition;

- e. coordonner les relances;
- f. traiter les réponses adressées aux RT et aux BC par d'autres unités ou d'autres QG;
- g. archiver les RENS fermés. Les conserver pendant au moins cinq ans après la date de fermeture ou jusqu'à ce que le matériel soit éliminé;
- h. produire des comptes rendus périodiques de l'état des RENS, selon les instructions du QG; et
- i. fermer les dossiers RENS. Se reporter à la partie 4, paragraphe 35., pour les détails.

NOTA

Si le QGI n'a pas désigné de coordonnateur RENS, c'est le service désigné comme « Destinataire pour action » qui doit exécuter les tâches du coordonnateur.

3. Le coordonnateur RENS doit effectuer des relances quand :

- a. une première EDC fixée par le QGI (soit **10** jours ouvrables après la première transmission du RENS au RT) n'a pas été respectée; ou
- b. une relance n'a pas reçu de réponse dans les **10** jours ouvrables.

4. **Responsabilités de l'officier responsable du traitement ou du RT.** Quand un QGI est mentionné comme « Destinataire pour action » et est en mesure de remédier à la situation, l'officier responsable du traitement des RENS, à titre de RT, doit :

- a. ouvrir et tenir un dossier pour chaque RENS qui lui est confié;
- b. vérifier le code de priorité attribué au RENS et, s'il y a lieu, le faire modifier en s'adressant au coordonnateur RENS;
- c. informer tous les intéressés de l'EDC de l'enquête et du plan de mise en œuvre, pour remédier à la défektivité;

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> d. initiate and manage the investigation process; e. identify OCIs, other than HQ in the chain of command, and agencies that will participate in, or need to know about, the investigation of the unsatisfactory condition; f. coordinate OCI inputs, including inputs from other Units and HQ, as applicable; g. prepare and forward replies as required, including a final reply; and h. on completion of the investigation, advise all concerned of action(s) already taken or to be taken to resolve the deficiency. Close out the UCR and master file. <p>5. When an IHQ is listed as “Action Addressee” but does not have the capability to resolve the unsatisfactory condition, the Staffing Officer is responsible to:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. coordinate with the IHQ UCR Coordinator and the appropriate HQ for the transfer of responsibility; and b. action the UCR in accordance with the guidelines at paragraph 6. <p>6. OCI Responsibilities. When an IHQ is listed as “Info Addressee” and is tasked by another HQ/TA to provide information, the Staffing Officer, as OCI, is responsible to:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. investigate the problem internally and obtain inputs from other staff. The investigation should be thorough but brief and directed toward an assessment of the problem within the HQ area of responsibility (e.g. general to all Units with like materiel or unique to a geographical location); b. advise the TA of findings and recommendations; and c. retain a record of transactions as deemed necessary. | <ul style="list-style-type: none"> d. amorcer et gérer le processus d'enquête; e. déterminer quels BC autres que ceux des QG de la chaîne de commandement et quelles organisations participeront à l'enquête ou devront être informés de ses résultats; f. coordonner l'intervention des BC, y compris ceux d'autres unités et d'autres QG, selon le cas; g. préparer et transmettre les réponses, selon les besoins, y compris les réponses finales; et h. à la fin de l'enquête, informer tous les intéressés des mesures déjà prises ou à prendre pour corriger la défectuosité. Fermer le dossier RENS et le dossier principal. <p>5. Si un QGI est désigné comme « Destinataire pour action » mais ne dispose pas des ressources nécessaires pour régler le problème signalé, l'officier responsable du traitement des RENS doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. coordonner avec le coordonnateur RENS du QGI et le QG compétent le transfert de la responsabilité; et b. traiter le RENS conformément aux règles indiquées au paragraphe 6. <p>6. Responsabilités du BC. Lorsqu'un QGI est le « Destinataire pour information » et qu'il est chargé par un autre QG ou RT de fournir des renseignements, l'officier responsable du traitement des RENS, à titre de BC, doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. faire enquête à l'interne au sujet du problème et obtenir les avis d'autres membres du personnel. L'enquête devrait être complète mais brève et faire le point sur le problème dans le cadre du secteur de responsabilités du QG (p. ex., déterminer si le problème touche toutes les unités détenant ce même matériel ou s'il est propre à un lieu); b. informer le RT des conclusions de l'enquête et des recommandations qui en découlent; et c. conserver un dossier des transactions, au besoin. |
|---|--|

REVIEW PROCESS

7. The TA assigned with the review of a UCR shall investigate the problem in depth and develop a way ahead to resolve the unsatisfactory situation. The TA may request inputs from other Units or HQ, assigning such priority and response time as deemed appropriate.

NOTE

Refer to Figure 4-1 for additional details on review and staffing processes of UCRs.

REPORTING

8. Staffing Officers shall report their findings in the most expeditious way, preferably via the intranet Website, other electronic means (i.e. fax, email, Internet or intranet) should only be used when there is no access to EMAP or by message. Refer to Part 4, paragraph 24. for details.

9. **Other Agencies Input.** Follow the guidelines provided in Part 4, paragraph 14.

CHANGE IN PRIORITY

10. Only the TA can change a UCR priority. Refer to Part 4, paragraphs 11. and 12. for further details.

HASTENERS

11. Timely resolution of the unsatisfactory condition is essential in ensuring the integrity of the UCR process. Whenever an EDC becomes overdue (as shown in the UCR register), the UCR Coordinator may request an update. Hasteners may also be used to ask for input that is outstanding.

UCR CRITICAL REVIEW

12. Refer to Part 4, paragraphs 32., 33. and 34. for further details.

UCR CLOSE OUT

13. Refer to Part 4, paragraphs 35., 36. and 37. for further details.

EXAMEN DES RENS

7. Le RT à qui est confié le RENS doit étudier à fond le problème signalé et y trouver une solution. Le RT peut faire appel à d'autres unités ou QG, en précisant la priorité de ses questions et en fixant des échéances pour les réponses, selon le cas.

NOTA

Se reporter à la figure 4-1 pour plus de détails sur le processus d'examen et de traitement des RENS.

COMPTE RENDU

8. Les officiers responsables du traitement des RENS doivent transmettre leurs conclusions le plus rapidement possible, de préférence par l'intermédiaire du site Web intranet ou encore par message. Les autres voies électroniques (c.-à-d. le télécopieur, le courrier électronique, l'Internet ou l'intranet) ne doivent être utilisées que lorsqu'on n'a pas accès à l'EMAP. Voir la partie 4, paragraphe 24. pour les détails.

9. **Commentaires d'autres organisations.** Suivre les lignes directrices fournies à la partie 4, paragraphe 14.

CHANGEMENT DE PRIORITÉ

10. Seul le RT est habilité à modifier la priorité d'un RENS. Se reporter à la partie 4, paragraphes 11. et 12. pour plus de détails.

RELANCES

11. Pour que le traitement du RENS soit efficace, il est essentiel de corriger sans tarder le problème signalé. Chaque fois que l'EDC inscrite sur le RENS (et indiquée dans le registre des RENS) est dépassée, le coordonnateur RENS peut demander une mise à jour. Il peut également faire un rappel pour obtenir les réponses attendues.

EXAMEN CRITIQUE DES RENS

12. Se reporter à la partie 4, paragraphes 32., 33. et 34. pour plus de détails.

FERMETURE DES DOSSIERS RENS

13. Se reporter à la partie 4, paragraphes 35., 36. et 37. pour plus de détails.

PART 4**UCR HANDLING PROCEDURES
NATIONAL DEFENCE HEADQUARTERS****GENERAL**

1. NDHQ System/Equipment Managers (e.g. LCMMs and operational OPIs) are responsible for staffing investigations to resolve most materiel and software deficiencies, as well as related deficiencies to policies and procedures.

STAFFING PROCESS

2. The NDHQ UCR staffing and review process is detailed in Figure 4-1. Annex C lists divisional coordinators assigned as focal points for UCR staffing at NDHQ.

NOTE

When a divisional UCR coordinator has not been assigned, the organization listed as "Action Addressee" shall perform the coordinator's function.

UCR COORDINATOR RESPONSIBILITIES

3. To ensure adequate control and expeditious handling, NDHQ Divisions should have a focal point for communications with originating Units and other HQ. The Divisional UCR Coordinator is responsible to:

- a. ensure proper staffing of UCR related documentation received from Units or other HQ;
- b. manage the Divisional UCR Register/ Database on EMAP;
- c. identify applicable TA when required;
- d. ensure that the TA responds with an initial EDC with a reasonable time;

PARTIE 4**TRAITEMENT DES RENS AU QUARTIER
GÉNÉRAL DE LA DÉFENSE NATIONALE****GÉNÉRALITÉS**

1. Les gestionnaires des systèmes et du matériel du QGDN (tels les GCVM et les BPR opérationnels) sont chargés de mener les enquêtes dans le but de régler la plupart des défauts relatifs au matériel et aux logiciels ainsi que les lacunes relatives aux politiques et procédures connexes.

TRAITEMENT DES RENS

2. Le processus de traitement et d'examen des RENS au QGDN est montré à la figure 4-1. L'annexe C donne la liste des coordonnateurs de division chargés de la transmission des RENS au QGDN.

NOTA

Si la division n'a pas nommé de coordonnateur RENS, c'est le service désigné comme « Destinataire pour action » qui fait office de coordonnateur.

**RESPONSABILITÉS DU COORDONNATEUR
RENS**

3. Pour veiller à ce que les RENS soient adéquatement contrôlés et rapidement traités, les divisions du QGDN devraient désigner un responsable chargé de coordonner les communications entre les unités et les autres QG d'où proviennent les RENS. Le coordonnateur RENS d'une division assume les tâches suivantes :

- a. traiter la documentation reçue des unités ou d'autres QG relativement aux RENS;
- b. tenir à jour le registre ou la base de données des RENS de la division sur EMAP;
- c. désigner le RT pertinent au besoin;
- d. s'assurer que le RT lui fasse parvenir une EDC dans un délai raisonnable;

- e. monitor UCR progress within the division including the initiation of hasteners;
- f. initiate periodic UCR status reports as required by divisional authorities;
- g. record the close out of the UCR; and
- h. maintain an archive of completed UCRs within EMAP (a minimum of five years from completion date or until the equipment is phased out).

4. The Divisional UCR Coordinator shall initiate hastening action when:

- a. an **initial EDC** is not received within a reasonable amount of time following initial distribution of the UCR to the TA (i.e. for a "Routine" UCR, **10** working days, as determined by divisional procedures); or
- b. a **hastener** is outstanding for more than **10** working days.

TA RESPONSIBILITIES

5. The TA is responsible to:

- a. maintain and update each assigned UCR on the EMAP Website;
- b. review adequacy of assigned priority and, when required, initiate any change action;
- c. advise all concerned of the EDC of the investigation and the implementation plan to correct the unsatisfactory condition by maintaining the UCR update;
- d. initiate and manage the investigation process;
- e. identify OCIs, other than the HQ in the chain of command, and agencies (e.g. other materiel management organizations such as DDSAL, DFS, D Safe G, DQA) that will participate in, or need to know about, the investigation of an unsatisfactory condition;

- e. suivre les progrès des RENS à la division et, au besoin, relancer les responsables;
- f. produire des rapports périodiques sur l'état d'avancement des RENS, selon les instructions des autorités divisionnaires;
- g. consigner la fermeture des dossiers RENS; et
- h. archiver, dans l'EMAP, les RENS fermés. Les conserver pendant au moins cinq ans après la date de fermeture ou jusqu'à ce que le matériel soit éliminé.

4. Le coordonnateur RENS de la division doit prendre des mesures de relance dans les cas suivants :

- a. si une **EDC initiale** n'est pas fournie dans les délais prescrits après la transmission initiale du RENS au RT (dans le cas d'un RENS de priorité « Normal », dans les **10** jours ouvrables, d'après les procédures divisionnaires); ou
- b. lorsqu'une **relance** est restée sans réponse pendant plus de **10** jours ouvrables.

RESPONSABILITÉS DU RT

5. Le RT doit accomplir les tâches suivantes :

- a. tenir, sur le site Web de l'EMAP, un dossier principal pour chaque RENS qu'on lui confie et le mettre à jour;
- b. vérifier la priorité attribuée au RENS et, s'il y a lieu, le faire modifier;
- c. garder le RENS à jour pour informer tous les intéressés de l'EDC de l'enquête et du plan de mise en œuvre pour la correction du problème;
- d. amorcer et contrôler le processus d'enquête;
- e. désigner les BC, autres que les QG de la chaîne de commandement, et les organisations (p. ex., autres organisations de gestion du matériel dont le DSVAP, le DSV, le DSG et le DAQ) qui participeront à l'enquête ou qui doivent en être informés;

- f. coordinate OCI inputs, including IHQ;
- g. prepare and forward replies as required, including a final reply on the UCR;
- h. on completion of the investigation, update the UCR with action(s) already taken or to be taken to resolve the deficiency, and close out the UCR master file; and
- i. for "Information Only" UCRs, provide an acknowledgment to the originator.

UCR REGISTRY/DATABASE

6. The Divisional UCR Coordinator is responsible for monitoring and managing the Divisional UCR Registry/Database on the EMAP Website which shall be maintained to:

- a. record reported unsatisfactory conditions;
- b. track UCRs and associated actions throughout each phase of the UCR process (e.g. audit trail); and
- c. allow for quick retrieval of legacy information for subsequent use or trend analysis purposes.

7. The UCR Database contains:

- a. UCR reference number;
- b. date of receipt (i.e. date the file is opened, or date forwarded to the TA);
- c. assigned TA (e.g. designation);
- d. priority;
- e. UCR subject (i.e. short problem definition statement as detailed in Block 25 of the UCR);
- f. EDC and a BF system;
- g. equipment type, NSN, part number, ERN/EAC or CFTO number, as applicable;

- f. coordonner la participation des BC, y compris les QGI;
- g. rédiger et transmettre les réponses selon les besoins, y compris les réponses finales;
- h. à la fin de l'enquête, mettre le RENS à jour et y inscrire toutes les mesures déjà prises ou à prendre pour corriger le problème, et fermer le dossier principal du RENS; et
- i. envoyer un accusé de réception à l'auteur d'un RENS « Pour information seulement ».

REGISTRE OU BASE DE DONNÉES DES RENS

6. Le coordonnateur RENS de la division doit contrôler et gérer le registre ou la base de données des RENS de la division, sur le site Web de l'EMAP afin de :

- a. consigner tous les états non satisfaisants signalés;
- b. suivre les progrès des RENS et des mesures connexes à chaque étape du processus RENS (p. ex., créer une piste de vérification); et
- c. retrouver rapidement des renseignements utiles aux fins d'utilisation ultérieure ou d'analyse des tendances.

7. La base de données des RENS doit contenir :

- a. le numéro de référence des RENS;
- b. la date de réception (c.-à-d. la date à laquelle le dossier a été ouvert ou transmis au RT);
- c. le RT désigné (titre);
- d. la priorité attribuée;
- e. l'objet du RENS (courte définition du problème, comme indiqué à la case 25 du RENS);
- f. l'EDC et le système AR;
- g. le type d'article, le NNO, le numéro de pièce, le NIM ou le code d'application du matériel ou le numéro de l'ITFC, selon le cas;

- h. status of investigation (i.e. references to action requests including hasteners, and interim replies); and

- i. close out date.

IDENTIFICATION OF TA

8. In the event that the user Unit UCR Coordinator cannot identify the TA, the Divisional UCR Coordinator is responsible to identify the appropriate TA (e.g. LCMM or other OPI) to investigate the problem. The following resources are available to assist the coordinator in making this selection:

- a. divisional responsibility indexes, where available;
- b. other divisional staff; and
- c. identification of TAs, OPIs, LCMMs, including NSNs, EACs, ERNs, etc. is available to **all divisions** through DGLEPM Intranet Equipment Mapping Application using EMM 2000+ at the following address:

<http://admmat.ottawa-hull.mil.ca/emap/>

On the sites main menu, select "Equipment Mapping" then select "EMM Lookup".

9. **Change in TA.** When a change of TA is necessary, whether due to misdirection of a UCR or a change in responsibility, the UCR may be reassigned as follows:

- a. transfer may be done directly from one TA to another regardless of Division. The originating TA should keep a copy of the email notification; or
- b. if the new TA is not known, the assistance of the Divisional UCR Coordinator may be called upon.

- h. des renseignements sur la progression de l'enquête (c.-à-d. mention des demandes d'intervention, y compris les relances, et des réponses provisoires); et

- i. date de fermeture.

DÉSIGNATION DU RT

8. Au cas où le coordonnateur RENS de l'unité utilisatrice ne pourrait identifier le RT, le coordonnateur RENS de la division est chargé de nommer le RT approprié (p. ex., GCVM ou autre BPR) qui devra réaliser l'enquête. Le coordonnateur peut recourir aux ressources suivantes pour faire ce choix :

- a. les listes de responsabilités assumées par les membres de la division, s'il en existe;
- b. les autres membres de la division; et
- c. **toutes les divisions** trouveront des listes des RT, des BPR, des GCVM, des NNO, des codes d'application du matériel, des NIM, etc., dans le portail d'application de répartition de l'équipement du site intranet du DGGPET, à l'aide de EMM 2000+, à l'adresse suivante :

<http://admmat.ottawa-hull.mil.ca/emap/>

Sur le menu principal du site, sélectionner « Répartition de l'équipement » puis « Recherche EMM ».

9. **Changement de RT.** Lorsqu'il faut changer de RT, parce que le RENS a été mal acheminé ou que les responsabilités ont été modifiées, le RENS peut être réacheminé de la façon suivante :

- a. il peut être transféré directement d'un RT à un autre, peu importe la division. Le RT qui envoie le document doit garder une copie du courriel d'avis; ou
- b. si on ne sait pas qui est le nouveau RT, on peut demander de l'aide au coordonnateur RENS de la division.

TA MASTER FILE

10. The TA shall maintain a master file for each of the assigned UCRs. The file shall contain:

- a. all the correspondence relating to a UCR in a chronological order;
- b. be assigned a file number (e.g. UCR No.) that is to be clearly marked on the file folder; and
- c. be retained for a minimum of **5** years from the date of completion of the UCR or until the equipment is disposed of.

CHANGE IN PRIORITY

11. When it is apparent that a UCR priority has been improperly assigned, the Supervisor to whom the TA reports shall authorize the change. When authorized to do so, the TA will:

- a. effect the change; and
- b. through the Divisional UCR Coordinator, notify all concerned, of the reasons for the change.

12. Further, when it is apparent that a UCR should be downgraded to "Information" the TA shall close the UCR, after obtaining adequate approval, and having advised the originating Unit in a "Final Reply" of the reasons why the UCR is being closed out without further investigation.

INVESTIGATION

13. The investigation shall focus on the resolution of the reported problem or the confirmation that the best course of action is to tolerate the status quo. To assist with the investigation, support may be requested from:

- a. DND resources including other users Units, intermediate level HQ, NDHQ staffs and specialist agencies such as Engineering Test Establishments (ETEs); and
- b. contractors.

DOSSIER PRINCIPAL DU RT

10. Le RT doit tenir à jour un dossier principal pour chaque RENS qui lui est confié. Ce dossier doit :

- a. contenir toutes les pièces de correspondance se rapportant au RENS, dans l'ordre chronologique;
- b. contenir un numéro de dossier (p. ex., celui du RENS) qui apparaîtra lisiblement sur la chemise; et
- c. être conservé pendant au moins **5** ans à partir de la date de fermeture du dossier du RENS ou jusqu'à ce que l'équipement soit éliminé.

CHANGEMENT DE PRIORITÉ

11. Si la priorité attribuée au RENS est clairement erronée, le chef de section dont relève le RT doit en autoriser la modification. Après avoir reçu cette autorisation, le RT doit :

- a. effectuer la modification; et
- b. en expliquer les raisons à tous les intéressés, par l'intermédiaire du coordonnateur RENS de la division.

12. De plus, lorsque le RT reçoit l'autorisation de ramener la priorité d'un RENS à « Information », pour des raisons valables, il doit fermer le dossier après avoir obtenu les approbations voulues et en avoir informé l'unité d'où provient le RENS au moyen d'une « Réponse finale » expliquant la raison de la clôture définitive de l'enquête.

ENQUÊTE

13. L'enquête doit viser la correction du problème signalé ou vérifier si le statu quo est la meilleure solution. Pour faciliter l'enquête, il est possible de demander l'appui :

- a. de ressources du MDN, y compris les membres des autres unités utilisatrices, des QG intermédiaires, des états-majors du QGDN et d'organismes spécialisés tels que les centres d'essais techniques (CET);
- b. d'entrepreneurs.

14. **Other Agencies Input.** OCIs shall report the result of their investigation to the TA in a timely manner. Unless otherwise negotiated with the TA, OCI inputs shall be submitted as follows:

- a. **Routine UCRs.** Within **30 working days** of receipt of the UCR or as agreed with the TA.
- b. **Urgent UCRs.** Within **5 working days** or as soon as possible.

15. **Follow-on Support.** Tasking procedures for contractor support to carry out tests or investigations shall be done in accordance with established procedures (normally found in contracts such as: R&O, TIES or TEMS).

16. When dealing with a contractor, the TA is authorized to communicate directly with the DND Quality Assurance Manager servicing the contractor's facility. Copies of all correspondence shall be sent to the applicable work centre office for quality assurance staff. If the Quality Assurance Manager is unknown, the TA can obtain the information from the appropriate Life Cycle Quality Manager (LCQM), or the NDHQ Divisional Coordinator listing found in Annex C.

HASTENERS

17. Timely completion of the UCR is essential to the usefulness of the UCR process. Hasteners can be generated at any level in the chain of command, including the Divisional UCR Coordinator and the TA. For instance, hasteners can be used to request an update to a lapsed EDC or to request an outstanding reply.

PROGRESS REPORTING

18. The TA is responsible to keep the originator abreast of the status of the investigation by providing:

- a. an initial EDC;
- b. interim replies, as required; and
- c. a final reply when a solution has been found.

14. **Commentaires d'autres organisations.** Les BC doivent remettre au RT dans les délais prescrits les conclusions de leur enquête. À moins qu'ils n'aient négocié d'autres conditions avec le RT, les BC doivent remettre leurs commentaires en fonction des échéances suivantes :

- a. **Dans le cas des RENS de priorité Normal.** Dans les **30** jours ouvrables suivant la réception du RENS ou selon le délai fixé par le RT.
- b. **Dans le cas des RENS de priorité Urgent.** Dans un maximum de **cinq** jours ouvrables ou le plus tôt possible.

15. **Soutien de suivi.** Les mesures visant à obtenir le soutien d'un entrepreneur dans le cadre d'essais ou d'enquêtes doivent être prises conformément aux procédures établies (en règle générale, spécifiées dans des contrats comme : R et R, SERT ou TEMS).

16. Quand il traite avec un entrepreneur, le RT peut communiquer directement avec le gestionnaire d'assurance de la qualité du MDN qui dessert l'installation de l'entrepreneur. Des copies de toute la correspondance échangée doivent être expédiées au centre pertinent d'assurance de la qualité. Si on ne sait pas à quel gestionnaire d'assurance de la qualité s'adresser, le RT peut demander ce renseignement au gestionnaire de la qualité du cycle de vie du matériel (GQCVM) approprié ou consulter la liste des coordonnateurs de division du QGDN qui se trouve à l'annexe C.

RELANCES

17. Le respect des délais est essentiel à l'efficacité des RENS. S'il le faut, des relances peuvent être envoyées à tout niveau de la chaîne de commandement, y compris au niveau du coordonnateur RENS de la division et au niveau du RT. Les relances peuvent servir à demander une nouvelle EDC ou une réponse qui se fait attendre.

RAPPORTS D'ÉTAPE

18. Le RT doit tenir l'auteur au courant de l'avancement de l'enquête en lui fournissant :

- a. une première EDC;
- b. des réponses provisoires, au besoin; et
- c. une réponse finale, lorsqu'une solution a été trouvée.

19. **Initial EDC.** An initial EDC shall be provided to all concerned as follows:

- a. **Routine UCRs.** Within **10** working days of receipt.
- b. **Urgent UCRs.** Within **5** working days of receipt.

20. **Interim Replies.** Interim replies provide assurance that the UCR review process is progressing as planned. These replies shall be generated when it is necessary to:

- a. update an EDC which has lapsed and advise all concerned of the progress to date, including difficulties encountered (if any);
- b. anticipate significant delays in carrying out the investigation; or
- c. reply to queries.

NOTE

Interim replies shall include a concise account of the UCR status. A response of "Under Investigation" is not adequate.

21. **Final Reply.** Once the investigation has been completed, the TA shall report promptly the findings of the investigation, the proposed resolution (e.g. problem resolution statement) and implementation strategies, regardless of when corrective action can be implemented.

22. The final reply should make reference to any agreements reached with OCIs, including specific joint technical and logistics agreements or arrangements. This is critical when dealing with safety UCRs.

23. Normally, the final reply is submitted under the authority of the Section Supervisor who may delegate this authority to the TA if the proposed plan of action is in agreement with OCI recommendations. **When there is disagreement with the OCI recommendations, delegation of authority to the TA is not permitted and an officer of equal or higher rank to the individual who submitted the diverging comments shall approve the reply.**

19. **Première EDC.** Cette date doit être fournie à tous les intéressés, dans les délais suivants :

- a. **RENS de priorité Normal.** Dans les **10** jours ouvrables suivant la réception du RENS.
- b. **RENS de priorité Urgent.** Dans les **5** jours ouvrables suivant la réception du RENS.

20. **Réponses provisoires.** Les réponses provisoires prouvent que le processus d'examen des RENS progresse comme prévu. Elles sont nécessaires dans les cas suivants :

- a. pour reporter une EDC dépassée et informer tous les intéressés des progrès réalisés, y compris les problèmes éventuels, le cas échéant;
- b. pour prévoir les retards importants que l'enquête pourrait accuser; ou
- c. pour répondre à des demandes de renseignements.

NOTA

Les réponses provisoires doivent comprendre un bref compte rendu de l'état d'avancement du processus RENS. Il ne suffit pas d'inscrire « Enquête en cours ».

21. **Réponse finale.** Lorsque l'enquête est terminée, le RT communique sans retard ses conclusions, la solution proposée (p. ex., énoncé de solution) et les stratégies de mise en œuvre, sans se soucier de la date à laquelle la mesure pourra être prise.

22. La réponse finale devrait faire mention de toute entente conclue avec les BC, y compris les accords et les arrangements précis pris au sujet des services techniques et logistiques communs. Ce détail est essentiel lorsqu'il s'agit d'un RENS ayant trait à la sécurité.

23. En règle générale, la réponse finale doit être approuvée par le chef de section ou le RT auquel celui-ci a délégué le pouvoir d'approbation si le plan d'action proposé est conforme aux recommandations du BC. **Si les recommandations du BC ne sont pas entérinées, il est interdit de déléguer ce pouvoir à un RT, et un officier de grade équivalent ou supérieur à celui de l'officier ayant adopté une opinion divergente doit approuver la réponse.**

TRANSMISSION OF REPLIES

24. Any response or recommendations should be completed on the original UCR. Any information added here becomes immediately available to any and all interested parties and notifies the originator once the TA marks the UCR as complete, adds his particulars and saves the UCR.

25. All official correspondence with the originating Unit shall be directed to the Unit's UCR Coordinator.

DISPOSITION OF QUARANTINED ITEMS

26. When Block 29 of the UCR indicates that materiel was quarantined, the TA shall provide appropriate disposition instructions within **10** working days of receipt of a UCR. Instructions are required to:

- a. release the item for repair; or
- b. arrange shipment to the destination at which an investigation is to be conducted.

27. The LCMM shall provide instructions immediately for quarantined items that are:

- a. high-value;
- b. in critical supply; or
- c. of interest to an investigation.

28. When shipment of an item is being arranged, instructions regarding its configuration, disposition and packaging are to be thorough and explicit to avoid loss, damage, or any other problems that might render the item valueless.

NOTE

It is inappropriate for a TA to keep materiel in quarantine for longer than absolutely necessary.

TRANSMISSION DES RÉPONSES

24. Toute réponse ou recommandation doit être inscrite sur le RENS original. Une fois que le RT indique que le RENS est fermé, qu'il donne ses coordonnées et qu'il sauvegarde le RENS, tout renseignement ajouté ici devient immédiatement disponible pour toutes les parties intéressées et l'auteur du RENS est avisé de sa fermeture.

25. Toutes les pièces de correspondance officielle avec l'unité ayant transmis le RENS doivent être adressées au coordonnateur RENS de l'unité.

INSTRUCTIONS AU SUJET DES ARTICLES MIS EN QUARANTAINE

26. Lorsque la case 29 du RENS indique que du matériel a été mis en quarantaine, le RT doit donner, dans les **10** jours ouvrables suivant la réception du RENS, des instructions adéquates au sujet des mesures à prendre. Il doit notamment :

- a. autoriser la libération des articles à réparer; ou
- b. prendre des dispositions pour expédier les articles à l'endroit où l'enquête sera menée.

27. Le GCVI doit donner sans tarder des instructions quant à l'affectation des articles mis en quarantaine :

- a. qui sont de grande valeur;
- b. dont l'approvisionnement est critique; ou
- c. qui présentent de l'intérêt pour une enquête.

28. Lorsqu'un article est expédié, les instructions relatives à sa configuration, à son affectation et à son conditionnement doivent être complètes et claires, afin d'éviter toute perte, tout dommage ou tout autre problème qui risquerait de le rendre inutile à l'enquête.

NOTA

Le RT ne doit absolument pas garder d'articles en quarantaine plus longtemps qu'il n'est nécessaire.

SPECIAL CONSIDERATIONS

29. **Change in Entitlements.** When the problem resolution will cause a change in entitlement or in a Materiel Authorization Document (MAD), the complete UCR shall be sent to DMMD (assigned OPI) with the following additional information:

- a. recommended new entitlement by NSN, description and quantity;
- b. the old entitlement to be cancelled or changed; and
- c. the Units/Stations/Bases/Wings affected.

30. **Packaging.** When any aspect of a reported problem concerns packaging, DMMD shall be informed/consulted.

31. **US DoD Materiel.** If the reported problem is related to materiel procured from the US Department of Defense (DoD), determine whether or not a Report of Discrepancies (ROD) should be raised.

UCR CRITICAL REVIEW

32. UCRs directed to NDHQ as "Action Addressee" and which remain open, shall be flagged by the UCR Coordinator for review by the TA after a period of 1 year from the date received.

33. The TA shall critically review the requirement to retain the outstanding UCR **open** by evaluating its impact on the equipment or process to which the unsatisfactory condition was reported. Once reviewed, the TA shall notify the UCR Coordinator and all others concerned of the actions to be taken to either close out the UCR or provide a new EDC.

34. When the UCR is to remain open, the TA shall make every effort to hasten the completion of the investigation.

UCR CLOSE OUT

35. On completion of investigation and when a determination is made for a way ahead to remedy the unsatisfactory condition, the TA shall ensure that the

CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES

29. **Modification des quantités de matériel autorisées.** Lorsque la solution apportée modifie les quantités de matériel autorisées ou des documents d'autorisation du matériel, le RENS dûment rempli doit être transmis au DMMD (BPR assigné), accompagné des renseignements supplémentaires suivants :

- a. la nouvelle quantité recommandée, par NNO, y compris la description et la quantité pour chaque article;
- b. l'ancienne quantité à modifier ou à annuler; et
- c. la liste des unités, des stations, des bases et des escadres touchées.

30. **Conditionnement.** Si un aspect du problème signalé est lié à l'emballage du matériel, le DMMD doit être informé ou consulté.

31. **Matériel du Département américain de la Défense.** Si le problème signalé est lié à du matériel acheté du Département américain de la Défense (DoD), il faut déterminer s'il convient de préparer un « Report of Discrepancies » (ROD).

EXAMEN CRITIQUE DES RENS

32. Quand le QGDN en est le « Destinataire pour action », les RENS qui sont toujours ouverts devraient être marqués par le coordonnateur RENS, aux fins d'examen par le RT, après 1 an à compter de la date de réception.

33. Le RT doit examiner d'un oeil critique la nécessité de maintenir le RENS **ouvert** en évaluant son effet sur le matériel ou le processus auquel la défectuosité se rapporte. Après avoir étudié la situation, le RT doit aviser le coordonnateur RENS et les autres intéressés des mesures à prendre pour fermer le dossier ou pour fixer une nouvelle EDC.

34. Lorsque le RENS doit demeurer ouvert, le RT doit s'efforcer de hâter l'achèvement de l'enquête.

FERMETURE DES DOSSIERS RENS

35. À la fin de l'enquête et lorsqu'une décision a été prise quant à la façon de corriger la défectuosité signalée, le RT doit veiller à ce que le dossier RENS

UCR is closed out as soon as possible. The close out is **completed** on submission of the final reply when the TA completes his particulars in Block 33, inserts his response and saves the UCR. The UCR response now becomes available to the originating Unit and other interested parties.

36. **Follow on Action.** Not all investigations will lead to the immediate implementation of corrective action. The factors that normally play a major role in deciding which corrective actions are to be implemented on a priority basis include: operational requirement, safety considerations, funding availability, frequency of failure, availability of resources, and the TA work plan.

37. When the implementation of corrective action falls outside the UCR process, the following types of corrective action may be considered:

- a. implementing an engineering change;
- b. drafting a modification instruction;
- c. defining requirements for spares and repair parts;
- d. updating requirements for special tools and test equipment;
- e. updating technical data package (manuals, publications, drawings);
- f. updating requirements for translation;
- g. updating requirements for training;
- h. defining requirements for computing resources and special software;
- i. defining requirements for field engineering services and support;
- j. updating requirements for packaging, handling, storage and transport; and
- k. updating applicable policy and procedure documentation.

soit fermé dans les plus brefs délais. Le dossier est **fermé** quand la réponse finale est présentée, lorsque le RT inscrit ses coordonnées à la case 33, sa réponse, et sauvegarde le RENS. La réponse au RENS est maintenant disponible pour l'unité d'où provient le RENS ainsi que pour les autres parties intéressées.

36. **Suivi.** Toutes les enquêtes ne mènent pas à la mise en œuvre immédiate de mesures correctives. Parmi les facteurs qui influent de façon déterminante sur la décision de la priorité à accorder à la mise en œuvre de mesures correctives, mentionnons le besoin opérationnel, les considérations liées à la sécurité, les fonds disponibles, la fréquence de la défaillance, les ressources disponibles et le plan de travail du RT.

37. Lorsque la mise en œuvre de mesures correctives ne s'inscrit pas dans le processus RENS, les types de mesures suivants peuvent être envisagés :

- a. modification technique;
- b. rédaction d'une instruction de modification;
- c. définition des besoins en pièces de rechange et en réparation de pièces;
- d. mise à jour des besoins en matière d'outils spéciaux et de matériel d'essai;
- e. mise à jour des jeux de documents techniques (manuels, publications, dessins);
- f. mise à jour des besoins en matière de traduction;
- g. mise à jour des besoins en matière de formation;
- h. définition des besoins en matière de ressources informatiques et de logiciels spéciaux;
- i. définition des besoins en matière de services techniques et de soutien sur place;
- j. mise à jour des besoins en matière de conditionnement, de manutention, d'entreposage et de transport; et
- k. mise à jour des politiques et procédures pertinentes.

Step	Responsibility	Action
Receipt of UCR	Divisional UCR Coordinator	<p>Identify with assistance of other divisional staff (when required), the appropriate TA to carry out the investigation.</p> <p>Forward the UCR to the TA if the appropriate TA has not already been identified.</p> <p>When initial assignment is improper, reassign to appropriate TA and update registry.</p>
	TA	<p>Verify that the UCR falls within the TA's area of responsibility; if not, assist Divisional UCR Coordinator with reassignment.</p> <p>Review adequacy of priority.</p> <p>Review UCR and determine requirement for supplementary information (e.g. photos, draft modification leaflet, draft special inspections, etc.).</p> <p>Review Maintenance Management Information System (MMIS) data or other technical data banks (e.g. UCR database, contractor reports) to assess the extent of the problem.</p> <p>Determine the way ahead, such as applicable OCIs to conduct review, the extent of the investigation required, possible methods of carrying out the investigation, funding implications, etc.</p> <p style="text-align: center;">NOTE</p> <p style="text-align: center;">Advise 1 CAD Winnipeg via email on the location (UCR control number), for Flight Safety UCRs and D Safe G for General Safety UCRs.</p> <p>Advise the originating Unit and other HQ, through the Divisional UCR Coordinator, of the investigation's initial EDC, within 10 working days of receipt of a Routine UCR and within 5 working days or as soon as possible for Urgent UCRs.</p> <p>When Block 29 of UCR "Holding for Investigation" is checked, provide disposal action for items under quarantine within 10 working days of UCR receipt. Refer to paragraphs 26., 27. and 28. for additional details.</p>

Figure 4-1 (Sheet 1 of 2) NDHQ Staffing and Review Process

Étape	Responsable	Mesures
Réception du RENS	Coordonnateur RENS de la division	<p>Avec l'aide d'autres membres de la division (au besoin), désigner le RT qui effectuera l'enquête.</p> <p>Transmettre le RENS au RT si le RT approprié n'a pas encore été désigné.</p> <p>Si le premier choix de RT n'est pas adéquat, désigner un nouveau RT et mettre le registre à jour.</p>
	RT	<p>S'assurer que l'objet du RENS relève du secteur de responsabilité du RT. Dans le cas contraire, aider le coordonnateur de la division à choisir un autre RT.</p> <p>Revoir les priorités, pour s'assurer qu'elles sont adéquates.</p> <p>Étudier le RENS et décider s'il faut des renseignements supplémentaires (par ex., des photographies, une ébauche d'instruction de modification ou d'inspection spéciale, etc.).</p> <p>Étudier les données du système d'information de gestion – maintenance (SIGM) ou d'autres bases de données techniques (par ex., base de données sur les RENS, rapports des entrepreneurs) pour évaluer l'ampleur du problème.</p> <p>Tracer la voie à suivre : désigner les BC qui feront l'étude, l'ampleur de l'enquête requise, les méthodes d'enquête à adopter, les fonds nécessaires, etc.</p> <p style="text-align: center;">NOTA</p> <p>Transmettre, par courriel, une copie des RENS touchant la sécurité des vols au 1 DAC Winnipeg et ceux relatifs à la sécurité générale au DSG.</p> <p>Par l'intermédiaire du coordonnateur RENS de la division, communiquer à l'unité qui a soumis le RENS et aux autres QG concernés la première EDC fixée pour l'enquête, et ce dans les 10 jours ouvrables suivant la réception d'un RENS de priorité Normal et dans les 5 jours ouvrables suivant la réception d'un RENS de priorité Urgent.</p> <p>Si à la case 29 du RENS la mention « Retenu pour enquête » est cochée, indiquer dans les 10 jours ouvrables suivant la réception du RENS les mesures à prendre relativement aux articles mis en quarantaine. Voir les paragraphes 26., 27. et 28. pour plus de renseignements.</p>

Figure 4-1 (feuille 1 de 2) Processus de traitement et de coordination au QGDN

Step	Responsibility	Action
Problem Investigation	TA	<p>Initiate the technical investigation by:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. defining resources required; b. obtaining adequate funding to carry out the investigation, as required; c. tasking a contractor (e.g. a tasking on a TIES contract); and d. tasking of specialist agencies such as Director Quality Assurance (DQA) or ETes to carry out the investigation. <p>Monitor the progress of investigation by:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. keeping abreast of work being performed by the contracted agency; b. reviewing expenditures and schedules; and c. participating in progress review meetings and/or reviewing progress reports. <p>Document progress in a TA Master File:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. advise all (through the Divisional UCR Coordinator) of progress and changes to the EDC when the time has lapsed by more than 5 working days via an interim reply.
Close Out	Divisional UCR Coordinator	<p>Update registry/database in EMAP (i.e. record close out date).</p> <p>Retain information for a minimum of 5 years or until the equipment is phased out.</p>
	TA	<p>On completion of the investigation, review findings and decide on action(s) to be taken.</p> <p>Document the result of the investigation and necessary corrective actions.</p> <p>Reply to "Originator" by responding in the most expedient means. The original UCR form should be used. It provides instant access to the response by all interested parties (refer to paragraph 24.). Advise of all actions already taken or to be taken at a later date.</p> <p>Close TA master file and retain for a minimum of 5 years or until the equipment is phased out.</p>

Figure 4-1 (Sheet 2 of 2) NDHQ Staffing and Review Process

Étape	Responsable	Mesures
Enquête	RT	<p>Amorcer une enquête technique et, à cette fin :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. définir quelles sont les ressources nécessaires; b. obtenir un financement adéquat pour procéder à l'enquête, selon les besoins; c. charger un entrepreneur (dans le cadre d'un contrat SERT) d'effectuer le travail; et d. retenir les services d'organisations spécialisées, notamment le Directeur – Assurance de la qualité (DAQ) ou les CET, pour effectuer l'enquête. <p>Suivre les progrès de l'enquête et, à cette fin :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. se tenir au courant des travaux exécutés par l'organisation embauchée à contrat; b. vérifier les dépenses et les échéanciers; et c. participer aux réunions d'examen d'avancement des travaux ou vérifier les rapports d'étape. <p>Consigner les progrès dans le dossier principal du RT :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. au moyen d'une réponse provisoire, informer tous les intéressés (par l'intermédiaire du coordonnateur RENS de la division) des progrès et de tout changement à l'EDC, si l'échéance a été dépassée par plus de 5 jours ouvrables.
Résolution du problème	Coordonnateur RENS de la division	<p>Mettre à jour le registre ou la base de données de l'EMAP (c.-à-d. inscrire la date d'achèvement).</p> <p>Conserver les renseignements pendant au moins 5 ans ou jusqu'à ce que l'équipement soit éliminé.</p>
	RT	<p>Une fois l'enquête terminée, examiner les conclusions et déterminer quelles sont les mesures à prendre.</p> <p>Consigner les conclusions de l'enquête et les mesures correctives nécessaires.</p> <p>Répondre à l'auteur en utilisant la méthode la plus rapide. On devrait utiliser le formulaire RENS car il permet à toutes les parties intéressées d'avoir accès à la réponse (se reporter au paragraphe 24.). Indiquer toutes les mesures déjà prises ou à prendre ultérieurement.</p> <p>Fermer le dossier principal du RT et le conserver pendant au moins 5 ans ou jusqu'à ce que le matériel soit éliminé.</p>

Figure 4-1 (feuille 2 de 2) Processus de traitement et de coordination au QGDN

ANNEX A

COMPLETION OF EMAP UCR FORM

The EMAP UCR form is completed as follows:

1. **First Block, Unnumbered – OPI Assigned.** Using the OPI assigned drop-down list, choose the appropriate TA. This has the benefit of placing the UCR in status “AWAITING REVIEW”. If this block is left blank, the UCR is automatically classified as status “PENDING” awaiting the Divisional NDHQ UCR Coordinator’s selection of an appropriate TA.
2. **Second Block, Unnumbered – ELEMENT (Army, Navy, Airforce) – Mandatory Block.**
3. **Block 1 – Priority – Mandatory Block.** Mark the desired priority of the UCR. Avoid unnecessary use of “Urgent” UCRs.
4. **Block 2 – Unit/Base/Wing/Ship.** Enter the name of originating Unit.
5. **Block 3 – UCR Reference No. – Mandatory Block.** The UCR reference number identifies the originating Unit affiliation, the year of submission, and the Unit’s locally assigned UCR serial number. The UCR reference number takes the form 2222/1997/005 (example only), broken down as follows:
 - a. The first four digits are the Unit Identification Code (UIC) for the formation named in Block 2.
 - b. The fifth and tenth characters are an oblique (slash), to separate the formation identification from the year of submission and serial number.
 - c. The next four digits represent the year of submission (e.g. 1997).
 - d. The remaining four digits are a serial number assigned by the Unit UCR Coordinator at the time of submission to the Senior Specialist Authority.

ANNEXE A

UTILISATION DU FORMULAIRE RENS EMAP

On remplit le formulaire RENS EMAP de la façon suivante ainsi :

1. **Première case, sans numéro – BPR assigné.** À l’aide du menu déroulant BPR assigné, choisir le RT approprié. Ceci met le RENS à l’état « En révision ». Si cette case est laissée vide, le RENS est classé « En attente », en attendant que le coordonnateur RENS de division du QGDN sélectionne un RT approprié.
2. **Deuxième case, sans numéro – ÉLÉMENT (Armée, Marine, Force aérienne) – Case obligatoire.**
3. **Case 1 – Priorité – Case obligatoire.** Sélectionner la priorité correspondant à la priorité du RENS. Éviter de choisir la priorité « Urgent » à moins que la situation ne le justifie.
4. **Case 2 – Unité/Base/Escadre/Navire.** Inscrire le nom de l’unité qui soumet le RENS.
5. **Case 3 – N° d’unité du RENS – Case obligatoire.** Ce numéro de référence permet de savoir quelle est l’unité qui soumet le RENS, l’année de soumission et le numéro de RENS attribué par l’unité. Le numéro d’unité du RENS se présente sous la forme 2222/1997/005 (par exemple), et se décompose de la façon suivante :
 - a. Les quatre premiers caractères correspondent au code d’identification de l’unité (CIU) indiqué à la case 2.
 - b. Les cinquième et dixième caractères sont des barres obliques, qui séparent le code d’identification de l’unité, l’année de soumission et le numéro de série.
 - c. Les quatre chiffres qui suivent le premier groupe indiquent l’année de soumission (p. ex., 1997).
 - d. Les quatre derniers chiffres correspondent au numéro assigné par le coordonnateur RENS de l’unité au moment de la soumission du RENS au responsable des spécialistes supérieur.

- e. Maritime Command may add two additional characters to the UCR reference number to represent the originator's department (i.e. 2222/WT/2003/0005). The following is a list of departmental codes contained in a drop-down list in Block 3, Navy only:

- (1) 00 – Ship General;
- (2) AA – Air Detachment;
- (3) AT – Acoustic;
- (4) CT – Communications;
- (5) ER – Engineering;
- (6) HL – Hull;
- (7) ET – Electric;
- (8) TT – Tactical; and
- (9) WT – Weapons.

- f. Identify, **Flight Safety** or **General Safety** UCRs, by adding a suffix (e.g. FS or GS) to the UCR reference number.

- g. The Unit reference number field must be 14 characters in length in the format <UIC><4 digit year><serial number>, e.g. 9999/2003/0001. Identify **Supplementary** UCRs by adding a suffix (e.g. 2222/2003/0005/SUPP1) to the UCR reference number.

NOTE

The last four digits of the UCR reference number uniquely identify the particular UCR from others submitted by the Unit. The method of allocation is not important as long as the numbering system restarts January 1st each year.

6. **Block 4 – Date Submitted – Mandatory Block.** Using the drop-down calendar, enter date the originator submitted the UCR to the coordinator.

- e. Le Commandement maritime peut ajouter deux caractères supplémentaires aux numéros de référence des RENS, pour désigner le département de l'auteur (p. ex., 2222/WT/2003/0005). La liste suivante donne les codes de département contenus dans un menu déroulant à la case 3. Ils ne s'appliquent qu'à la Marine :

- (1) 00 – Navire;
- (2) AA – Détachement de la Force aérienne;
- (3) AT – Acoustique;
- (4) CT – Communications;
- (5) ER – Moteurs;
- (6) HL – Coque;
- (7) ET – Systèmes électriques;
- (8) TT – Systèmes tactiques; et
- (9) WT – Armement.

- f. Les RENS **relatifs à la sécurité des vols** ou **à la sécurité générale** se distinguent par l'ajout d'un suffixe (SV ou SG) au numéro de référence du RENS.

- g. Le champ de numéro de référence de l'unité doit compter 14 caractères, dans le format <CIU><4 chiffres de l'année><numéro de série>. Par exemple : 9999/2003/0001. Les RENS **supplémentaires** se distinguent par l'ajout d'un suffixe au numéro de référence du RENS (p. ex., 2222/2003/0005/SUPP 1).

NOTA

Les quatre derniers chiffres du numéro de référence du RENS servent uniquement à différencier ce dernier des autres RENS transmis par l'unité. La méthode utilisée pour attribuer ce numéro est sans importance, pourvu que le système de numérotation recommence le 1^{er} janvier de chaque année.

6. **Case 4 – Date de soumission – Case obligatoire.** À l'aide du calendrier déroulant, indiquer la date à laquelle l'auteur a soumis le RENS au coordonnateur.

7. **Block 5 – Message Ref (If Applicable).** Enter message number and date-time group of the UCR message. Identify other correspondence in Block 30.

8. **Block 6 – Identification Data.** No entry.

9. **Block 7 – Nomenclature/Name.** Enter the name used in technical manuals for the item. When the UCR concerns publications, enter the word “Publication” and the NDID number, basic date, change number.

NOTE

For UCRs on publications, policies or procedures, ignore Blocks 7 to 24 as not applicable. Insert “Unknown” in Block 8 (refer to paragraph 10. for further information).

10. **Block 8 – NATO Stock No. – Mandatory Block.** A search feature is available on the form through equipment mapping. If NSN cannot be found, type “Unknown” in the block.

11. **Block 9 – Part No. or Circuit Designation.** Enter the manufacturer’s part number if available; otherwise, identify the part by circuit designation or figure and index numbers from technical publications.

NOTE

General Purpose Test Equipment (GPTE) users shall include Permanent Identification Number (PIN) in this block.

12. **Block 10 – Type or Model.** Enter the manufacturer’s type or model as shown on nameplates, record cards or equipment history records.

13. **Block 11 – Serial Number.** Enter the manufacturer’s serial number, if any.

14. **Block 12 – Manufacturer and Date.** Enter the manufacturer’s name or the NATO Commercial and Government Entity Code (NCAGE), and date of manufacture, when available.

7. **Case 5 – Référence du message (le cas échéant).** Inscrire le numéro du message et le groupe date-heure du message RENS. Indiquer les autres documents à la case 30.

8. **Case 6 – Données d’identification.** Ne rien inscrire.

9. **Case 7 – Nomenclature/Nom.** Indiquer le nom utilisé dans les manuels techniques pour désigner l’article. Lorsque le RENS traite de publications, inscrire le mot « publication » et le numéro d’IDN, la date d’édition, ainsi que le numéro du modificatif.

NOTA

Pour les RENS relatifs aux publications, aux politiques ou aux procédures, ignorer les cases 7 à 24 puisqu’elles sont sans objet. Inscrire « inconnu » à la case 8 (se reporter au paragraphe 10. pour plus de renseignements).

10. **Case 8 – N° de nomenclature de l’OTAN – Case obligatoire.** Une fonction de recherche est disponible sur le formulaire, par l’intermédiaire de la fonction de répartition de l’équipement. Si on ne trouve pas le NNO, inscrire « inconnu » à la case.

11. **Case 9 – N° de la pièce.** Inscrire le numéro de pièce du fabricant, s’il est disponible. S’il ne l’est pas, identifier la pièce par le nom du circuit ou les numéros de figure et d’indice provenant de publications techniques.

NOTA

Les utilisateurs des appareils d’essai polyvalents (GPTE) doivent indiquer les numéros d’identification permanents (PIN) dans cette case.

12. **Case 10 – Type ou modèle.** Inscrire le type ou le modèle du fabricant tel qu’il figure sur la plaque d’identification, les fiches de service ou les fiches historiques de l’équipement.

13. **Case 11 – N° de série.** Inscrire le numéro de série du fabricant, le cas échéant.

14. **Case 12 – Fabricant et date.** Inscrire le nom du fabricant ou le code OTAN d’établissement d’état et privé (NCAGE) ainsi que la date de fabrication, si elle est disponible.

15. **Block 13 – Plan or Drawing Number.** Enter the plan or drawing number on which the item is identified.

16. **Block 14 – Work Unit Code/ERN.** For equipment having work Unit codes or Equipment Registration Numbers (ERNS), enter the correct code.

17. **Block 15 – Hours, Mileage, Months, EFC or Rounds Fired Since.** Circle the applicable term and enter all available information.

18. **Block 16 – Last Rebuild / R&O by.** Insert name of R&O or rebuild maintenance facility or contractor and date of last overhaul or rebuild.

19. **Block 17 – Type of Last Planned/ Preventive Maintenance.** When the item is part of equipment that has planned or preventive maintenance cycles, enter the last routine or scheduled maintenance performed before the failure.

20. **Block 18 – Contract No. (If Available).** Information in Blocks 18 through 21 retrace the path of an item received in unsatisfactory condition or being returned for warranty. Enter the contract number, if available, in Block 18 and indicate the type of contract. Contract types include:

- a. call-up against standing offer (PWGSC 942);
- b. requisition for goods and services (PWGSC 9200-1);
- c. purchase order (CG 111-2); and
- d. dealers estimate and work authorization order (DND 602).

21. **Block 19 – Received From.** Enter name of the supply depot or contractor that shipped the item.

22. **Block 20 – SD/IV No.** Enter the Supply Depot Issue Voucher (SD/IV) number if the item was received from a supply depot.

23. **Block 21 – Batch/Lot No.** Enter the batch or lot number if available. This data helps determine if the same condition exists in the entire batch or lot.

15. **Case 13 – N° de plan et de dessin.** Inscrive le numéro de plan et de dessin sur lequel figure l'article.

16. **Case 14 – Code d'unité de travail/NIM.** Lorsqu'il s'agit de matériel qui comporte un code d'unité de travail ou un numéro d'immatriculation du matériel (NIM), inscrire le code approprié.

17. **Case 15 – Heures, kilométrage, mois, C max E et coups tirés depuis.** Encercler le terme qui s'applique et inscrire tous les renseignements disponibles

18. **Case 16 – Dernière réparation par.** Indiquer le nom de l'installation de réparation et de révision, de réparation, ou de l'entrepreneur ainsi que la date de la dernière révision ou réparation.

19. **Case 17 – Genre du dernier entretien planifié ou préventif.** Lorsque le matériel dont fait partie l'article fait l'objet d'un entretien planifié ou préventif, indiquer le type du dernier entretien courant ou périodique effectué avant la défaillance.

20. **Case 18 – N° de contrat.** Les cases 18 à 21 inclusivement servent essentiellement à retracer un article reçu dans un état non satisfaisant ou retourné à son fabricant en vertu de sa garantie. Inscrive le numéro de contrat, si disponible, à la case 18 et indiquer le type de contrat, par exemple :

- a. commande subséquente à une offre permanente (TPSGCS 942);
- b. demande de biens et de services (TPSGCS 9200-1);
- c. bon de commande (ONGC 111-2); et
- d. devis estimatif du concessionnaire et commande de travail (DND 602).

21. **Case 19 – Reçu de.** Indiquer le nom du dépôt d'approvisionnement ou de l'entrepreneur qui a expédié l'article.

22. **Case 20 – N° de SD/IV.** Inscrive le numéro du bordereau de distribution du dépôt d'approvisionnement lorsque l'article provient d'un dépôt d'approvisionnement.

23. **Case 21 – N° de lot.** Inscrive ce numéro lorsqu'il est disponible. Ce renseignement permet de vérifier si tous les articles du lot sont dans le même état.

24. **Block 22 – Installed On.** Mark (X) the box identifying the piece of major equipment of which the item is a part.

25. **Block 23 – Equipment Identification/ Application Code.** Enter the code, which identifies components, spare parts, support equipment or special tools. The appropriate HQ UCR Coordinator uses this code, from code fields 2 and 3 of the item's NDID number, to identify the item's TA.

26. **Block 24 – CFR/Serial Number.** Enter the number that uniquely identifies the equipment in Block 23:

- a. aircraft – tail number;
- b. vehicle – CF Registration (CFR) number;
- c. maritime equipment – equipment serial number; and
- d. ground installation electronics – either the locally assigned serial number **or** the equipment serial number.

27. **Block 25 – Subject of Report – Mandatory Block.** Enter a one-line description of the unsatisfactory condition. Example: "Leaking fuel pump". For publications, identify deficient text, page, figure number or index number, as applicable.

28. **Block 26 – Failure-Date.** Enter date the item failed or date the unsatisfactory condition was first noted.

29. **Block 27 – Person-hours to Repair.** If the item has been returned to service, enter the labour hours needed to make the item serviceable.

30. **Block 28 – Number of Previous Failures.** If the problem has occurred before, show the frequency (e.g. two occurrences in seven months, five failures in two years, etc.). If this is the first occurrence, enter, "None". This research gives greater depth to the narrative in Block 31 and aids the TA.

24. **Case 22 – Article installé le.** Faire un (X) dans cette case pour indiquer le type d'équipement principal dont l'article fait partie.

25. **Case 23 – Code d'identité/appl. d'équip.** Inscrire le code qui identifie les composants, les pièces de rechange, le matériel de soutien et les outils spéciaux. Le coordonnateur RENS du QG utilise ce code, formé des tranches du code 2 et 3 du numéro d'IDN de l'équipement principal, pour identifier le RT responsable de l'article.

26. **Case 24 – Numéro matricule des Forces canadiennes et de série.** Inscrire le numéro qui correspond uniquement à l'équipement indiqué à la case 23 :

- a. aéronef – suffixe numérique de l'aéronef;
- b. véhicule – numéro matricule des FC (NMFC);
- c. équipement maritime – numéro de série de l'équipement; et
- d. matériel électronique des installations au sol – numéro attribué sur place **ou** numéro de série de l'équipement.

27. **Case 25 – Sujet du rapport – Bloc obligatoire.** Fournir une brève description de l'état non satisfaisant. Par exemple : « pompe à carburant qui fuit ». Lorsqu'il s'agit de publications, indiquer le passage, la page, le numéro de la figure ou le numéro d'indice à corriger, selon le cas.

28. **Case 26 – Date de défectuosité.** Inscrire la date à laquelle l'article a fait défaut ou la date à laquelle l'état non satisfaisant a été signalé pour la première fois.

29. **Case 27 – Heures-personnes pour réparer.** Si l'article a été remis en service, indiquer le nombre d'heures qu'il a fallu pour rendre l'article utilisable.

30. **Case 28 – Nombre de défectuosités précédentes (local).** Si le problème s'est déjà produit, en indiquer la fréquence (p. ex., deux défaillances en sept mois, cinq défaillances en deux ans, etc.). S'il s'agit de la première défaillance, inscrire « aucune ». Ces recherches enrichissent l'exposé présenté à la case 31 et elles aident le RT.

31. **Block 29 – Disposition.** Check (X) the box that describes the disposition action taken with the item:

- a. **Enclosed.** When the item is being sent with the UCR, check this box. When this box is checked, also check “Other” in Block 30.
- b. **Holding for Investigation.** When an investigation or a warranty claim is recommended (Block 31), check this box and attach a CF 942 tag annotated “Holding 60 days for investigation” to the item. Enter the UCR reference number, UCR submission date and the word “Quarantine” on the tag and return the item to Base/Wing Supply. Base/Wing Supply will quarantine the item for **60** days from the date of UCR submission to allow the appropriate HQ Technical Authority to issue instructions. The item shall be properly protected in quarantine to avoid loss. If shipping instructions are not received before the end of the 60-day period, the item shall be removed from quarantine and processed in the normal manner.
- c. **Returned to Supply for Disposal or Returned to Service.** For items repaired at Unit level check the “Returned to Service” box. For items not repairable at Unit level, check the “Returned to Supply” box.

NOTE

Attempts to repair items still under warranty normally void the warranty. **Such repairs at Unit level shall not be made without the express permission of the TA.**

32. **Block 30 – Enclosures.** Mark (X) the appropriate box or boxes that describe the enclosures. Further guidance follows:

- a. Enclosures may be added to the UCR at any point in the process. The person responsible for the addition shall specifically identify it in Block 31 or 32 as applicable.

31. **Case 29 – Disposition.** Cocher la case correspondant aux mesures prises :

- a. **Joint.** Si l'article est envoyé avec le RENS, cocher cette case. Lorsque vous cochez cette case, cochez également la case 30 marquée « Divers ».
- b. **Retenu pour enquête.** Lorsqu'une enquête ou un recours en garantie est recommandé (case 31), cocher cette case. Attacher à l'article une étiquette CF 942 sur laquelle est inscrit « Retenu pour enquête pendant 60 jours » et y inscrire le numéro de référence du RENS, la date de soumission du RENS et le mot « quarantaine » avant de retourner l'article à la section d'approvisionnement de la base ou de l'escadre. Celle-ci mettra l'article en quarantaine pendant **60** jours à compter de la date de présentation du RENS afin de permettre au responsable technique du QG de donner ses instructions. L'article en quarantaine doit être bien protégé contre la perte. Si aucune instruction d'expédition n'est reçue dans les 60 jours, l'article cesse d'être en quarantaine et doit être traité selon la procédure habituelle.
- c. **Renvoyé au dépôt pour élimination ou Remis en service.** Dans le cas des articles qui sont réparés à l'unité, cocher la case « Remis en service ». Dans les autres cas, cocher la case « Renvoyé au dépôt ».

NOTA

Toute tentative de réparer des articles encore sous garantie annule automatiquement cette garantie. **Ce genre de réparations ne peut être effectué au niveau de l'unité sans l'autorisation expresse du RT.**

32. **Case 30 – Pièces jointes.** Mettre un (X) dans les cases qui correspondent aux pièces jointes. Il faut prendre note de ce qui suit :

- a. On peut joindre des pièces au RENS à n'importe quelle étape de son traitement, à condition que la personne qui les joint les indique à la case 31 ou 32, selon le cas.

- b. When the “**Enclosures – Other**” box is checked, the specific nature of the enclosure is to be included in the narrative of Block 31.
33. The following rules apply when providing enclosures:
- a. Photographs, sketches, and other exhibits are to be scanned and attached as electronic enclosures or if scanning is not an option, placed in an envelope stapled to a hardcopy printout of the UCR and sent through regular DND mail direct to the TA or Division UCR Coordinator.
 - b. Photographs shall be scanned in at a high enough resolution to show appropriate detail. If hard copy is absolutely necessary, normal sizes 12.7 cm by 12.7 cm and 12.7 cm by 17.8 cm are acceptable for submission. However, black and white photographs submitted for a proposed modification leaflet shall be either 20.3 cm by 25.4 cm or 20.3 cm by 20.3 cm, depending on the negative format.
 - c. Colour photographs display more information than black-and-white therefore use of a digital camera is recommended. However, photographs intended for modification leaflets and other publications should be black and white for ease of copying.
 - d. Photographs shall include a legible scale indicator. A UCR reference number shall be either included or marked on photographs. An overlay for marking photographs is recommended. However, when photographs are marked, use white or black waterproof ink, and include an additional set of unmarked photographs.
 - e. An item, photograph or exhibit which **must** be sent by mail or other means must be enclosed with a hard copy of the UCR and shall be placed in a securely closed plastic bag labelled with the UCR number and fastened to the UCR. The package should be sent direct to the TA or the Division UCR Coordinator.
- b. Lorsque la case « **Pièces jointes – Autres** » est cochée, il faut indiquer la nature de la pièce jointe dans l’espace réservé au texte de la case 31.
33. Il faut respecter les règles suivantes lorsqu’on joint des pièces :
- a. Les photographies, croquis et autres documents doivent être balayés et joint en tant que pièces jointes électroniques. Si le balayage n’est pas une option, les pièces jointes doivent être mises dans une enveloppe agrafée à une copie papier du RENS et envoyées par le courrier régulier du MDN directement au RT ou au coordonnateur RENS de la division.
 - b. Les photographies doivent être balayées à une résolution suffisamment haute pour faire ressortir les détails pertinents. Si une copie papier est absolument nécessaire, les dimensions habituelles sont de 12.7 cm sur 12.7 cm ou de 12.7 cm sur 17.8 cm. Cependant, les photographies en noir et blanc qui accompagnent une instruction de modification doivent mesurer 20.3 cm sur 25.4 cm ou 20.3 cm sur 20.3 cm, selon les dimensions du négatif.
 - c. Les photographies en couleur montrent plus de détails que les photographies en noir et blanc. On recommande donc d’utiliser un appareil photo numérique. Cependant, pour les instructions de modification et autres publications, les photographies utilisées devraient être en noir et blanc pour faciliter la reproduction.
 - d. Les photographies doivent comporter un indicateur d’échelle lisible. Un numéro de référence de RENS doit y figurer ou les accompagner. Il est recommandé d’utiliser un calque pour marquer les photographies. Utiliser de l’encre indélébile blanche ou noire pour les inscriptions, et joindre un jeu supplémentaire de photographies non marquées.
 - e. Les objets, photographies ou preuves qui doivent être envoyés par la poste ou par d’autres moyens doivent être joints à une copie papier du RENS et être placés dans un sac de plastique fermé hermétiquement et portant une étiquette indiquant le numéro du RENS. Ce sac doit être fixé au RENS. Il doit être envoyé directement au RT ou au coordonnateur RENS de la division.

34. **Block 31 – Amplifying Details – Mandatory Block.** Use the subheadings on the form to organize the narrative. Ensure the condition is properly described, and if possible, include specific recommendations. If necessary, use annexes to amplify or support Block 31. No signatures are required; however, the originator shall include particulars, e.g. name, rank and phone number.

NOTES

1. Specific details on conditions and events associated with the unsatisfactory condition are necessary in resolving the problem. Mention all relevant factors (e.g. warranty status, circumstances at time of fault, probable cause, action taken).
2. Allegations of substandard workmanship or management, by either a contractor or the government, may have legal or contractual implications. Such allegations shall be fully substantiated.

35. **Block 32 – Substantiation.** The Departmental Specialist prepares comments and recommendations on how to proceed with the UCR. These recommendations shall take into account the result of any investigation(s) carried out at Unit level. Even when there is no comment, include the particulars of the Departmental Specialist in Block 32 as an indication that the UCR was properly staffed.

36. **Approval/Releasing Authority.** The Senior Specialist Authority upon review of the recommended course of action, approves or rejects the UCR. If approved, Block 32 is signed and the UCR forwarded on to the UCR Coordinator for routing. If the UCR is rejected, the Senior Specialist Authority indicates the problem to the Departmental Specialist and returns the UCR for corrective action and re-submission.

37. **Block 33 – TA Response.** The TA's response shall be recorded in Block 33.

34. **Case 31 – Détails complémentaires – Case obligatoire.** Utiliser les sous-rubriques du formulaire pour organiser le texte. S'assurer que le problème est bien décrit et, le cas échéant, faire des recommandations précises. Au besoin, utiliser des annexes pour développer ou étayer les renseignements indiqués à la case 31. Aucune signature n'est nécessaire, mais l'auteur devrait donner ses coordonnées, c.-à-d. son nom, son grade et son numéro de téléphone.

NOTA

1. Des détails précis sur les conditions et les circonstances liées à l'état non satisfaisant sont nécessaires pour résoudre le problème. On doit mentionner tous les facteurs pertinents (état de la garantie, circonstances au moment de l'anomalie, causes probables, mesures prises).
2. Toute allégation relative à un niveau d'exécution ou de gestion insatisfaisant de la part d'un entrepreneur ou du gouvernement peut avoir des répercussions légales ou contractuelles. Ces allégations doivent être accompagnées de toutes les justifications pertinentes.

35. **Case 32 – Justification.** Le spécialiste départemental prépare des commentaires et des recommandations quant à la façon de traiter le RENS. Ces recommandations doivent tenir compte des résultats de toute enquête effectuée au niveau de l'unité. Même en l'absence de commentaires, il faut indiquer à la case 32 les coordonnées du spécialiste départemental pour montrer que le RENS a été adéquatement traité.

36. **Autorité approbatrice.** Le responsable des spécialistes supérieur, après avoir examiné les mesures recommandées, approuve ou rejette le RENS. S'il l'approuve, il appose sa signature à la case 32, et le RENS est transmis au coordonnateur RENS aux fins d'acheminement. S'il le rejette, il en indique la raison au spécialiste départemental et renvoie le RENS pour qu'il soit corrigé et soumis de nouveau.

37. **Case 33 – Réponse du RT.** La réponse du RT doit être inscrite à la case 33.

38. Although the final reply to the originator's Unit may be delayed due to on-going investigations, etc., it would be prudent of the TA to provide initial information to the Unit as soon as possible.

NOTE

The TA may provide an initial response through the most expeditious means of communications (e.g. phone call, facsimile, message, email, etc.) but the final response shall be as stated in paragraph 38.

39. **Electronic Application.** When the UCR is closed, the TA shall send notification (through the Divisional UCR Coordinator) to all concerned to inform them that they should review the UCR final decision.

40. **Non-Electronic Application.** Block 33 shall be completed and copies of the response shall be distributed as described under the "Transmission of Replies" section (refer to Part 4, paragraphs 24. and 25.) of this policy.

38. Même si la réponse finale à l'unité d'où provient le RENS peut être retardée en raison des enquêtes, etc., il serait prudent que le RT fournisse des renseignements initiaux à l'unité dans les plus brefs délais.

NOTA

Le RT peut fournir une réponse initiale en utilisant les moyens de communication les plus rapides (téléphone, télécopie, message, courriel, etc.) mais la réponse finale doit être conforme au paragraphe 38.

39. **Application électronique** – Lorsque le RENS est fermé, le RT devra en aviser (par l'intermédiaire du coordonnateur RENS de la division) tous les intéressés et informer ceux-ci qu'ils devraient étudier la décision finale relative au RENS.

40. **Application non électronique** – La case 33 doit être remplie et des copies de la réponse seront distribuées tel que prévu dans la partie portant sur la transmission des réponses de la présente politique (se reporter à la partie 4, paragraphes 24. et 25.).

APPENDIX 1**UNSATISFACTORY CONDITION REPORT (UCR)****ANNEX A****NOTES**

1. The first two blocks of the EMAP UCR are unnumbered. The "Assigned OPI" block contains a button which allows the operator to select the proper OPI. Information is drawn from the EMM 2000+ module.
2. The "Element" block is a mandatory block and contains a button to select "Army, Navy or Air Force".

APPENDICE 1**RAPPORT D'ÉTAT NON SATISFAISANT (RENS)****ANNEXE A****NOTA**

1. Les deux premières cases du RENS EMAP ne sont pas numérotées. La case « BPR assigné » comprend un bouton qui permet de sélectionner le BPR approprié. Les renseignements sont obtenus du module EMM 2000+.
2. La case « Élément » est une case obligatoire qui comprend un bouton qui permet de sélectionner « Armée, Marine ou Force aérienne ».

Unsatisfactory Condition Report (UCR)

UCR Page 1 | UCR Page 2 | AMPLIFICATION DETAILS | SUBSTANTIATION DETAILS | NDHQ Response

UCR INFORMATION

STATUS: **UNKNOWN**

ASSIGNED OPI: [OPI List](#)

ELEMENT: **ARMY**

1. PRIORITY:

2. UNIT/SHIP:

3. UNIT UCR NO. *****: [**Look up using Equipment Mapping...](#)

4. DATE SUBMITTED *****: [**Unit UCR No. format...](#)

EST. DATE OF COMPLETION:

5. MESSAGE REF.:

EQUIPMENT INFORMATION

6. IDENTIFICATION DATA:

7. NOMENCLATURE:

8. NATO STOCK NUMBER *****: [**Look up using Equipment Mapping...](#)

9. PART NO.:

10. TYPE OR MODEL:

11. SERIAL NUMBER:

12. MANUFACTURER AND DATE:

13. PLAN/DRAWING NUMBER:

14. WORK UNIT CODE:

FAILED ITEM:

NEXT HIGHER ASSEMBLY:

****NOTE: Type "UNKNOWN" if NSN cannot be located. Stock Number Format**

****NOTE: Type "UNKNOWN" if NSN cannot be located.**

Local intranet

Figure A1-1 EMAP – UCR Page 1 – Originator

Rapport d'état non satisfaisant (RENS)

Page 1 du RENS | Page 2 du RENS | DÉTAILS SUPPLÉMENTAIRES | DÉTAILS DE JUSTIFICATION | Réponse du QGDN

INFORMATION SUR LE RENS

STATUT: **UNKNOWN(F)**

BPR ASSIGNÉ: [Liste du BPR](#)

ÉLÉMENT: **ARMÉE**

1. PRIORITÉ:

2. UNITÉ/NAVIRE:

3. NUMÉRO D'UNITÉ DU RENS *****: [**Vérifiez en utilisant la Répartition de l'équipement?](#)

4. DATE DE SOUMISSION *****: [**Format de numéro de l'unité RENS...](#)

DATE PRÉVUE D'ACHÈVEMENT:

5. RÉFÉRENCE DU MESSAGE:

INFORMATION SUR L'ÉQUIPEMENT

6. DONNÉES D'IDENTIFICATION:

7. NOMENCLATURE:

8. NUMÉRO DE NOMENCLATURE DE L'OTAN *****: [**Vérifiez en utilisant la Répartition de l'équipement?](#)

9. NUMÉRO DE LA PIÈCE:

10. TYPE OU MODÈLE:

11. NUMÉRO DE SÉRIE:

12. FABRICANT ET DATE:

13. NUMÉRO DE PLAN ET DE Dessin:

14. CODE D'UNITÉ DE TRAVAIL:

ARTICLE DÉFECTUEUX:

ENSEMBLE SUPÉRIEUR SUIVANT:

****REMARQUE: Inscrire "INCONNU" s'il s'avère impossible de trouver le NNO Stock Number Format**

****REMARQUE: Inscrire "INCONNU" s'il s'avère impossible de trouver le NNO**

Done | Local intranet

Figure A1-1 EMAP – Page 1 du RENS (auteur)

Figure A1-2 EMAP – UCR Page 2 – Originator

Figure A1-2 EMAP – Page 2 du RENS (auteur)

Figure A1-3 EMAP UCR – Amplification Details (Originator)

Figure A1-3 RENS EMAP – Détails supplémentaires (auteur)

UNSATISFACTORY CONDITION REPORT (UCR) - Microsoft Internet Explorer provided by DND/CF

Add Substantiation Details

(DEPARTMENTAL SPECIALIST)*

UNIT SPECIALIST OFFICER*

RANK

APPOINTMENT:

TEL NO.

() - -

EMAIL ADDRESS*

DATE*

27-JUL-2007

SAVE CANCEL

Figure A1-4 EMAP UCR – Departmental Specialist Substantiation Details

RAPPORT D'ÉTAT NON SATISFAISANT (RENS) - Microsoft Internet Explorer provided by DND/CF

Ajoutez Les Détails De Justification

(SPÉCIALISTE DÉPARTEMENTAL)*

RESPONSABLE PRINCIPAL DE SPÉCIALITÉ*

GRADE

RENDEZ-VOUS:

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

() - -

ADRESSE ÉLECTRONIQUE*

DATE*

27-JUL-2007

SAVE CANCEL

Figure A1-4 RENS EMAP – Détails de justification du spécialiste départemental

Figure A1-5 EMAP UCR – NDHQ Technical Authority Response

Figure A1-5 RENS EMAP – Réponse du responsable technique du QGDN

ANNEX B**MESSAGE FORMAT UCR**

1. The message form UCR shall convey the same information that would be detailed on a hard copy UCR form. Additional information can be included in a paragraph following Block 32. The message UCR will use the following paragraph headings as a formatted message:

ANNEXE B**RENS SOUS FORME DE MESSAGE**

1. Le RENS sous forme de message doit contenir les mêmes renseignements qu'un formulaire papier RENS. On peut ajouter des renseignements supplémentaires dans un paragraphe, à la suite de la case 32. Le RENS sous forme de message comprendra les paragraphes suivants :

MESSAGE FORMAT UCR	RENS SOUS FORME DE MESSAGE
PRIORITY: Use "Routine" (unless "Priority" in precedence is justified by the urgency).	PRIORITÉ : Utiliser « Normal » (à moins qu'un autre code de priorité ne soit justifié).
FROM: Originating Unit	DE : Unité d'où provient le RENS
TO: NDHQ OTTAWA (for Division Coordinator and item LCMM as applicable) or IHQ or area (as applicable) NOTE Identify only one action addressee.	À : QGDN, OTTAWA (Coordonnateur de la division ou GCVM, selon le cas) ou QGI ou QG de secteur (selon le cas) NOTA N'indiquer qu'un seul destinataire pour action.
INFO: Other maintainer Units/agencies, HQ as applicable	INFO : Autres unités ou organisations de maintenance ou autre QG, s'il y a lieu
SUBJECT: UCR _____	OBJET : RENS _____
REF: (as applicable)	RÉF : (s'il y a lieu)

NOTES

1. The text of the message shall convey all of the information that would otherwise be detailed in a regular UCR.

NOTA

1. Le texte du message doit fournir tous les renseignements que devrait normalement contenir le formulaire RENS.

NOTES (Cont)

2. Each paragraph of the message shall begin with the actual block number listed on the UCR form followed by the applicable information (e.g. 3. – 2222/1997/0410).
3. List only those “Block Numbers” for which information is required.

NOTA (suite)

2. Chaque paragraphe doit être précédé du numéro de case pertinent, suivi des renseignements (p. ex., 3. – 2222/1997/0410).
3. N’inscrire que les numéros de cases pour lesquelles des renseignements sont nécessaires.

ANNEX C**NDHQ DIVISIONAL COORDINATORS****ANNEXE C****COORDONNATEURS DE DIVISION DU QGDN**

Division	Coordinator Coordonnateur	For Pour	Electronic Address Adresse électronique
DGAEPM DGGPEA	DAEBM 3-3-7 DEAGO 3-3-7	Aerospace Equipment Matériel aérospatial	Tel./Tél.: (613) 991-9854 Fax/Télec.: (613) 993-2764
DGMEPM DGGPEM	DMMS 3-2-3 DSGM 3-2-3	Maritime Equipment Matériel naval	Tel./Tél.: (819) 997-7498 Fax/Télec.: (819) 997-7058
DGLEPM DGGPET	DLERM 2-6 DARET 2-6	Land Equipment Matériel terrestre	Tel./Tél.: (819) 997-9491 Fax/Télec.: (819) 994-8710
DGEPS DGSPE	DQA 2-7 DAQ 2-7	Quality Assurance Assurance de la qualité	Tel./Tél.: (819) 994-8993 Fax/Télec.: (819) 994-1648
J4/Mat/DGLog J4/Mat/DGLog	DMMD DDMG	Logistics Support Soutien logistique	Tel./Tél.: (819) 994-9954 Fax/Télec.: (819) 994-9975 + Help Desk



CANADIAN FORCES STANDARD

IDENTIFICATION MARKING OF CANADIAN MILITARY PROPERTY

(BILINGUAL)

(Supersedes D-02-002-001/SG-001 dated 1978-01-05 and Change 3 dated 1992-02-04)

NORMES DES FORCES CANADIENNES

IDENTIFICATION DU MATÉRIEL APPARTENANT AUX FORCES CANADIENNES

(BILINGUE)

(Remplace la D-02-002-001/SG-001 de 1978-01-05 et le modificatif 3 de 1992-02-04)

	NOTICE
	This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods. Disclosure notices and handling instructions originally received with the document shall continue to apply.
	AVIS
	Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas des marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçues originalement doivent continuer de s'appliquer.

Issued on Authority of the Chief of the Defence Staff
Publiée avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense

OPI: DTICS 2
BPR : DSITC 2

2003-04-01

LIST OF EFFECTIVE PAGES

Insert latest changed pages and dispose of superseded pages in accordance with applicable orders.

NOTE

The portion of the text affected by the latest change is indicated by a black vertical line in the margin of the page. Changes to illustrations are indicated by miniature pointing hands or black vertical lines.

Dates of issue for original and changed pages are:

Original	0	2003-04-01
Ch/Mod	1	
Ch/Mod	2	

Zero in Change No. column indicates an original page. Total number of pages in this publication is 32 consisting of the following:

Page No./Numéro de page	Change No./Numéro de modificatif
Title/Titre.....	0
A	0
i to/à ii	0
1-1 to/à 1-2	0
2-1 to/à 2-2	0
3-1-1 to/à 3-1-2.....	0

ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR

Insérer les pages le plus récemment modifiées et se défaire de celles qu'elles remplacent conformément aux instructions pertinentes.

NOTA

La partie du texte touchée par le plus récent modificatif est indiquée par une ligne verticale noire dans la marge de la page. Les modifications aux illustrations sont indiquées par des mains miniatures à l'index pointé ou des lignes verticales noires.

Les dates de publication des pages originales et modifiées sont :

Ch/Mod.....	3
Ch/Mod.....	4
Ch/Mod.....	5

Un zéro dans la colonne Numéro de modificatif indique une page originale. La présente publication comprend 32 pages réparties de la façon suivante :

Page No./Numéro de page	Change No./Numéro de modificatif
3-2-1 to/à 3-2-12	0
3-3-1 to/à 3-3-2	0
4-1 to/à 4-3/4-4	0
LA-E-1/LA-E-2.....	0
LA-F-1/LA-F-2	0

Contact Officer: DTICS 2

Personne responsable : DSITC 2

© 2003 DND/MDN Canada

TABLE OF CONTENTS

	PAGE
PART 1 – SCOPE	1-1
Purpose	1-1
Intended Use	1-1
Exclusions	1-1
PART 2 – APPLICABLE DOCUMENTS	2-1
PART 3 – REQUIREMENTS.....	3-1-1
Section 1 – General Requirements	3-1-1
Methods of Applying.....	3-1-1
Location	3-1-1
Permanence and Legibility	3-1-1
Detrimental Effect.....	3-1-1
Abbreviated Information	3-1-2
Type of Lettering.....	3-1-2
Optional Marking Information	3-1-2
Section 2 – Detail Requirements.....	3-2-1
DIRECT APPLICATION MARKINGS	3-2-1
Items Affected	3-2-1
Method of Applying.....	3-2-1
Marking Information.....	3-2-1
IDENTIFICATION PLATES	3-2-2
Items Affected	3-2-2
Manufacturing Requirements	3-2-3
Identification Plate Location	3-2-6
Marking Information.....	3-2-6
Section 3 – Drawing Approval.....	3-3-1
Direct Application Markings.....	3-3-1
Drawings – Responsibility, Content, Substitutes and Submission	3-3-1
PART 4 – ADDITIONAL INFORMATION	4-1
Definitions.....	4-1
LIST OF ABBREVIATIONS.....	LA-E-1/LA-E-2

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PARTIE 1 – PORTÉE.....	1-1
But.....	1-1
Usage prévu.....	1-1
Exceptions	1-1
PARTIE 2 – DOCUMENTS CONNEXES	2-1
PARTIE 3 – EXIGENCES.....	3-1-1
Section 1 – Exigences générales	3-1-1
Marquage.....	3-1-1
Position	3-1-1
Permanence et lisibilité.....	3-1-1
Effets nuisibles.....	3-1-1
Renseignements sous forme abrégée.....	3-1-2
Caractères	3-1-2
Renseignements facultatifs.....	3-1-2
Section 2 – Exigences particulières.....	3-2-1
MARQUAGE DIRECT	3-2-1
Articles concernés.....	3-2-1
Méthode de marquage.....	3-2-1
Renseignements à inscrire	3-2-1
PLAQUES D'IDENTIFICATION.....	3-2-2
Articles concernés.....	3-2-2
Exigences de fabrication.....	3-2-3
Position de la plaque d'identification.....	3-2-6
Renseignements à inscrire	3-2-6
Section 3 – Approbation des dessins.....	3-3-1
Marquage direct.....	3-3-1
Dessins des plaques d'identification – Responsabilité et soumission.....	3-3-1
PARTIE 4 – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	4-1
Définitions	4-1
LISTE DES ABRÉVIATIONS	LA-F-1/LA-F-2

LIST OF FIGURES

FIGURE	TITLE	PAGE
3-2-1	Example of Direct Application Marking of Part or Subassembly.....	3-2-1
3-2-2	Example of Identification Plate for an Item Assigned a Military Nomenclature.....	3-2-9
3-2-3	Abridged Identification Plate for Items Assigned a Military Nomenclature with Minimal Space Available for Mounting	3-2-9
3-2-4	Examples of Identification Plates for Items Not Assigned a Military Nomenclature.....	3-2-11
3-2-5	Example of a Cable Identification Band.....	3-2-12

LISTE DES FIGURES

FIGURE	TITRE	PAGE
3-2-1	Modèle de marquage direct sur une pièce ou un sous-ensemble	3-2-1
3-2-2	Modèles de plaques d'identification d'un appareil à nomenclature militaire	3-2-9
3-2-3	Plaque d'identification à contenu abrégé pour articles à nomenclature militaire lorsque l'espace de montage est restreint	3-2-9
3-2-4	Modèles de plaques d'identification d'un appareil sans nomenclature militaire	3-2-11
3-2-5	Modèle de bague d'identification de câble	3-2-12

PART 1**SCOPE****PURPOSE**

1. This standard states the requirements of the Department of National Defence (DND), hereinafter called the Department, for procedures governing the identification marking of Canadian military property.

INTENDED USE

2. The item marking requirements of this standard are to ensure quick and positive identification by Item Name, Type Designation and/or Manufacturer and Part Number, in both official languages, of military equipment under the jurisdiction of the Department, including equipment on long term loan to other Government agencies.

EXCLUSIONS

3. The following marking requirements are not within the scope of this standard:

- a. Special marking requirements such as caution, warning, colour code identification, modification, overhaul and reconditioning markings and shipment markings.
- b. Marking of commercial products presenting no identification problems, e.g., small tools.
- c. Marking of the following items which are covered by separate documents:
 - (1) ammunition;
 - (2) fabrics, clothing and tentage;
 - (3) metal mill products;
 - (4) rubber products;
 - (5) batteries;
 - (6) selected electrical and electronic parts; and
 - (7) electron tubes.

PARTIE 1**PORTÉE****BUT**

1. La présente norme énonce les exigences du ministère de la Défense nationale (MDN), ci-après appelé le Ministère, concernant les modalités d'identification du matériel appartenant aux Forces canadiennes.

USAGE PRÉVU

2. Les exigences de cette norme, relative à l'identification des articles, veulent assurer une identification rapide et sûre, par le nom de l'article, la désignation de type ou le numéro du fabricant et le numéro de la pièce, dans les deux langues officielles, du matériel militaire relevant de la compétence du Ministère, y compris le matériel prêté à long terme aux autres organismes de l'État.

EXCEPTIONS

3. La présente norme ne s'applique pas aux exigences suivantes :

- a. Exigences spéciales de marquage des avis relatifs à la prudence, aux avertissements, à l'identification par codes de couleurs, aux modifications, aux révisions, de même qu'aux inscriptions de remise à neuf et d'expédition.
- b. Marquage de produits commerciaux qui ne présentent pas de problèmes d'identification (p. ex., petits outils).
- c. Marquage des articles suivants déjà traités dans d'autres documents :
 - (1) munitions;
 - (2) tissus, vêtements et tentes;
 - (3) produits métallurgiques usinés;
 - (4) produits en caoutchouc;
 - (5) accumulateurs;
 - (6) pièces électriques et électroniques choisies; et
 - (7) tubes électroniques.

NOTES

1. DND Identification Markings shall not be used as an advertising medium for manufacturers.
2. Manufacturers' names or logo-type shall not be applied to any DND Identification Marking.

NOTA

1. Les marques d'identification du MDN ne doivent pas servir à la publicité des fabricants.
2. Les noms ou logotypes des fabricants ne doivent pas figurer sur les marques d'identification du MDN.

PART 2**APPLICABLE DOCUMENTS**

The issues of the following documents in effect on the date of invitation to tender form part of this standard to the extent specified herein.

1. Specifications

- a. D-01-000-200/SF-001, Military Nomenclature Assignment and Procedures.
- b. D-01-400-002/SF-000, Drawings, Engineering and Associated Lists.
- c. D-LM-008-002/SF-001, Specification for Marking for Storage and Shipment.
- d. AMS-QQ-A-250/1, Aluminum 1100, Plate and Sheet.
- e. AMS-QQ-A-250/8, Aluminum Alloy 5052, Plate and Sheet.
- f. ASTM A 480/A 480M, Standard Specification for General Requirements for Flat-rolled Stainless and Heat-resisting Steel Plate, Sheet and Strip.
- g. ASTM B36, Brass Plate, Sheet, Strip and Rolled Bar.
- h. ASTM B121, Leaded Brass Plate, Sheet, Strip and Rolled Bar.
- i. ASTM D709, Standard Specification for Laminated Thermosetting Materials.
- j. ASTM D3955, Standard Specification for Electrical Insulating Varnishes.

2. Standards

- a. ASME Y14.38M, Abbreviations and Acronyms.
- b. MIL-STD-129, Standard Practice for Military Marking.
- c. MIL-STD-196, Joint Electronics Type Designation Automated System.

PARTIE 2**DOCUMENTS CONNEXES**

Les documents qui suivent, en vigueur au moment des appels d'offres, font partie de la présente norme dans les limites qui y sont définies.

1. Spécifications

- a. D-01-000-200/SF-001, Military Nomenclature Assignment and Procedures.
- b. D-01-400-002/SF-000, Drawings, Engineering and Associated Lists.
- c. D-LM-008-002/SF-001, Spécification pour marquage des articles entreposés ou expédiés.
- d. AMS-QQ-A-250/1, Aluminum 1100, Plate and Sheet.
- e. AMS-QQ-A-250/8, Aluminum Alloy 5052, Plate and Sheet.
- f. ASTM A 480/A 480M, Standard Specification for General Requirements for Flat-rolled Stainless and Heat-resisting Steel Plate, Sheet and Strip.
- g. ASTM B36, Brass Plate, Sheet, Strip and Rolled Bar.
- h. ASTM B121, Leaded Brass Plate, Sheet, Strip and Rolled Bar.
- i. ASTM D709, Standard Specification for Laminated Thermosetting Materials.
- j. ASTM D3955, Standard Specification for Electrical Insulating Varnishes.

2. Normes

- a. ASME Y14.38M, Abbreviations and Acronyms.
- b. MIL-STD-129, Standard Practice for Military Marking.
- c. MIL-STD-196, Joint Electronics Type Designation Automated System.

- d. MIL-STD-1661, Mark and Mod Nomenclature System.
- e. MIL-STD-1812, Type Designation, Assignment and Method for Obtaining.

3. **Publications**

- a. C-02-007-024/JX-001, Canadian Forces Technical Vocabulary.
- b. Government and Commercial Entity (CAGE) codes (NATO Government and Commercial Entity (NCAGE) codes).
- c. <http://termiumplus.translationbureau.gc.ca/site/>
- d. MIL-HDBK-505, Handbook for Definitions of Item Levels, Item Exchangeability, Models and Related Terms.
- e. NATO Manual on Codification ACodP-3 (CD-ROM) Item Name (English/French).
- f. U.S. Federal Logistics Information Service's H Series / NATO ACodP-2/3, on CD-ROM.

- d. MIL-STD-1661, Mark and Mod Nomenclature System.

- e. MIL-STD-1812, Type Designation, Assignment and Method for Obtaining.

3. **Publications**

- a. C-02-007-024/JX-001, Vocabulaire technique des Forces canadiennes.
- b. Codes d'établissement d'état et privé (CAGE) (codes OTAN d'établissement d'état et privé (NCAGE)).
- c. <http://termiumplus.translationbureau.gc.ca/site/>
- d. MIL-HDBK-505, Handbook for Definitions of Item Levels, Item Exchangeability, Models and Related Terms.
- e. Lexique OTAN des dénominations, ACodP-3 (sur CD-ROM), des noms d'article (anglais-français).
- f. U.S. Federal Logistics Information Service, série H, OTAN, ACodP-2/3, sur CD-ROM.

PART 3
REQUIREMENTS

SECTION 1

GENERAL REQUIREMENTS

METHODS OF APPLYING

1. The required marking shall be applied directly to the surface of the item to be identified, or shall be applied to an identification plate securely fastened to the item.

2. When items cannot be physically marked because of lack of marking space or because marking would have detrimental effect or when directed by the Department, the information specified in Part 3, Section 2 shall be marked on the container in addition to the identifications marking information specified in D-LM-008-002/SF-001 or MIL-STD-129, as applicable.

LOCATION

3. Whenever practicable, the marking of the item shall be located in such a manner as to allow its being visible during use. When the location of marking is specified in a drawing or other document, the location of the marking shall be as specified in the document.

PERMANENCE AND LEGIBILITY

4. The marking shall be as permanent as the normal life expectancy of the item on, or to which it is applied and capable of withstanding the environmental tests and cleaning procedures specified for the item. Legibility shall be as required for ready readability, and identification marking on identification plates shall be of a colour which is in contrast to the colour of the surface of the plate.

DETRIMENTAL EFFECT

5. Marking of items shall be accomplished in a manner that will not adversely affect the life and utility of the item.

6. Marking materiel that creates hazardous conditions shall not be used.

PARTIE 3
EXIGENCES

SECTION 1

EXIGENCES GÉNÉRALES

MARQUAGE

1. Le marquage doit être appliqué directement sur la surface de l'article à identifier ou sur une plaque d'identification fixée à l'article.

2. Quand il est impossible de marquer l'article lui-même à cause du manque d'espace ou parce que le marquage pourrait avoir un effet nuisible, ou lorsqu'il s'agit d'une directive du Ministère, les renseignements indiqués à la partie 3, section 2 doivent être indiqués sur le contenant de l'article en plus du marquage d'identification indiqué dans la D-LM-008-002/SF-001 ou MIL-STD-129, selon le cas.

POSITION

3. Dans la mesure du possible, l'inscription sur un article doit être placée de façon à être visible pendant l'utilisation de l'article. Lorsque la position de marquage est précisée par un dessin ou autre document, elle doit correspondre à l'indication ainsi précisée.

PERMANENCE ET LISIBILITÉ

4. La permanence de l'inscription doit correspondre à la durée prévue de l'article sur lequel elle est placée. L'inscription doit aussi pouvoir résister aux tests environnementaux et au genre de nettoyage indiqué. La lisibilité doit être telle qu'elle permette une lecture rapide; la couleur de l'inscription doit faire contraste avec celle de la surface de la plaque.

EFFETS NUISIBLES

5. Le marquage des articles doit se faire de telle façon qu'elle ne nuise ni à leur durée ni à leur utilité.

6. On ne doit pas utiliser de matériau de marquage qui puisse présenter certains dangers.

ABBREVIATED INFORMATION

7. When size limitation, cost or other considerations preclude marking all applicable information on an item, only the most essential information as specified or approved by the Department shall be included.

TYPE OF LETTERING

8. Letters shall be without serifs (sans-serifs) such as Arial or Univers and the numerals shall be Arabic. Other characters shall be of a similar appearance. Letters, numerals and other characters shall be of such size as to be clearly legible.

OPTIONAL MARKING INFORMATION

9. When applicable, e.g., required by detail specification or in contract, or order, the following information shall be marked on the item or identification plate, in addition to the detail requirements of Part 3, Section 2:

- a. specification data;
- b. warranty;
- c. date of acceptance;
- d. weight and volume;
- e. lot number;
- f. technical order, etc.

RENSEIGNEMENTS SOUS FORME ABRÉGÉE

7. Lorsque les dimensions, le coût ou d'autres considérations empêchent le marquage complet d'un article, on doit n'y indiquer que les renseignements les plus importants précisés ou approuvés par le Ministère.

CARACTÈRES

8. Les lettres doivent être du genre antique (sans empattements) comme Arial ou Univers, et les chiffres doivent être en caractères arabes. Les autres caractères doivent être semblables entre eux. Les lettres, chiffres et autres caractères doivent être de dimensions permettant une lecture facile.

RENSEIGNEMENTS FACULTATIFS

9. S'il y a lieu (lorsque, par exemple, une norme détaillée, le contrat ou la commande l'exigent), les renseignements suivants doivent se trouver sur l'article, ou sur la plaque d'identification, en plus de ceux qui sont requis par la partie 3, section 2 :

- a. données de spécification;
- b. garantie;
- c. date d'acceptation;
- d. poids et volume;
- e. numéro de lot;
- f. instruction technique, etc.

SECTION 2**DETAIL REQUIREMENTS****DIRECT APPLICATION MARKINGS****ITEMS AFFECTED**

1. Only parts and subassemblies (minor assemblies) of military designed equipment, as and when directed by the Department shall have direct application markings.

METHOD OF APPLYING

2. The required marking shall be applied directly to the surface of the item by metal stamp, vibro-peening, acid, electric or electro-chemical etching, embossing, forging, blasting, casting or moulding. When these methods are not practicable, the marking shall be applied directly on the item by environmentally protected decalcomania transfer, metal wrap-around tag, stencil, rubber stamp, silk screen, heat shrink tubing or by any other method suitable for the use intended which is compatible with Part 3, Section 1, paragraph 4., and as approved by the Department.

MARKING INFORMATION

See Figure 3-2-1.

SECTION 2**EXIGENCES PARTICULIÈRES****MARQUAGE DIRECT****ARTICLES CONCERNÉS**

1. Seuls les pièces et sous-ensembles (ensembles secondaires) du matériel de conception militaire doivent être soumis au marquage direct, de la manière et au moment indiqués par le Ministère.

MÉTHODE DE MARQUAGE

2. L'inscription requise doit être apposée directement sur la surface de l'article avec un poinçon en métal, un marteau vibreur, par gravure à l'acide, électrique ou électro-chimique, par bosselage forgeage, décapage, moulage ou coulage. Lorsque l'emploi de ces méthodes s'avère impossible, l'inscription doit être apposée directement sur l'article par décalcomanie à l'épreuve des conditions ambiantes, bague de métal enveloppante, stencil, timbre de caoutchouc, sérigraphie, tube thermorétrécissable ou toute autre méthode convenant à l'utilisation prévue, conforme à la partie 3, section 1, paragraphe 4., et approuvée par le Ministère.

RENSEIGNEMENTS À INSCRIRE

Voir la figure 3-2-1.

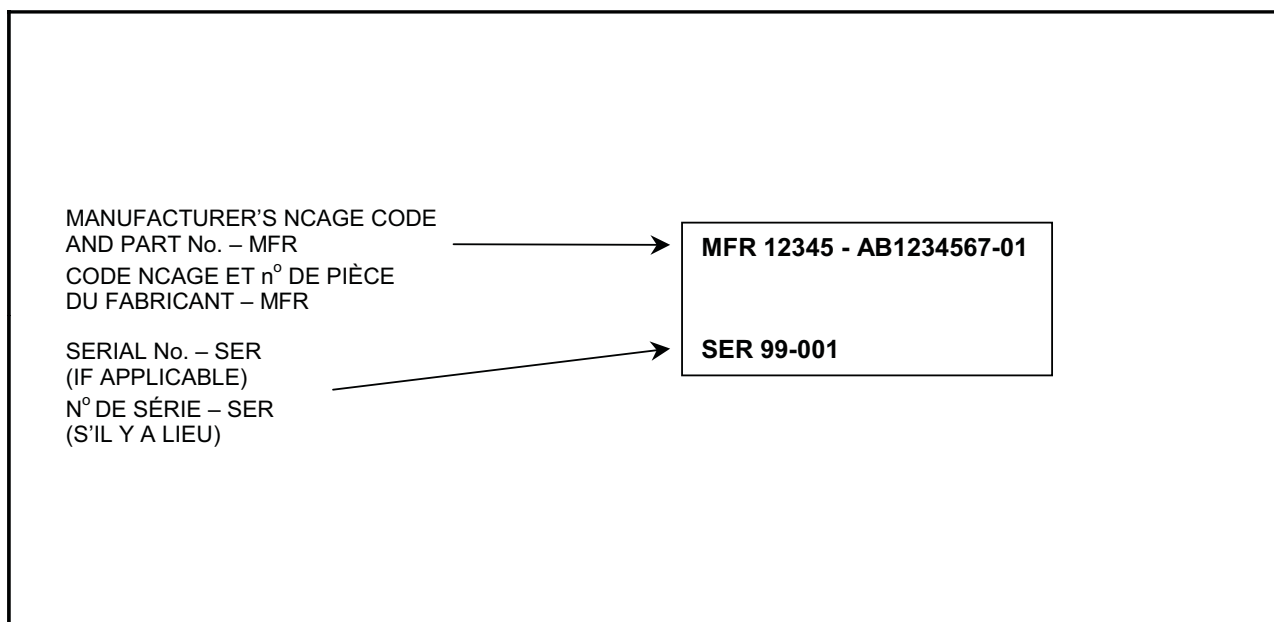


Figure 3-2-1 Example of Direct Application Marking of Part or Subassembly
Figure 3-2-1 Modèle de marquage direct sur une pièce ou un sous-ensemble

3. Parts and subassemblies shall be individually marked with the manufacturer's NCAGE Code (refer to Part 4, paragraph 1.i.), identifying Part Number (refer to Part 4, paragraph 1.f.) and the Serial Number (refer to Part 4, paragraph 1.m.) except for the following:

- a. items which do not have suitable or sufficient surface;
- b. commonly known commercial items which present no identification problems as determined by the Department;
- c. parts in assemblies which are not normally subject to disassembly or repair.

4. When required, code erection numbers also shall be marked on installation parts, e.g., towers, prefabricated building, etc.

5. **Special Parts.** Parts unique because of special characteristics (e.g., strength, materiel, treatment, plating) that resemble existing commercial or standard parts shall be marked with the letters "SPCL".

IDENTIFICATION PLATES

ITEMS AFFECTED

6. Identification marking of major assemblies, such as units, groups, sets and other items of military property as determined by the Department, shall be by the means of identification plates. Exceptions are as follows:

- a. Decalcomania (decals) will be accepted only when irregular shape or other special conditions will not permit the use of a metal plate.
- b. Engraving, casting, embossing, metal stamping and rubber stamping will be accepted only in special cases where no other method of marking is feasible. When rubber stamping is specifically permitted, indelible ink shall be used with a clear varnish protective coating, which meets or exceeds specification ASTM D3955.

3. Les pièces et les sous-ensembles doivent porter chacun le code NCAGE du fabricant (se reporter à la partie 4, paragraphe 1.i.), le numéro d'identification de pièce (se reporter à la partie 4, paragraphe 1.f.) et le numéro de série (se reporter à la partie 4, paragraphe 1.m.), sauf pour ce qui suit :

- a. les articles dont la surface est inappropriée ou trop restreinte;
- b. les articles commerciaux bien connus qui ne présentent aucun problème d'identification, selon les directives du Ministère;
- c. les pièces qui font partie d'un ensemble et qui habituellement ne requièrent ni démontage ni réparation.

4. Sur demande, les chiffres indicatifs de montage doivent être placés sur les pièces de l'installation (p. ex., tours, bâtiments préfabriqués, etc.).

5. **Pièces spéciales.** Les pièces exclusives qui possèdent des caractéristiques spéciales (résistance, matériau, traitement, revêtement) et qui ressemblent à des pièces commerciales ou normalisées déjà existantes doivent porter les lettres « SPCL ».

PLAQUES D'IDENTIFICATION

ARTICLES CONCERNÉS

6. Le marquage des ensembles importants comme les unités, groupes, appareils et autres articles qui sont la propriété des Forces armées suivant la décision du Ministère, doit se faire au moyen de plaques d'identification, sauf dans les cas suivants :

- a. Les décalcomanies ne sont acceptées que dans le cas où la forme irrégulière de l'article ou d'autres conditions spéciales rendent impossible l'usage d'une plaque de métal.
- b. La gravure, le coulage, le bosselage, l'estampage au métal ou au caoutchouc ne sont acceptés que lorsque les autres moyens de marquage sont inutilisables. Quand l'emploi du timbre de caoutchouc est dûment permis, on doit se servir d'une encre indélébile recouverte d'un vernis protecteur dont les caractéristiques respectent ou dépassent les exigences de la spécification ASTM D3955.

- c. Airborne groups and sets consisting of two or more units do not require a group or set identification plate unless specifically required by the Department.
- d. Identification marking for cable assemblies, headsets and handsets with cords shall either be an aluminum band, plastic band, plastic tubing, or heat shrinkable tubing around the cable.

- c. Les groupes et les appareils aéroportés formés d'au moins deux éléments ne requièrent pas de plaques d'identification en tant que tels, sauf si le Ministère donne des indications précises à ce sujet.
- d. L'identification des installations de câbles, des casques d'écoute et des combinés à cordon d'alimentation doit se faire au moyen d'une bague d'aluminium, d'une bande de plastique, d'un tube de plastique ou d'un tube thermorétractible enroulé autour du câble.

MANUFACTURING REQUIREMENTS

7. Materiel

- a. Identification plates shall generally be fabricated from reverse-etched or photosensitive anodized aluminum, with or without an adhesive backing. For optimum compatibility with the surface to which they will be attached and the environmental conditions to which they will be exposed, plates may be fabricated from materiel other than aluminum, or replaced by other processes, as directed by or subject to the approval of the DND Technical Authority.
- b. The following materiel is considered acceptable:

EXIGENCES DE FABRICATION

7. Matériau

- a. Généralement, les plaques d'identification doivent être en aluminium anodique photosensible ou à gravure inversée, avec endos adhésif ou non. Pour que les plaques conviennent parfaitement à la surface de l'article auquel elles seront fixées et aux conditions ambiantes auxquelles elles seront exposées, elles peuvent être fabriquées dans des matériaux autres que l'aluminium ou remplacées selon d'autres procédés, conformément aux directives du responsable technique du MDN ou sous réserve de son approbation.
- b. Les matériaux suivants sont considérés comme acceptables :

Specification Spécification	Materiel Matériaux
AMS-QQ-A-250/1	Aluminum Alloy 1100 Alliage d'aluminium 1100
AMS-QQ-A-250/8	Aluminum Alloy 5052 Alliage d'aluminium 5052
ASTM B36 (UNS No. C26000) ASTM B36 (n° UNS C26000)	Brass (copper alloy) Laiton (alliage de cuivre)
ASTM A 480/A 480M	Stainless Steel Acier inoxydable
ASTM STD D709	Plastic (for application not directly exposed to weather) Plastique (dans les cas où il n'y a pas d'exposition directe aux intempéries)

- c. **Dissimilar Metals.** Identification plate material shall be chosen, or treated, such that electrolytic action will not occur between the plate and the material to which it is affixed.
- d. **Temporary Identification Plates.** Identification plates for prototype equipment and developmental models may be fabricated using the following material and processes:
 - (1) print on good grade white paper laminated between two sheets of vinyl resin bonded together to seal against moisture;
 - (2) silk screened marking on a suitable plate;
 - (3) engraved on a suitable plate of phenolic resin.

8. Dimensions

- a. **Width and Length.** Identification plates shall normally be rectangular in shape and the dimensions shall be compatible with the size of the units to which they are affixed. The overall size and shape of the plates may be varied to suit the application. Plates with an adhesive backing shall have rounded corners.
- b. **Thickness.** The thickness of the plates shall be not less than 0.076 mm (0.003 in.) and not more than 0.635 mm (0.025 in.) for plates that will be affixed with adhesive, or not less than 0.635 mm (0.025 in.) and not more than 1.27 mm (0.050 in.) for plates that will be affixed with metal screws or rivets.
- c. **Size of Lettering.** Minimum acceptable size of characters: 1.59 mm (0.062 in.) high. Size of characters for Military Type Designation or Manufacturer's Model or Type Number to be somewhat larger than size of basic characters, which as a rule, shall be of uniform size. Articles and connectives that are part of item names shall appear in smaller size than the main noun character size.

- c. **Métaux différents.** Le matériau de la plaque d'identification doit être choisi, ou traité, de façon qu'il ne puisse pas se produire de réaction électrolytique entre la plaque et le matériau sur lequel elle est fixée.
- d. **Plaques d'identification temporaires.** Les plaques d'identification requises dans le cas de prototypes et de modèles en cours de mise au point peuvent être fabriquées à partir des procédés et matériaux suivants :
 - (1) impression sur papier blanc de bonne qualité placé entre deux pellicules de résine vinylique scellées pour empêcher la pénétration de l'humidité;
 - (2) identification sérigraphique sur une plaque appropriée;
 - (3) gravure sur plaque de résine phénolique appropriée.

8. Dimensions

- a. **Largeur et longueur.** En règle générale, les plaques d'identification doivent être de forme rectangulaire et leurs dimensions doivent convenir à celles des unités auxquelles elles sont fixées. Les dimensions et la forme des plaques peuvent varier selon le cas. Les plaques à endos adhésif doivent avoir les coins arrondis.
- b. **Épaisseur.** L'épaisseur des plaques adhésives doit être d'au moins 0.076 mm (0.003 po) et de 0.635 mm (0.025 po) au maximum; celle des plaques fixées avec des vis métalliques ou des rivets doit être d'au moins 0.635 mm (0.025 po) et de 1.27 mm (0.050 po) au maximum.
- c. **Corps des caractères.** Taille minimale requise : 1.59 mm (0.062 po) de hauteur. Dans le cas d'une désignation militaire, du modèle du fabricant ou du numéro de type, la taille des caractères doit dépasser quelque peu celle des caractères d'usage courant, lesquels sont en général de taille uniforme. Les articles et les prépositions qui font partie des noms d'objets doivent être inscrits en caractères plus petits que ceux des mots principaux.

9. **Colour Scheme.** The background colour of identification plates shall be lustreless black and the markings, blocks and border natural, unless otherwise specified by the Department.

10. **Centring of Markings.** The markings shall be centred, clear and well defined and the identification plates shall have the appearance of being well balanced.

11. **Method of Affixing.** The identification plates shall be designed such that they can be affixed to the equipment by one of the following methods:

- a. removable type screws (threaded or drive), or rivets of suitable size, at the four corners of the nameplate as applicable, or as otherwise approved by the Department;
- b. an adhesive backing of the solvent activated type. The adhesive shall be bonded or sealed to the back of the metal plate by manufacturing process before application to the equipment;
- c. a high tack adhesive backing of the pressure sensitive type. The adhesive shall be covered with a dry removal liner. This liner must release easily and shall have no effect on the adhesion to the plate when removed.

12. **Workmanship.** Lines, numerals and letters of finished identification plates shall be sharp and clear. All colours shall be uniform. Identification plates shall have smooth edges and be free of cracks, sharp corners, foreign matter, indentations, bends and creases. Adhesive backing shall show no signs of blisters or bubbles or other indications of lack of adhesion to the plate. The adhesive shall extend to the edges of the plate and show no indication of shrinking.

13. **Protective Coating.** A protective coating of moisture-resistant clear varnish, which meets or exceeds Specification ASTM D3955, shall be applied after the identification plate has been affixed to the equipment.

9. **Couleurs.** Sur la plaque d'identification, les inscriptions, cases et bordure doivent être de couleur naturelle sur un fond noir mat, à moins d'indication contraire du Ministère.

10. **Disposition des inscriptions.** Les inscriptions doivent être centrées, en caractères clairs et bien définis; les plaques d'identification doivent avoir une apparence bien équilibrée.

11. **Méthode de fixation.** Les plaques d'identification doivent être conçues de telle façon qu'elles puissent être fixées au matériel de l'une des manières suivantes :

- a. vis amovibles (filetées ou à entraînement) ou rivets de grosseur appropriée, aux quatre coins de la plaque selon le cas, ou suivant les directives du Ministère;
- b. endos adhésif activé par solvant. L'endos adhésif doit être fixé solidement et de façon étanche à l'arrière de la plaque de métal par un procédé de fabrication avant qu'elle ne soit fixée au matériel;
- c. endos fortement adhésif adhérent au contact. Cet endos doit être recouvert d'un parement détachable; celui-ci doit pouvoir être facilement retiré et ne doit pas nuire à l'adhésion à la plaque quand il est détaché.

12. **Qualité d'exécution.** Sur les plaques d'identification prêtes à être fixées, les lignes, chiffres et lettres doivent être précis et clairs; les couleurs doivent être uniformes. Les plaques doivent présenter des bords arrondis et être exemptes de fissures, d'arêtes, de substances étrangères, d'entailles, de gondolements et de cassures. L'endos adhésif doit être exempt de boursouflures, de bulles ou de toute autre anomalie indiquant un défaut d'adhésion à la plaque. Il doit aussi couvrir la plaque jusqu'au bord et ne présenter aucun signe de rétrécissement.

13. **Revêtement protecteur.** Une pellicule protectrice de vernis incolore à l'épreuve de l'humidité, dont les caractéristiques respectent ou dépassent les exigences de la spécification ASTM D3955, doit être appliquée après que la plaque d'identification aura été fixée au matériel.

IDENTIFICATION PLATE LOCATION

14. Identification plates shall be mounted in a conspicuous place generally on the front of the item. System or set identification plates shall be mounted to the principal or most prominent item of the major assembly. Plates shall be positioned in locations easily accessible during operation.

15. When the size or configuration of an item precludes the affixing of a normal size identification plate in a visible location, such plate shall be affixed at the nearest available space (e.g., side or back of chassis) and, if possible, a second plate, smaller in size and bearing the most essential information, such as the Military Type Designation, shall be affixed at the front of the item.

16. Identification plates shall not be positioned so as to interfere with controls or obscure other required information. The mounting and location of identification plates shall not adversely affect the strength of the item on which the plate is mounted, nor affect the airtight or watertight integrity of the item.

17. Identification plates shall not be affixed to removable cases or covers of assemblies or units.

18. Cable assemblies shall have an identification band attached near each end. Cables exceeding 5 m (15 ft) shall have a band attached every 3 m (10 ft).

19. Identification plates on aircraft assemblies shall be mounted on the inner right-hand side of fuselage sections and on the inboard end of right- and left-hand individual assemblies, located, if possible, so as to be visible after final assembly. On closed assemblies, the identification plates shall be located so as to be accessible from hand holes or access doors.

MARKING INFORMATION

20. **General.** The data shown on identification markings shall be bilingual (English and French) throughout and shall, in general, follow the order of priority specified below and conform to the formats shown in Figures 3-2-2 to 3-2-5 inclusive, as applicable.

POSITION DE LA PLAQUE D'IDENTIFICATION

14. Les plaques d'identification doivent être placées bien en évidence, habituellement sur la partie avant de l'article. Quand il s'agit de systèmes ou d'appareils, les plaques doivent être fixées sur l'article le plus important ou le plus visible de l'installation principale; elles doivent être placées à des endroits facilement accessibles pendant le fonctionnement.

15. Lorsque les dimensions ou la forme d'un article rendent impossible la fixation d'une plaque de dimensions normales à un endroit bien visible, cette dernière doit être fixée à l'endroit disponible le plus rapproché (p. ex., sur les parois latérales ou arrière) et, si possible, une seconde plaque, de dimensions réduites et portant les renseignements les plus importants (p. ex., la désignation militaire) doit être fixée sur la partie avant de l'article.

16. Il faut éviter que la position des plaques d'identification nuise à la manœuvre des commandes ou à la clarté de tout autre renseignement nécessaire. De la même façon, il faut veiller à ce que le montage ou la position des plaques ne nuise à la robustesse, à l'étanchéité ou à l'herméticité de l'article sur lequel elles sont fixées.

17. Les plaques d'identification ne doivent pas être fixées aux boîtes ou couverts amovibles des ensembles ou des unités.

18. On doit fixer une bague d'identification près de chaque extrémité d'une installation de câbles. S'il s'agit de câbles dont la longueur dépasse 5 m (15 pi), on fixe une bague à intervalle de 3 m (10 pi).

19. Les plaques d'identification sur les montages d'avion doivent être placées sur le côté droit intérieur des sections de fuselage et aux extrémités intérieures droite et gauche des installations particulières, disposées autant que possible de façon à ce qu'on puisse les voir après l'assemblage définitif. Dans le cas de montages sous revêtement, les plaques doivent être placées de façon à être accessibles par des panneaux d'accès ou de visite.

RENSEIGNEMENTS À INSCRIRE

20. **Généralités.** Les renseignements inscrits sur les plaques d'identification doivent être entièrement bilingues (anglais et français) et doivent, en règle générale, se conformer à l'ordre de priorité indiqué ci-dessous ainsi qu'aux formats illustrés par les figures 3-2-2 à 3-2-5, selon le cas.

21. Bilingual Requirements

- a. All terms, item names, technical designations and abbreviations, shall be in both English and French (exception: the Military Type Designation, which shall conform to the most recent version of MIL-STD-196, MIL-STD-1812 or MIL-STD-1661, as applicable).
- b. Technical abbreviations common to both languages shall be used. Where such common abbreviations are not possible, the English version, followed by a solidus (/) and the French version, shall be used.
- c. Marking (engraving, stamping) of physical items with their assigned NSN should be avoided as an NSN may subsequently change (change of class, change of NSN after modification) or be cancelled.
- d. Where information is entered in both languages, the English version shall be on the top or the left. The item name in English shall be on top of the Type Designation and the item name in French below. Where the English and French names are identical, e.g., "RADOME", there will be one entry only.
- e. French terms shall show their phonetic symbols (accents, diaeresis and cedilla).

22. **Format Requirements.** The arrangement of identification plate data shall generally conform to Figures 3-2-2, 3-2-3 or 3-2-4, as applicable. Deviations to accommodate special conditions, space limitations, or odd dimensions shall be subject to Departmental approval.

23. Contents of Identification Plates

- a. **With Military Nomenclature.** Identification plates for items that have been assigned a military nomenclature shall contain the following information, generally in the order of priority indicated below (see examples in Figures 3-2-2 and 3-2-3).

21. Bilinguisme

- a. Tous les termes, noms d'articles, désignations techniques et abréviations doivent être en français et en anglais (exception : la désignation militaire qui doit être conforme à la plus récente version de la norme MIL-STD-196, MIL-STD-1812 ou MIL-STD-1661, selon le cas).
- b. On doit employer les abréviations techniques qui sont communes aux deux langues officielles. Lorsqu'il n'existe pas d'abréviation commune, on inscrit le terme anglais suivi d'une barre transversale (/) et du terme français.
- c. Éviter de marquer physiquement (par gravure ou estampage) sur chaque article le NNO qui lui est attribué, car ce dernier peut changer ultérieurement (en raison d'un changement de classe ou de NNO après une modification) ou être annulé.
- d. Règle générale, quand un renseignement est indiqué dans les deux langues officielles, la version anglaise doit se trouver à la gauche ou au-dessus de la version française. Le nom de l'article en anglais doit se trouver au-dessus de la désignation de type et le nom de l'article en français au-dessous. Lorsque le nom de l'article est le même dans les deux langues (p. ex., « RADOME »), ne l'inscrire qu'une seule fois.
- e. On inscrit les termes français avec leurs signes orthographiques (accents, tréma et cédille).

22. **Format.** La disposition des renseignements sur la plaque d'identification doit, dans l'ensemble, être conforme aux figures 3-2-2, 3-2-3 ou 3-2-4, selon le cas. Les modifications requises par des conditions spéciales, le manque d'espace ou des dimensions inhabituelles doivent être soumises à l'approbation du Ministère.

23. Renseignements sur les plaques d'identification

- a. **Nomenclature militaire.** Lorsque l'on a attribué à certains articles une nomenclature militaire, on doit retrouver sur les plaques d'identification les renseignements suivants, habituellement dans l'ordre de priorité indiqué ci-dessous (voir les figures 3-2-2 et 3-2-3 à titre d'exemple).

NOTES

1. Order of priority is not to be construed as the order in which the data appears on the identification plate, but rather as an indication of the importance of the information required, in descending order of importance.
2. The manufacturer's data that identifies the identification plate itself shall not be applied to the identification plate.

NOTA

1. L'ordre de priorité n'est pas nécessairement l'ordre dans lequel les données doivent apparaître sur la plaque d'identification, mais plutôt une indication de l'importance des renseignements requis, en ordre d'importance décroissant.
2. Les renseignements du fabricant qui servent à identifier la plaque d'identification proprement dite ne doivent pas figurer sur celle-ci.

Priority Priorité	Data	Données
1	Military Type Designation (refer to Part 4, paragraph 1.j.) e.g., AN/FRT-501	Désignation militaire (se reporter à la partie 4, paragraphe 1.j.) p. ex., AN/FRT-501
2	NATO Commercial and Government Entity (NCAGE) Code and the identifying Part Number (refer to Part 4, paragraphs 1.k. and 1.f.) e.g., MFR 12345 PT/PC 63H-3A	Code OTAN d'établissement d'état et privé (NCAGE) et numéro d'identification de pièce (se reporter à la partie 4, paragraphes 1.k. et 1.f.) p. ex., MFR 12345 PT/PC 63H-3A
3	Government Ownership Designation: (refer to Part 4, paragraph 1.e.) DND CANADA MDN	Désignation de propriété gouvernementale soit : (se reporter à la partie 4, paragraphe 1.e.) DND CANADA MDN
4	Item Name (refer to Part 4, paragraph 1.h.) e.g., TRANSMITTING SET, RADIO	Nom de l'article (se reporter à la partie 4, paragraphe 1.h.) p. ex., POSTE ÉMETTEUR, RADIO
5	Serial Number (refer to Part 4, paragraph 1.m.) e.g., SER 73-045	Numéro de série (se reporter à la partie 4, paragraphe 1.m.) p. ex., SER 73-045
6	Special Characteristics, if applicable (refer to paragraph 4.1.14) e.g., 200 V 3Ø 400 Hz	Caractéristiques spéciales, s'il y a lieu (se reporter au paragraphe 4.1.14) p. ex., 200 V 3Ø 400 Hz
7	Contract Number (refer to Part 4, paragraph 1.b.) e.g., CONTR W8472-1-100/001QC	Numéro de contrat (se reporter à la partie 4, paragraphe 1.b.) p. ex., CONTR W8472-1-100/001QC

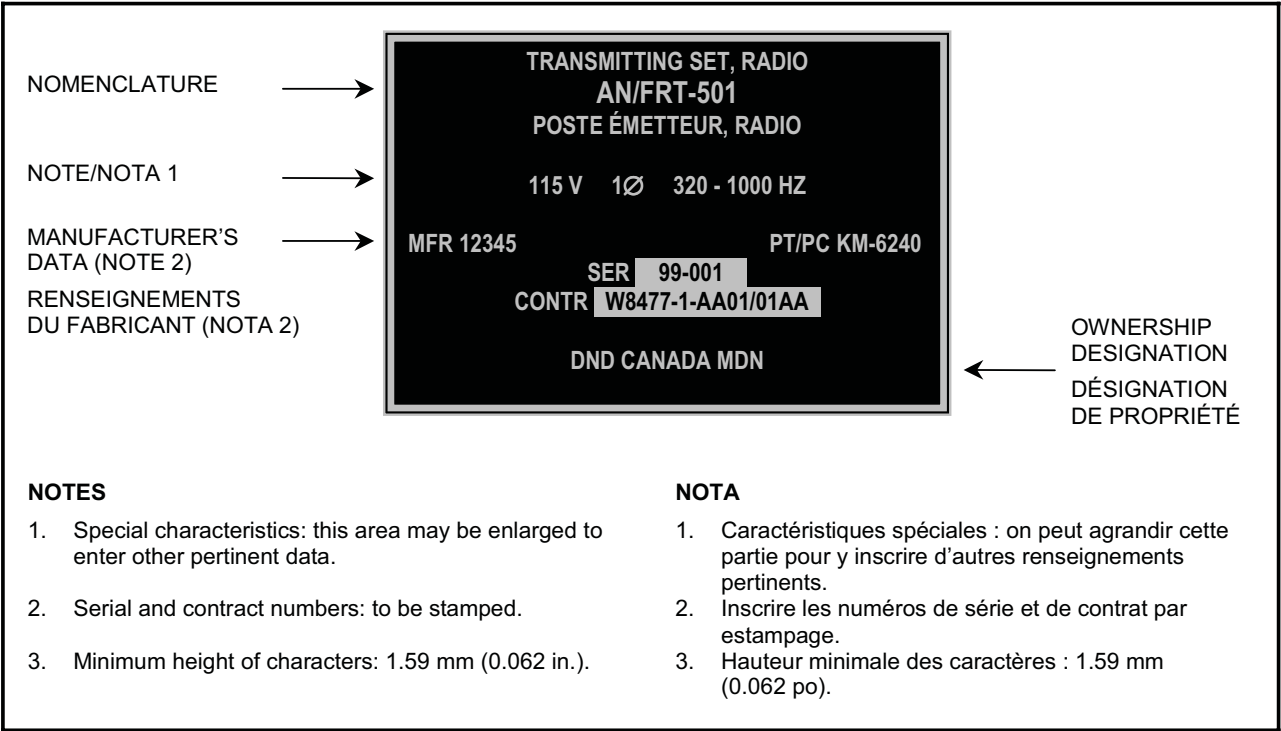


Figure 3-2-2 Example of Identification Plate for an Item Assigned a Military Nomenclature
Figure 3-2-2 Modèles de plaques d'identification d'un appareil à nomenclature militaire

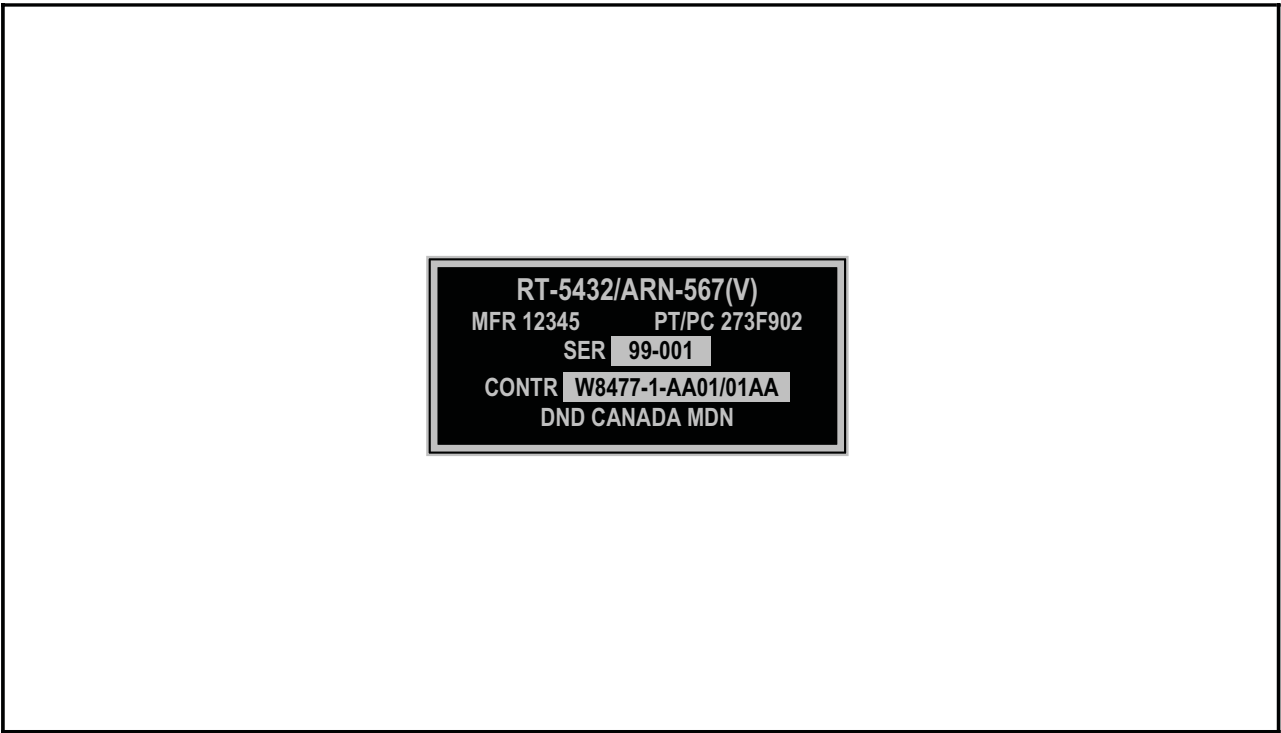


Figure 3-2-3 Abridged Identification Plate for Items Assigned a Military Nomenclature with Minimal Space Available for Mounting
Figure 3-2-3 Plaque d'identification à contenu abrégé pour articles à nomenclature militaire lorsque l'espace de montage est restreint

- b. **Without Military Nomenclature.** Identification plates for commercial equipment not assigned military nomenclature shall contain the following information, generally in the order of priority indicated below (refer to Notes below and examples in Figure 3-2-4).

NOTES

1. Order of priority is not to be construed as the order in which the data appears on the identification plate, but rather as an indication of the importance of the information required, in descending order of importance.
2. The manufacturer's data that identifies the identification plate itself shall not be applied to the identification plate.

- b. **Sans nomenclature militaire.** Lorsqu'il s'agit de matériel commercial auquel on n'a pas attribué de nomenclature militaire, les plaques d'identification doivent contenir, dans l'ordre de priorité habituel indiqué ci-dessous, les renseignements suivants (se reporter aux notes susmentionnées et les modèles de la figure 3-2-4).

NOTA

1. L'ordre de priorité n'est pas nécessairement l'ordre dans lequel les données doivent apparaître sur la plaque d'identification, mais plutôt une indication de l'importance des renseignements requis, en ordre d'importance décroissant.
2. Les renseignements du fabricant qui servent à identifier la plaque d'identification proprement dite ne doivent pas figurer sur celle-ci.

Priority Priorité	Data	Données
1	NATO Commercial and Government Entity (NCAGE) Code and the identifying Part Number (refer to Part 4, paragraphs 1.k. and 1.f.) e.g., MFR 12345 PT/PC 63H-3A	Code OTAN d'établissement d'état et privé (NCAGE) et numéro d'identification de pièce (se reporter à la partie 4, paragraphes 1.k. et 1.f.) p. ex., MFR 12345 PT/PC 63H-3A
2	Government Ownership Designation: (refer to Part 4, paragraph 1.e.) DND CANADA MDN	Désignation de propriété gouvernementale soit : (se reporter à la partie 4, paragraphe 1.e.) DND CANADA MDN
3	Item Name including Manufacturer's Model or Type Number, as applicable (refer to Part 4, paragraph 1.h.) e.g., GENERATOR, SIGNAL MOD 321C GÉNÉRATEUR, SIGNAUX	Nom de l'article, y compris le modèle du fabricant ou le numéro de type, selon le cas (se reporter à la partie 4, paragraphe 1.h.) p. ex., GENERATOR, SIGNAL MOD 321C GÉNÉRATEUR, SIGNAUX
4	Serial Number (refer to Part 4, paragraph 1.m.) e.g., SER 73-008	Numéro de série (se reporter à la partie 4, paragraphe 1.m.) p. ex., SER 73-008
5	Special Characteristics, if applicable (refer to paragraph 4.1.14) e.g., 200 V 3Ø 400 Hz	Caractéristiques spéciales s'il y a lieu (se reporter au paragraphe 4.1.14) p. ex., 200 V 3Ø 400 Hz
6	Contract Number (refer to Part 4, paragraph 1.b.) e.g., CONTR W8472-1-100/001QC	Numéro de contrat (se reporter à la partie 4, paragraphe 1.b.) p. ex., CONTR W8472-1-100/001QC

ENGINE, GASOLINE
TYPE 318CH
MOTEUR, À ESSENCE

DISP.

1500 CC

CYL.

BORE

75 MM

ALÉSAGE

STROKE

50 MM

COURSE

RPM

3600

T/M

NET HP

1500

PUISS. (HP)

MFR 12345

PT/PC KM-6240

SER 99-001

CONTR W8477-1-AA01/01AA

DND CANADA MDN

NOTES

1. Top section to include the approved item name and the Manufacturer's Model or Type Number.
2. Middle section reserved to special characteristics.
3. Bottom section to include manufacturer's NCAGE Code and identifying Part Number, Item Serial Number, Contract Number and Government Ownership Designation.
4. Sections may or may not be divided with lines.

OR/OU

GENERATOR, SIGNAL
MOD 345A
GÉNÉRATEUR, SIGNAUX

220V 3Ø 400 HZ

MFR 12345

PT/PC KM-6543240

SER 99-001

CONTR W8477-1-AA01/01AA

DND CANADA MDN

NOTA

1. La section du haut doit inclure le nom d'article approuvé et le modèle du fabricant ou le numéro de type.
2. La section du milieu est réservée aux caractéristiques spéciales.
3. La section du bas doit inclure le code NCAGE du fabricant, ainsi que le numéro d'identification de pièce, le numéro de série de l'article, le numéro du contrat et la désignation de propriété gouvernementale.
4. Les sections peuvent être ou ne pas être divisées en lignes.

Figure 3-2-4 Examples of Identification Plates for Items Not Assigned a Military Nomenclature
Figure 3-2-4 Modèles de plaques d'identification d'un appareil sans nomenclature militaire

c. **Cable Assemblies.** Contents of cable assembly identification bands, or sleeves, shall be limited to the following information (see also Figure 3-2-5):

- (1) Military Type Designation, if applicable (refer to Part 4, paragraph 1.j.); or
- (2) the circuit symbol of the cable assembly;
- (3) the length of the cable (in brackets), e.g., CG-5011/ARM-501 (2M) or CABLE W7;
- (4) NATO Commercial and Government Entity (NCAGE) Code and the identifying Part Number (refer to Part 4, paragraphs 1.k. and 1.f.), e.g., MFR 21436 PT/PC 500B4120C.

c. **Câbles.** Les renseignements inscrits sur les bagues ou tubes d'identification des câbles doivent se limiter à ce qui suit (voir aussi la figure 3-2-5) :

- (1) la désignation militaire, s'il y a lieu (se reporter à la partie 4, paragraphe 1.j.); ou
- (2) le symbole du circuit du câble;
- (3) la longueur du câble (entre parenthèses), p. ex., CG-5011/ARM-501 (2M) ou CÂBLE W7;
- (4) le code OTAN d'établissement d'état et privé (NCAGE) et le numéro d'identification de pièce (se reporter à la partie 4, paragraphes 1.k. et 1.f.), p. ex., MFR 21436 PT/PC 500B4120C.

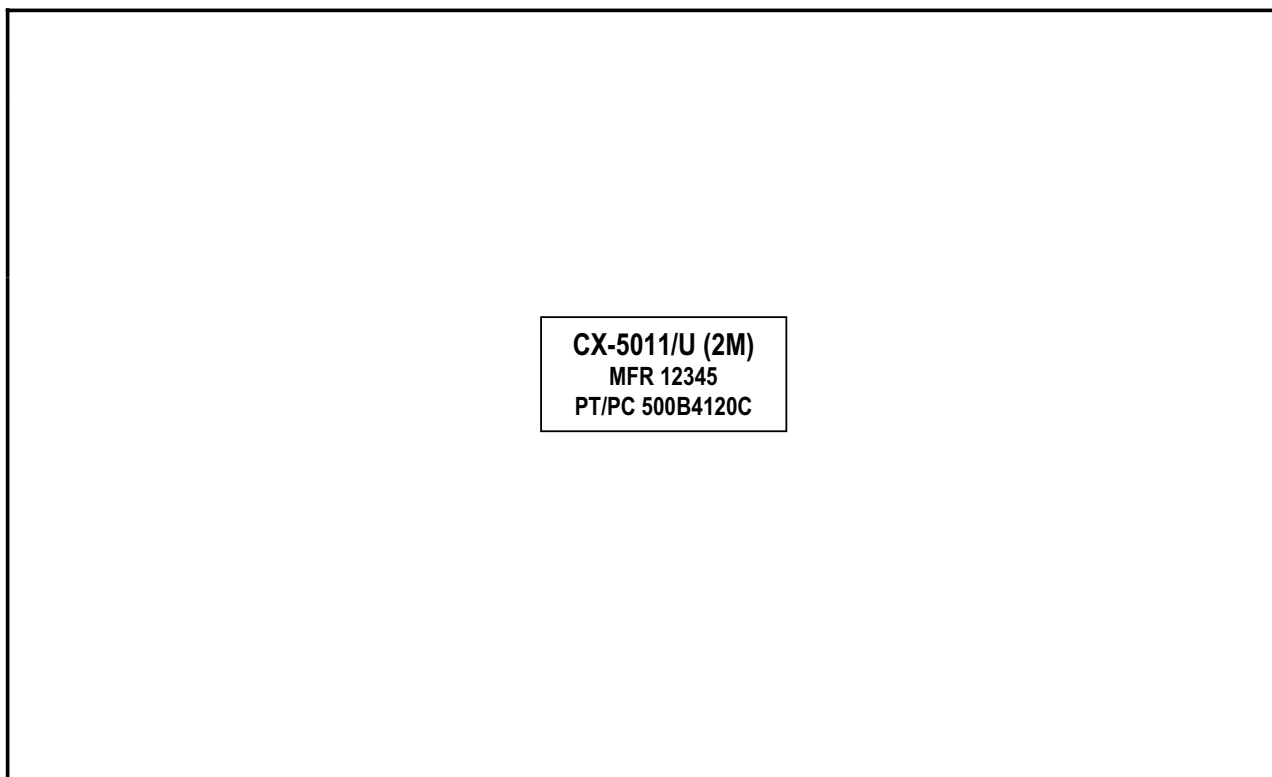


Figure 3-2-5 Example of a Cable Identification Band
Figure 3-2-5 Modèle de bague d'identification de câble

SECTION 3**DRAWING APPROVAL****DIRECT APPLICATION MARKINGS**

1. The DND Technical Authority responsible for the equipment, or an authorized Government Quality Assurance representative shall approve arrangement and substance of markings specified in Part 3, Section 2, paragraphs 1. to 5.

DRAWINGS – RESPONSIBILITY, CONTENT, SUBSTITUTES AND SUBMISSION**2. Responsibility**

- a. The DND Technical Authority (Life Cycle Materiel Manager or Project Management Office) responsible for the equipment, as specified in the contract, shall be responsible for the overall approval of Identification Markings.
- b. The Directorate Technical Information and Codification Services (DTICS) shall be responsible for the approval of technical drawings of Identification Markings.
- c. Item Names and Type Designations shall be as authorized by the DTICS Codification Section in accordance with the NATO Codification System and the U.S. DoD Type Designation Systems.

3. **Content – Drawing Preparation and Contents.** Drawings of Identification Markings shall be prepared in accordance with DND Specification D-01-400-002/SF-000 and shall include the following data:

- a. proposed markings;
- b. marking arrangement;
- c. type and size of characters;
- d. colour scheme;
- e. materiel and finish of plate;

SECTION 3**APPROBATION DES DESSINS****MARQUAGE DIRECT**

1. La disposition et le contenu des inscriptions précisées à la partie 3, section 2, paragraphes 1. à 5. doivent être approuvés par le responsable technique du MDN chargé du matériel ou par un représentant autorisé du gouvernement en matière d'assurance de la qualité.

DESSINS DES PLAQUES D'IDENTIFICATION – RESPONSABILITÉ ET SOUMISSION**2. Responsabilité**

- a. La responsabilité de l'approbation globale des marques d'identification incombe au responsable technique du MDN (gestionnaire du cycle de vie du matériel ou bureau de projet) chargé du matériel, comme le précise le contrat.
- b. L'approbation des dessins techniques des marques d'identification incombe au Directeur – Service d'information technique et de codification (DSITC).
- c. Les noms d'article et les désignations de type doivent être tel qu'il est autorisé par la section de codification du DSITC, conformément au système de codification de l'OTAN et aux systèmes de désignation de type du département de la Défense des États-Unis.

3. **Préparation et contenu des dessins.** Les dessins des marques d'identification doivent être préparés conformément à la spécification D-01-400-002/SF-000 du MDN et doivent contenir les renseignements suivants :

- a. renseignements proposés;
- b. disposition;
- c. type et dimensions des caractères;
- d. couleurs;
- e. matériau et finition de la plaque;

- f. size and thickness of plate;
- g. method of affixing;
- h. protective coating.

4. **Substitutes.** Deviations from this standard shall be subject to approval by the DND Technical Authority responsible for the equipment, as specified in the contract. When an identification marking is required in a critical location on an equipment, or on a plug-in module, printed circuit board or other similar item where a conventional plate cannot be mounted due to space or materiel limitations, a substitute identification plate, or direct application marking recommendation, shall be submitted to the Technical Authority for approval.

5. **Submission**

- a. The contractor or equipment design activity shall submit detailed manufacturing drawings of Identification Markings for approval through the DND Technical Authority responsible for the equipment, as specified in the contract.
- b. The DND Technical Authority shall forward the drawings at least 60 days prior to delivery of the equipment to:

**National Defence Headquarters
Director Technical Information and
Codification Services
MGen Pearkes Building
Ottawa, Ontario
K1A 0K2**

Attention: DTICS 2

- f. dimensions et épaisseur de la plaque;
- g. méthode de fixation;
- h. revêtement protecteur.

4. **Exceptions.** Tout écart à la présente norme doit être soumis à l'approbation du responsable technique du MDN chargé du matériel, comme le précise le contrat. Lorsqu'il faut faire une marque d'identification à un endroit critique sur une pièce d'équipement, ou encore sur un module enfichable, une plaquette à circuits imprimés ou un autre article semblable sur lequel on ne peut placer une plaque ordinaire vu le manque d'espace ou de matériau, on doit faire une recommandation au responsable technique, et obtenir son approbation, pour utiliser une plaque d'identification de substitution ou pour faire un marquage direct.

5. **Soumission**

- a. L'entrepreneur ou l'organisme concepteur du matériel doit soumettre des dessins de fabrication détaillés des marques d'identification pour qu'ils soient approuvés, par l'intermédiaire du responsable technique du MDN chargé du matériel, comme le précise le contrat.
- b. Le responsable technique du MDN doit faire parvenir les dessins, au moins 60 jours avant la livraison du matériel, à l'adresse suivante :

**Quartier général de la Défense nationale
Directeur – Service d'information
technique et de codification
Édifice Mgén Pearkes
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2**

À l'attention de : DSITC 2

PART 4**ADDITIONAL INFORMATION****DEFINITIONS**

1. For the purpose of this standard, the following shall apply:

- a. **Commercial Products.** Equipment or supplies that normally are or have been sold or offered to the public commercially by any supplier.
- b. **Contract Number.** The Government procuring activity's contract or purchase order number. For marking purposes, this shall consist of the original DND contract demand number, which forms part of the PWGSC contract file number. For instance, the marking for PWGSC Contract W8477-1-AA01/01AA shall be "CONTR W8477-1-AA01/01AA". The full contract number, including the contract serial number, shall only be entered upon specific direction by the Department.
- c. **Department, The.** References to the Department (of National Defence) shall be construed as the DND Technical Authority responsible for the equipment, as identified in the contract.
- d. **Design Activity.** An organization having responsibility for the design of a given item of military property. The activity may be either a military activity or a manufacturer.
- e. **Government Departmental Ownership Designation.** Where applicable, this shall consist of "DND CANADA MDN", written on a straight line centred at the bottom of the identification marking and there shall be one normal space only between DND and CANADA and between CANADA and MDN.
- f. **Identifying Part Number (PT/PC).** The number used to identify an item. It is the number assigned by the design activity whose engineering drawings, specifications, standards and inspection requirements control the design of the item. This number may be a specification, drawing, part, model, type, catalogue, etc., number depending on the numbering system of the design activity.

PARTIE 4**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES****DÉFINITIONS**

1. Dans le cadre de la présente norme, les définitions ci-dessous sont employées :

- a. **Produits commerciaux.** Matériel ou fournitures qui sont ou ont été normalement vendus au public ou mis sur le marché par un fournisseur.
- b. **Numéro de contrat.** Numéro de commande ou le numéro de contrat de l'organisme gouvernemental acquéreur. Pour fins d'identification, on se sert du numéro MDN de la demande de contrat originale, qui fait partie du numéro de dossier du contrat de TPSGC. Par exemple, l'inscription relative au contrat W8477-1-AA01/01AA de TPSGC doit être « CONTR W8477-1-AA01/01AA ». L'identification du contrat est « CONTR ». Le numéro de contrat complet, y compris le numéro de série du contrat, n'est inscrit qu'à la suite d'une directive précise du Ministère.
- c. **Ministère, le.** Toute référence au Ministère (de la Défense nationale) doit être interprétée comme une référence au responsable technique du MDN chargé du matériel, comme le précise le contrat.
- d. **Organisme concepteur.** Organisme qui assume la responsabilité de la conception d'un article de propriété militaire. L'organisme peut être militaire ou civil.
- e. **Désignation de propriété ministérielle gouvernementale.** S'il y a lieu, on l'exprime par « DND CANADA MDN », ces mots étant écrits sur une ligne droite et centrés au bas de la marque d'identification, et il ne doit y avoir qu'un espace normal entre DND et CANADA, et entre CANADA et MDN.
- f. **Numéro d'identification de pièce (PT/PC).** Numéro servant à identifier un article. Il s'agit du numéro assigné par l'organisme concepteur dont les dessins, spécifications, normes et conditions d'inspection techniques président à la fabrication de l'article. Ce numéro peut être celui d'une spécification, d'un dessin, d'une pièce, d'un modèle, d'un type, d'un catalogue, etc., suivant le système de numérotage de l'organisme concepteur.

g. **Item.** A general term used to denote a part, assembly, subassembly, unit, set or other piece of military property.

h. **Item Name**

(1) **Approved Item Name.** A name selected and carefully delimited to designate a family of items of supply with similar characteristics mostly determined by definition. The U.S. Item Name Directory H Series on CD-ROM H6 and the NATO Manual on Codification on CD-ROM ACodP-3 is the internationally agreed dictionary of Approved Item Names.

(2) Unless otherwise specified by the Department, the item name shall be the English and French versions of the Approved Item Name. Subject to approval by the Department, where space precludes the spelling out of the item name an abridged format may be used in which the item name is omitted.

(3) **Non-approved Item Name.** A part name given to an item of production by a manufacturer or an official NATO agency according to professional practice when an Approved Item Name is not available.

i. **Manufacturer (MFR).** An individual, firm, company, corporation or Government activity engaged in the fabrication of finished or semi-finished products. Manufacturers shall be identified by the NCAGE Code, as per the U.S. Federal Logistics Information Service's H Series on CD-ROM, H4/H8. Titles that normally designate the manufacturer, e.g., ACME CORP, shall NOT be used in lieu of the code number. It is emphasized that DND identification plates are not intended to be used as an advertising medium for manufacturers.

j. **Military Nomenclature.** The combination of an Approved Item Name and a Type Designation.

g. **Article.** Terme générique désignant une pièce, un ensemble, un sous-ensemble, une unité, un appareil ou un autre élément appartenant aux Forces armées.

h. **Nom de l'article**

(1) **Nom d'article approuvé.** Un nom sélectionné et soigneusement délimité pour désigner une famille d'articles d'approvisionnement ayant des caractéristiques semblables, principalement déterminé par la définition. Le répertoire américain des noms d'articles, série H, sur le CD-ROM H6, et le lexique OTAN des dénominations ACodP-3 sur CD-ROM forment le dictionnaire accepté internationalement pour ce qui est des noms d'article approuvés.

(2) À moins d'indication contraire du Ministère, le nom de l'article doit comprendre les versions anglaise et française du nom d'article approuvé. Sous réserve de l'approbation du Ministère, lorsque les limites d'espace empêchent d'utiliser la forme au long du nom de l'article, on peut utiliser une version abrégée dans laquelle le nom de l'article est omis.

(3) **Nom d'article non approuvé.** Un nom de pièce donné à un article de production par un fabricant ou par un organisme officiel de l'OTAN, selon les méthodes professionnelles, lorsqu'il n'y a pas de nom d'article approuvé.

i. **Fabricant (MFR).** Particulier, firme, société, corporation ou organisme gouvernemental engagé dans la fabrication de produits ouverts ou semi-ouverts. Les fabricants seront identifiés par leur code NCAGE, conformément à la publication U.S. Federal Logistics Information Service, série H, sur CD-ROM, H4/H8. Les titres qui désignent normalement le fabricant, p.ex., ACME CORP, ne doivent PAS être utilisés en remplacement du code. Il est à souligner que les plaques d'identification du MDN ne doivent pas servir à la publicité des fabricants.

j. **Nomenclature militaire.** La combinaison d'un nom d'article approuvé et d'une désignation de type.

- | | |
|---|--|
| <p>(1) Method of obtaining military nomenclature is outlined in DND Specification D-01-000-200/SF-001.</p> <p>(2) Nomenclature shown on contractual documents may not necessarily apply for use on identification plates unless confirmed by the Department.</p> <p>k. NCAGE or CAGE Code (MFR): NATO Commercial and Government Entity Code. A five character numeric or alpha-numeric code assigned in the NATO Codification System to identify the commercial or Government design, manufacturing and/or contracting activity.</p> <p>l. Part, Subassembly, Assembly, Unit, Group and Set. Definitions shall be in accordance with MIL-HDBK-505.</p> <p>m. Serial Number. The unique notation which identifies a single unit of a family of like units normally assigned sequentially. When assigned by the Department, this number shall consist of 5 figures commencing with the last 2 digits of the fiscal year (1 Apr to 31 Mar) in which the contract was let (year on the contract), the remaining 3 digits commencing with 001 in an ascending order to -999, e.g., SER 85-001. When a serial number is not allotted by the Department, the manufacturer's serial number shall be entered in lieu of the last 3 digits mentioned above, e.g., SER 85-746X.</p> | <p>(1) La méthode d'obtention de la nomenclature militaire est décrite dans la spécification D-01-000-200/SF-001 du MDN.</p> <p>(2) La nomenclature qui figure dans les documents contractuels ne convient pas nécessairement à l'utilisation sur les plaques d'identification, à moins que cela ne soit confirmé par le Ministère.</p> <p>k. Code NCAGE ou CAGE (MFR): Code OTAN d'établissement d'état et privé. Code numérique ou alphanumérique de cinq caractères, attribué dans le cadre du système de codification de l'OTAN, servant à identifier l'organisme commercial ou gouvernemental responsable de la conception, de la fabrication ou de la sous-traitance.</p> <p>l. Pièce, sous-ensemble, ensemble, unité, groupe et appareil. Les définitions doivent être conformes à la MIL-HDBK-505.</p> <p>m. Numéro de série. Notation unique servant à identifier une unité membre d'un groupe d'unités semblables; ce sont habituellement des numéros séquentiels. Quand il est déterminé par le Ministère, le numéro est formé de 5 chiffres commençant par les deux derniers chiffres de l'année financière (1^{er} avril au 31 mars) pour laquelle le contrat a été accordé (année indiquée sur le contrat) et se terminant par 3 chiffres allant de 001 à 999 en ordre ascendant, p. ex., SER 85-001. Lorsque le Ministère n'attribue pas de numéro de série, on doit inscrire le numéro de série du fabricant à la place des 3 derniers chiffres susmentionnés, p. ex., SER 85-746X.</p> |
|---|--|

LIST OF ABBREVIATIONS

Approved Abbreviations. The abbreviations listed below have been approved for use on DND type identification plates. Abbreviations other than those listed below must be approved by the Department prior to their being used on identification plates.

Ø	Phase	lb	Pound
A	Ampere	MFR	Manufacturer
cc	Cubic Centimetre	MhZ	Megahertz
CONTR	Contract No.	mm	Millimetre
DC	Direct Current	MOD	Model
g	Gram	PT	Part No.
Hz	Hertz	SER	Serial No.
kg	Kilogram	V	Volt
kHz	Kilohertz	W	Watt
KVA	Kilovolt-ampere	WT	Weight
kW	Kilowatt		

LISTE DES ABRÉVIATIONS

Abréviations approuvées. Les abréviations suivantes ont été approuvées et peuvent apparaître sur les plaques d'identification du MDN. Toutes les autres abréviations doivent être approuvées par le Ministère avant d'être inscrites sur les plaques.

Ø	Phase	lb	Livre
A	Ampère	MFR	Fabricant
c.c.	Courant continu	MHz	Mégahertz
cm³	Centimètre cube	mm	Millimètre
CONTR	N° de contrat	MOD	Modèle
g	Gramme	PC	N° de pièce
Hz	Hertz	PDS	poids
kg	Kilogramme	SER	N° de série
kHz	Kilohertz	V	Volt
KVA	Kilovolt-ampère	W	Watt
kW	Kilowatt		

(English on page LA-E-1/LA-E-2)

LA-F-1/LA-F-2



National Défense
Defence nationale

D-LM-008-002/SF-001
1991-08-01
SUPERSEDES/REPLACE
D-LM-008-002/SF-001
1987-09-30

**SPECIFICATION
FOR
MARKING
FOR
STORAGE AND SHIPMENT**

**SPÉCIFICATION
POUR
MARQUAGE DES ARTICLES
À ENTREPOSER OU À EXPÉDIER**

1. SCOPE

1.1 Scope. This specification covers the requirements of the Canadian Forces for the uniform marking for storage and shipment of all military supplies and equipment except petroleum products, explosives, and items of subsistence. It supplements but does not supersede any markings contained in commodity specifications or required by regulations governing carriers. Exterior colour, code or other markings not contained herein shall be as specified in packaging specifications or contract.

1.2 Marking. Marking in accordance with U.S. Military Standard MIL-STD-129 for items marked in the United States, or in accordance with U.K. Ministry of Defence Specification DEF 1234 for items marked in the United Kingdom, is acceptable in lieu of the requirements of this specification provided that the full NATO stock number, including country of origin of the stock number is used. However, marking in accordance with this specification is acceptable, irrespective of country of origin.

1. PORTÉE

1.1 Portée. Cette norme présente les exigences des Forces canadiennes en ce qui a trait au marquage des fournitures et du matériel militaires qui doivent être entreposés ou expédiés, exception faite des produits pétroliers, des explosifs et des vivres. Les marques prescrites ici s'ajoutent à celles que prévoient les spécifications des produits ou les règlements de transport; elles ne s'y substituent pas. Les couleurs extérieures, les codes ou les autres marques non décrits ici seront conformes aux normes d'emballage ou aux dispositions du contrat.

1.2 Marquage. Les marques faites aux États-Unis en conformité avec la norme militaire américaine MIL-STD-129 et les marques faites au Royaume-Uni en conformité avec la norme DEF 1234 du ministère de la Défense du Royaume-Uni pourront être acceptées pourvu que le numéro de nomenclature OTAN soit indiqué au long, pays d'origine compris. Les marques prévues ici sont cependant partout acceptables, quel que soit le pays d'origine des articles.

OPI/BPR: DSRO/DA(RE)

Issued on Authority of the Chief of the Defence Staff
Publiée avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense

Canada

© 1991 DND/MDN Canada

1.2.1 Unauthorized markings. No markings, other than those specified or permitted in this specification, shall be placed on any container unless authorization is obtained from the Quality Assurance/Inspection Authority designated on the contract. Unauthorized markings may be obliterated using paint conforming to Canadian Government Specifications Board (CGSB) Specification 1.47-M89.

1.2.2 Standard symbology for bar coding. Appendix 3 outlines the requirements for bar coding.

1.2.3 Dangerous goods. Interior packages and shipping containers enclosing materials defined as dangerous goods in accordance with the Transportation of Dangerous Goods Act, the Transportation of Dangerous Goods Regulations, Part 1 and/or the Hazardous Products Act, shall be marked in accordance with these acts and regulations.

1.2.4 Classified material. Marking shall be as specified on the contract when classified material is being shipped.

1.3 Abbreviations. Abbreviations authorized for use in this specification are listed in Appendix 1.

1.4 Materials

1.4.1 Supplementary specifications. Any material or method used in connection with this specification shall conform to the requirements of the relevant specification for the material or method as listed in applicable documents. Specifications or information about these materials may be obtained from the Quality Assurance/Inspection Authority.

1.4.2 Non-specification materials. Any material may be used when permitted by the Quality Assurance/Inspection Authority designated on the contract.

2. APPLICABLE DOCUMENTS

2.1 Applicable documents. The following documents form part of this specification to the extent specified herein.

1.2.1 Marques non autorisées. À moins d'autorisation expresse des instances d'inspection désignées au contrat, nulle autre marque que celles que prévoit ou autorise cette norme ne doit figurer sur un contenant. Les marques non autorisées peuvent être masquées avec une peinture conforme à la norme 1.47-M89 de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

1.2.2 Codes à bâtonnets standard. Les exigences relatives aux codes à bâtonnets sont présentées à l'appendice 3.

1.2.3 Marchandises dangereuses. Les contenants intérieurs et les contenants d'expédition qui renferment des marchandises dangereuses, au sens qu'en donnent la Loi sur le transport des marchandises dangereuses, le Règlement sur le transport des marchandises dangereuses et la Loi sur les produits dangereux, doivent être marqués en conformité avec les dispositions de ces textes législatifs.

1.2.4 Matériel classifié. Les contenants d'expédition du matériel classifié doivent être marqués conformément aux dispositions des contrats.

1.3 Abréviations. Les abréviations autorisées en vertu de cette norme sont présentées à l'appendice 1.

1.4 Matériaux

1.4.1 Autres normes. Les matériaux ou les méthodes utilisés dans l'application des exigences de cette norme doivent être conformes aux normes données dans les documents utiles. On pourra obtenir ces normes ainsi que des renseignements sur les matériaux utilisés auprès des instances d'inspection.

1.4.2 Matériaux ne faisant pas l'objet de normes. Les matériaux peuvent tous être utilisés, pourvu qu'ils aient été autorisés par les instances d'inspection désignées au contrat.

2. DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Documents pertinents. Les documents suivants font partie de la présente description dans la mesure indiquée dans les présentes.



NOTICE

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods. Disclosure notices and handling instructions originally received with the document shall continue to apply.

AVIS

Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas des marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçues originalement doivent continuer de s'appliquer.

SPECIFICATIONS AND STANDARDS

D-LM-008-001/SF-001 Methods of Packaging

MIL-STD-129 Marking for Shipment and Storage

FED-STD-123 Marking for Domestic Shipment (Civil Agencies)

2.2 Government documents

Transportation of Dangerous Goods Act and Transport of Dangerous Goods Regulations, Part 1

Hazardous Products Act

A-A-208 Ink, Marking, Stencil Opaque

A-A-1588 Paint, Stencil

MMM-A-179 Adhesive, Label, Paper

TT-L-26 Lacquer, Clear, Interior and Exterior

49CFR Code of Federal Regulations (Transportation)

Copies of this specification and the above documents may be obtained from the Department of National Defence, Ottawa, Ontario, K1A 0K2, Attention: DPGS 3-6.

2.3 Other publications. The following documents form part of this specification to the extent specified herein.

**Canadian Standards Association,
178 Rexdale Boulevard,
Rexdale, Ontario, M9W 1R3**

CAN/CGSB-1.47-M89 Paint, Obliterating

1-GP-71 Methods of Testing Paints and Pigments

SPÉCIFICATIONS ET NORMES

D-LM-008-001/SF-001 Méthodes d'emballage

MIL-STD-129 Marquage des articles à expédier ou à entreposer

FED-STD-123 Marquage à des fins de transport intérieur (organismes civils)

2.2 Documents du gouvernement

Loi sur le transport des marchandises dangereuses et règlement sur le transport des marchandises dangereuses

Loi sur les produits dangereux

A-A-208 Encre opaque de marquage au pochoir

A-A-1588 Peinture à pochoir

MMM-A-179 Étiquettes de papier adhésives

TT-L-26 Laque, clair, intérieur et extérieur

49CFR Code de la législation fédérale (transports)

On peut obtenir des copies de la présente description ainsi que les documents cités ci-dessus auprès du ministère de la Défense nationale, Ottawa (Ontario) K1A 0K2, à l'attention de: DSEG 3-6.

2.3 Autres publications. Les documents suivants font partie de la présente description dans la mesure indiquée dans les présentes.

**Canadian Standards Association,
178 Rexdale Boulevard,
Rexdale, Ontario, M9W 1R3**

CAN/ONGC-1.47-M89 Peinture de masquage

1-GP-71 Méthodes d'essai des peintures et des pigments

6.15M	Tags Shipping/Identification
43-GP-3	Tape, Adhesive, Pressure Sensitive, Water Resistant

6.15M	Étiquettes volantes d'expédition et d'identification
43-GP-3	Ruban autocollant imperméable

3. REQUIREMENTS

3.1 Methods of marking

3.2 Bar code. Markings in the standard bar code symbology, as described at Appendix 3, shall be applied to unit, intermediate and shipping containers, where required by container marking requirements of this specification.

3.3 Legibility

3.3.1 All markings shall be as large as possible, consistent with the space available, but lettering shall not be over 76 mm (3.0 in.) in height.

3.3.2 Marking shall be accomplished by the use of labels, stamping, stencilling, mechanical printing, typing, or tagging, dependent upon the size of space available.

3.3.3 Lettering shall be applied by stencilling, mechanical printing or typing, dependent upon the size of space available.

3.3.4 When authorized, hand printing in capital letters may be permitted provided that the lettering is uniform and legible.

3.3.5 Printing inks and dyes shall be fade resistant. Markings applied by means of printing inks and dyes shall be clearly legible after 48-hours exposure in a weatherometer, in accordance with Method 122.2 of Specification 1-GP-71.

3.3.6 Colour of markings shall be black except that on surfaces where black is not legible, the colour shall be one which provides a definite contrast. Yellow or white lettering shall be applied over lustreless olive drab colour on metal drums.

3. EXIGENCES

3.1 Méthodes de marquage

3.2 Code à bâtonnets. Quand cette norme l'exige, les contenants unitaires, les contenants intermédiaires et les contenants d'expédition doivent porter un code à bâtonnets standard conforme à la description qui en est donnée à l'appendice 3.

3.3 Lisibilité

3.3.1 Les marques doivent être aussi grandes que possible, compte tenu de l'espace disponible. Les lettres ne doivent cependant pas faire plus de 76 mm (3 po) de hauteur.

3.3.2 Le marquage doit se faire à l'aide d'étiquettes ou de timbres, au pochoir, par impression mécanique ou à la machine à écrire, compte tenu de l'espace disponible.

3.3.3 Le lettrage doit se faire au pochoir, par impression mécanique ou à la machine à écrire, compte tenu de l'espace disponible.

3.3.4 On pourra également tracer des lettres majuscules à la main pourvu qu'elles soient uniformes et lisibles et qu'on en ait obtenu l'autorisation.

3.3.5 Les teintures et les encres d'imprimerie doivent résister à la lumière. Les marques faites avec des teintures et des encres d'imprimerie doivent être clairement lisibles après avoir été traitées pendant 48 heures avec un appareil d'exposition aux agents atmosphériques, conformément à la méthode 122.2 de la norme 1-GP-71.

3.3.6 Les marques doivent être de couleur noire, sauf sur les surfaces où le noir ne serait pas lisible, auquel cas on choisira des couleurs contrastées. Sur les barils de métal, le lettrage sera jaune ou blanc, sur fond gris olivâtre mat.

3.3.7 Printing may be utilized at the option of the contractor. Printed markings may be applied on all interior and exterior containers.

3.3.8 Old markings which are not applicable may be obliterated using paint conforming to CAN/CGSB-1.47-M89.

3.4 Labels

3.4.1 Markings shall be applied to the label by machine printing, typing or stencilling. Carbon paper impressions will not be permitted.

3.4.2 Labels shall be secured by means of water resistant adhesive conforming to MMM-A-179. Pressure-sensitive labels may be used on containers other than wood.

3.4.3 When labels are secured to scrim-backed materials by means of pressure-sensitive water-resistant transparent tape conforming to 43-GP-3, the tape shall completely encircle the packed item.

3.5 Stencils

3.5.1 Stencilling of porous or nonporous surfaces shall be accomplished by brushing, rolling, or spraying a sharply cut stencil with stencilling ink. Surfaces shall be clean and smooth so that the markings will stand out clearly.

3.5.2 Unless otherwise specified, black stencilling ink shall be used for light-coloured surfaces and white stencilling ink for dark-coloured surfaces. Ink shall conform to A-A-208 for porous and nonporous surfaces. Stencil lacquer shall conform to TT-L-26.

3.6 Tags

3.6.1 Tags shall conform to 6.15M and shall be mechanically printed or typed.

3.6.2 Tags shall be securely affixed to wooden surfaces by stapling, tacking, or nailing. A minimum of four fasteners shall be used. Staples, tacks, or nails shall not protrude through the container walls.

3.3.7 L'entrepreneur peut également choisir d'imprimer les marques; celles-ci peuvent l'être sur tous les contenants intérieurs et extérieurs.

3.3.8 Les anciennes marques qui sont devenues inutiles peuvent être masquées avec une peinture conforme à la norme CAN/ONGC-1.47-M89.

3.4 Étiquettes

3.4.1 Les étiquettes doivent être imprimées mécaniquement ou marquées à la machine à écrire ou au pochoir. L'utilisation de papier carbone n'est pas autorisée.

3.4.2 Les étiquettes doivent être fixées à l'aide d'un adhésif imperméable, conforme à la norme MMM-A-179. Les étiquettes autocollantes ne doivent pas être appliquées sur les contenants de bois.

3.4.3 Si une étiquette est apposée sur un matériau à dos de canevas léger à l'aide d'un ruban autocollant, transparent et imperméable qui est conforme à la norme 43-GP-3, le ruban doit encercler complètement l'article emballé.

3.5 Pochoirs

3.5.1 Le marquage au pochoir des surfaces poreuses ou non poreuses doit se faire à la brosse, au rouleau ou au pulvérisateur, avec un pochoir bien découpé et de l'encre à pochoir. La surface doit être propre et lisse, de manière que les marques ressortent bien.

3.5.2 À moins d'indication contraire, on utilisera de l'encre à pochoir noire sur les surfaces pâles et de l'encre à pochoir blanche sur les surfaces foncées. L'encre appliquée sur les surfaces poreuses et non poreuses doit être conforme à la norme A-A-208, et la laque à pochoir, à la norme TT-L-26.

3.6 Étiquettes volantes

3.6.1 Les étiquettes volantes doivent être conformes à la norme 6.15M et imprimées mécaniquement ou dactylographiées.

3.6.2 Les étiquettes volantes qui sont appliquées à une surface de bois doivent être fixées avec au moins quatre attaches (agrafes, punaises ou clous). Les attaches ne doivent pas traverser la paroi du contenant.

3.6.3 When the method of affixing tags by stapling, tacking, or nailing is impracticable, tags shall be secured as follows:

- (a) Wire ties shall be used when the wires will not cause damage to the item.
- (b) Strong twine ties may be used when possible damage to the items would result from the use of wire.
- (c) Twine may be used for small identification tags in interior packs.
- (d) Tags used in the marking of shipping containers shall be waterproofed after markings have been applied, by spraying or brushing with water-resistant label adhesive or clear lacquer conforming to TT-L-26.

3.7 Marking of interior containers. There are four types of required markings:

- (a) Identification markings.
- (b) Preservation markings.
- (c) Shelf life markings.
- (d) Special markings.

3.7.1 Identification markings. Unless otherwise specified, the following information shall appear on the interior packages (unit packs and intermediate containers) in the order listed (see Figures 1 and 2):

- (a) NATO stock number (in standard bar code symbology as per Appendix 3).
- (b) Nomenclature, including serial number when applicable.
- (c) Quantity/Unit of Issue.
- (d) Protection and date markings.
- (e) Contract serial number (as shown on the contract; see Appendix 2).
- (f) Special markings.

Note: When specified or permitted, identification markings may be omitted from commercially identified items in dispensing containers, eg, shoe polish, baking soda, cleaner.

3.6.3 S'il n'est pas possible de fixer une étiquette volante à un contenant au moyen d'agrafes, de punaises ou de clous, on procédera comme suit:

- (a) Utiliser un lien de métal si celui-ci ne risque pas d'endommager l'article.
- (b) Utiliser de la ficelle forte si un lien de métal risque d'endommager l'article.
- (c) Les petites étiquettes d'identification d'articles protégés par un contenant intérieur peuvent être attachées avec de la simple ficelle.
- (d) Les étiquettes volantes utilisées dans le marquage des contenants d'expédition doivent être imperméabilisées, une fois le marquage fait, par pulvérisation ou par application à la brosse d'un adhésif imperméable ou d'une laque transparente, conforme à la norme TT-L-26.

3.7 Marquage des contenants intérieurs. Quatre types de marquages requis:

- (a) Marquages d'identification.
- (b) Marques de préservation.
- (c) Durée de conservation.
- (d) Marques spéciales.

3.7.1 Marquages d'identification. À moins d'indication contraire, les renseignements suivants doivent paraître sur les contenants intérieurs (contenants unitaires et intermédiaires), dans l'ordre indiqué (voir figures 1 et 2):

- (a) Numéro de nomenclature OTAN (utiliser un code à bâtonnets standard conforme aux prescriptions de l'appendice 3).
- (b) Description et, s'il y a lieu, numéro de série.
- (c) Quantité/unité de distribution.
- (d) Protection et date.
- (e) Numéro de série du contrat (numéro indiqué au contrat, voir l'appendice 2).
- (f) Marques spéciales.

Nota: Sur demande ou après avoir obtenu l'autorisation, on pourra omettre de faire le marquage d'identification des articles commerciaux qui sont déjà identifiés (cirage à chaussures, bicarbonate de soude, produits de nettoyage, etc).

3.7.2 Bar code requirement (NATO stock number). The NATO stock number (NSN), in the standard bar code symbology described in Appendix 3, shall be applied to all unit packs and intermediate containers. The NSN shall be the exact NSN specified on the procurement document. When no NSN is shown on the procurement document, the manufacturer's part number (MFR/PN) or other identification number shall be applied to the package but shall not be bar coded. Space shall be provided immediately above the identification number for the subsequent marking of the NSN. The bar coded NSN shall consist of the basic thirteen data characters. Prefixes and suffixes to the NSN as well as spaces and dashes shall not be bar coded. The human readable interpretation (HRI) of the bar coded NSN shall be located preferably below the bar code marking or optionally above the bar code marking. The HRI shall be an exact interpretation of the bar coded data and will not contain spaces or dashes (see Appendix 3, Figure 15). Bar code markings may be applied either by labels or by direct printing on the package or container, other than wood containers. On wood containers, the bar code markings shall be applied only by the use of labels. On surfaces that absorb, smudge or otherwise distort integrity of printed bar code symbology (eg, a porous material) labels only shall be applied.

3.7.3 Nomenclature. The nomenclature shall be the exact nomenclature of the item specified in the contract or order. The serial number, when applicable, shall be shown as part of the nomenclature.

3.7.4 Quantity/unit of issue. Quantity shall be the number of items contained in each interior package. The abbreviation QTY shall not be used. The unit of issue, as specified in the procurement document, shall be included and shall be abbreviated, eg, 1 ea (see Figure 2).

3.7.5 Protection and date markings. The level, method and date (month and year) of interior packaging shall be shown in that order, eg, A-1A8-12/89 indicates a Level A interior package, Method 1A8 interior packaging, applied in December 1989. Where a level of interior packaging is not shown on the contract or order, the method and date only shall be shown, eg, 1A8-12/89 (see Figure 2).

3.7.2 Code à bâtonnets (numéro de nomenclature OTAN). Le numéro de nomenclature OTAN (NNO) doit être appliqué sur tous les contenants unitaires et intermédiaires, sous la forme d'un code à bâtonnets standard conforme aux prescriptions de l'appendice 3. Le NNO doit être celui qui figure dans le document d'acquisition. Si le document d'acquisition ne donne pas le NNO de l'article, on utilisera le numéro de pièce du fabricant (N° DE PIÈCE DU FAB.) ou un autre numéro d'identification, mais non un code à bâtonnets. On veillera à laisser au-dessus du numéro d'identification l'espace voulu pour que le NNO puisse être ajouté plus tard. Le code à bâtonnets du NNO doit comporter les 13 caractères de base voulus. Les préfixes et les suffixes du NNO ainsi que les espaces et les traits d'union ne doivent pas être codés. L'explication en clair du code à bâtonnets du NNO doit se trouver de préférence sous le code à bâtonnets; sinon, on l'indiquera au-dessus. Elle doit correspondre exactement aux données du code à bâtonnets et ne comporter ni espace ni trait d'union (voir appendice 3, figure 15). Le code à bâtonnets peut être indiqué avec une étiquette ou imprimé directement sur l'emballage ou le contenant, à moins que celui-ci ne soit fait de bois, auquel cas on utilisera une étiquette. De même, on n'utilisera que des étiquettes sur les surfaces où le code risque d'être absorbé, étalé ou déformé (sur les matériaux poreux, par exemple).

3.7.3 Description. La description doit être la description exacte de l'article indiquée dans le contrat ou la commande. S'il y a lieu, le numéro de série de l'article sera indiqué.

3.7.4 Quantité/unité de distribution. La quantité indiquée doit correspondre au nombre d'articles de chaque contenant intérieur. Ne pas utiliser l'abréviation QUANT. Indiquer l'unité de distribution prévue dans le document d'approvisionnement et l'abréger — 1 CH., par exemple (voir figure 2).

3.7.5 Protection et date. Le niveau, la méthode et la date (mois et année) d'emballage du contenant intérieur doivent être donnés dans cet ordre; par exemple, A-1A8-12/89 correspond à un contenant intérieur de niveau A et à un emballage intérieur fait suivant la méthode 1A8 en décembre 1989. Si le niveau du contenant intérieur ne figure pas dans le contrat ou la commande, on indiquera uniquement la méthode d'emballage et la date — 1A8-12/89, par exemple (voir figure 2).

Note: The words NATO Stock Number, Nomenclature, Quantity/Unit of Issue, Protection and Date Markings, and Special Markings, shall not be made part of the markings.

3.8 Preservation markings

3.8.1 Method II packages. Each basic or intermediate package, packaged in accordance with Method II of D-LM-008-001/SF-001 shall have the cautionary markings METHOD II PACKAGED — DO NOT OPEN EXCEPT FOR USE OR INSPECTION applied in red letters on the flexible water vapour resistant barrier and on each subsequent wrap or container. The markings may be stencilled on scrim back materials in letters not less than 12 mm (0.50 in.) high. When sufficient space is not available, or the barrier is a metal container, a label conforming to Figure 3 shall be used.

3.9 Shelf life markings

3.9.1 There are two types of shelf life, consisting of those items which are considered no longer serviceable after the expiration date has been reached, and those items for which the prescribed storage life can be extended, provided they are inspected and/or repaired in accordance with the pertinent technical specifications and other directives. The following examples of shelf life markings shall be applied where required:

(a) Example I — Non-relifeable items:

Date (manufactured, cured, assembled, packed) _____
(apply one as applicable)

Expires or expiration date _____

(b) Example II — Relifeable items:

Date (manufactured, cured, assembled, packed) _____
(apply one as applicable)

Inspection/test date _____

Nota: Les mots numéro de nomenclature OTAN, description, quantité/unité de distribution, protection et date et marques spéciales ne doivent pas être eux-mêmes marqués.

3.8 Marques de préservation

3.8.1 Emballages faits suivant la méthode II. Les contenants intérieurs ou intermédiaires qui ont été emballés suivant la méthode II exposée dans le document D-LM-008-001/SF-001 doivent porter l'avertissement EMBALLE SUIVANT LA MÉTHODE II — NE PAS OUVRIR SAUF POUR USAGE OU INSPECTION, qu'on appliquera en lettres rouges sur la barrière souple et imperméable et sur chaque emballage ou contenant ultérieur. Les marques peuvent également être faites au pochoir sur les matériaux à dos de canevas léger, en lettres d'au moins 12 mm (0,5 po) de hauteur. Si l'espace manque ou si la barrière est un contenant de métal, on utilisera une étiquette conforme à la figure 3.

3.9 Durée de conservation

3.9.1 Sur le plan de la durée de conservation, on distingue deux types d'articles: ceux qu'on considère inutilisables une fois que la date d'expiration a été atteinte et ceux dont la durée d'entreposage peut être prolongée pourvu qu'ils soient inspectés ou réparés conformément aux normes techniques utiles ou à d'autres directives. On utilisera donc l'un des modèles suivants pour indiquer la durée de conservation:

(a) Exemple I — Articles dont la durée d'entreposage ne peut pas être prolongée:

Date (de fabrication, de vulcanisation, d'assemblage, d'emballage) _____
(utiliser la mention utile)

Date d'expiration _____

(b) Exemple II — Articles dont la durée d'entreposage peut être prolongée:

Date (de fabrication, de vulcanisation, d'assemblage, d'emballage) _____
(utiliser la mention utile)

Date d'inspection ou d'essai _____

3.9.2 When specified (as in contracts, purchase orders or other documents) shelf life markings, date of manufacture, cure, assembly or pack, as applicable, shall be applied to unit packs, intermediate packs and exterior containers or unpacked items.

3.9.3 For all items required to be marked with the date of manufacture, the date shall be applied. For medical items having an expiration date, the date of manufacture shall not be shown. When two or more unit packs of identical items bear different dates of manufacture, the earliest date shall be shown on the shipping container.

3.9.4 For all rubber (or synthetic elastomers) items required to be marked with the cure date, the markings shall be applied using the calendar quarter and year eg, 2Q90 (represents second quarter 1990). When two or more units packs of identical items bear different cure dates the earliest date shall be shown on the shipping container.

3.9.5 For all items required to be marked with the date of assembly, the date shall be applied. When more than one shelf life item is packed in an assembly, the expiration date of the item with the earliest expiration date shall be shown and applied.

3.9.6 For all items required to be marked with the date of pack, the date shall be applied. When two or more packs of identical items bear different dates of pack, the earliest date shall be shown on the shipping container.

3.9.7 The expiration date is only required for non-relifeable shelf life items (an item of supply with a definite nonextendable period of shelf life). For drugs and biological items (potency-dated materials), the expiration date shall be as required by statutes or contract. When the date of the month is included in the expiration date, the month will be designated by the name of the month and **not** by the numerical designation of the month. Cure dated items shall have the expiration date shown by quarter and calendar year eg, 1Q90.

3.9.8 For items of supply with an assigned shelf life which may be extended after completion of prescribed inspection/test/restorative action, the manufacturer or supplier shall apply an inspection/test date, the date shall be shown

3.9.2 Si le contrat, le bon d'achat ou d'autres documents le prévoient, on indiquera la durée de conservation et, selon le cas, la date de fabrication, de vulcanisation, d'assemblage ou d'emballage, selon le cas, sur les contenants unitaires, les contenants intermédiaires, les contenants extérieurs ou les articles non emballés.

3.9.3 Indiquer la date de fabrication de tous les articles dont la date de fabrication doit être indiquée, à moins qu'il ne s'agisse de fournitures médicales comportant une date d'expiration. Si des contenants unitaires d'articles identiques portent des dates de fabrication différentes, indiquer la plus reculée sur le contenant d'expédition.

3.9.4 Indiquer le trimestre et l'année (2T90 pour désigner le deuxième trimestre de 1990, par exemple) de vulcanisation de tous les articles de caoutchouc (ou d'élastomères) dont la date de vulcanisation doit être indiquée. Si des emballages unitaires d'articles identiques portent des dates de vulcanisation différentes, indiquer la plus reculée sur le contenant d'expédition.

3.9.5 Indiquer la date d'assemblage de tous les articles dont la date d'assemblage doit être indiquée. Si les éléments d'un assemblage n'ont pas tous la même durée de conservation, indiquer la date d'expiration de l'article dont la durée de conservation expire en premier.

3.9.6 Indiquer la date d'emballage de tous les articles dont la date d'emballage doit être indiquée. Si des emballages contenant des articles identiques portent des dates d'emballage différentes, indiquer la plus reculée sur le contenant d'expédition.

3.9.7 N'indiquer la date d'expiration que si la durée de conservation d'un article ne peut pas être prolongée. Dans le cas des drogues ou des fournitures biologiques qui portent une date d'efficacité, la date d'expiration doit être celle que prévoit la loi ou le contrat. Si le mois figure dans la date d'expiration, il sera désigné par son nom et **non** par un chiffre. La date d'expiration des articles vulcanisés doit prendre la forme trimestre/année civile (1T90, par exemple).

3.9.8 Les articles d'approvisionnement dont la durée de conservation peut être prolongée une fois que les mesures d'inspection, d'essai ou de remise en état prévues ont été prises doivent porter la date d'inspection/essai prévue

by month and calendar year eg, 12/90. This indicates the date on which shelf life shall expire (unless extended as a result of inspection/test). The manufacturer or supplier shall provide space for additional inspection/test dates. The space shall be used when the initial date is lined out and subsequent inspection/test dates are applied. When two or more unit packs of identical items bear different inspection/test dates, only the earliest date shall be shown on the shipping container.

Note: Items that are nondeteriorative shall not require shelf life markings.

3.10 Special markings

3.10.1 Subject to the nature of the material packaged, cautionary markings such as FRAGILE, GLASS, POISON, PERISHABLE, KEEP FROM FREEZING (maintain at temperatures above ...degrees Celsius), or other special handling markings of a similar nature, shall appear on the unit and intermediate containers, as applicable.

3.10.2 When specified, the following additional special markings shall be applied:

- (a) Year of manufacture.
- (b) Specification number (type, grade, class) of item.
- (c) Manufacturer's name.
- (d) Manufacturer's part or drawing number.
- (e) Manufacturer's batch number.
- (f) Qualification number.
- (g) Cure date of rubber components.
- (h) Date of repair or overhaul.
- (j) Name of repair or overhaul contractor.
- (k) Modification status.
- (m) Other data required by contract or commodity specification.

par le fabricant ou le fournisseur, celle-ci étant indiquée sous la forme mois/année civile (12/90, par exemple). Cette marque correspond à la date à laquelle la durée de conservation de l'article expire (à moins qu'elle n'ait été prolongée par suite d'une inspection ou d'un essai). Le fabricant ou le fournisseur doit laisser l'espace voulu pour qu'on puisse ajouter d'autres dates d'inspection ou d'essai. On utilisera cet espace après avoir biffé la date initiale, pour indiquer des dates d'inspection/essai subséquentes. Si des contenants unitaires d'articles identiques portent des dates d'inspection/essai différentes, on indiquera la plus reculée sur le contenant d'expédition.

Nota: Les articles qui ne se détériorent pas n'ont pas à porter de date de durée de conservation.

3.10 Marques spéciales

3.10.1 Compte tenu de la nature des articles emballés, on mettra sur les contenants unitaires et intermédiaires les mentions d'avertissement utiles: FRAGILE, VERRE, POISON, PÉRISSABLE, PROTÉGER CONTRE LE GEL (garder à au moins degrés Celsius), par exemple.

3.10.2 S'il y a lieu, on pourra ajouter les marques spéciales suivantes:

- (a) Année de fabrication.
- (b) Numéro de spécification (type, qualité, classe) de l'article.
- (c) Nom du fabricant.
- (d) Numéro de pièce ou de dessin du fabricant.
- (e) Numéro de lot du fabricant.
- (f) Numéro d'acceptation.
- (g) Date de vulcanisation des éléments de caoutchouc.
- (h) Date de réparation ou de révision.
- (j) Nom de l'entrepreneur en réparation ou révision.
- (k) Statut de modification.
- (m) Autres données requises en vertu du contrat ou des spécifications du produit.

3.10.3 Electrostatic discharge sensitive (ESDS) material. Unit packs containing ESDS electronic components and devices shall be marked with a warning label as shown in Figure 10. The symbol and lettering of each label shall be printed in black on a yellow background.

3.10.4 Positioning and application of markings. Position and application of markings shall be as follows:

(a) Rectangular containers shall have markings positioned as illustrated in Figure 4.

(b) Cylindrical containers shall have markings positioned as illustrated in Figure 5.

3.10.5 Markings shall be stencilled or printed directly on the container, or where this is not possible, shall be applied by means of stencilled, printed, or typed labels or tags firmly affixed to containers or unboxed items.

3.10.6 Labels shall be affixed on sealed transparent or opaque barrier bags or wraps in such a manner that they adhere firmly to the exterior surface of the bag or wrap.

3.11 Marking of shipping containers

3.11.1 Identification markings. The following information shall appear on all shipping containers, palletized unit loads, and unpacked items:

(a) Description of contents, unless otherwise specified, shall show the following information in the order listed:

- i NATO stock number.
- ii Nomenclature.
- iii Quantity/Unit of Issue.
- iv Protection and date markings (see 3.11.1(b)).
- v Contract serial number (as shown on the contract; see Appendix 2).
- vi Special markings (see 3.11.9).

3.10.3 Articles sensibles aux décharges électrostatiques. Les contenants unitaires qui contiennent des articles électroniques sensibles aux décharges électrostatiques doivent porter une étiquette d'avertissement conforme au modèle de la figure 10. Le symbole d'avertissement et le message seront imprimés en noir sur fond jaune.

3.10.4 Position et application des marques:

(a) Sur les contenants rectangulaires, la position des marques sera conforme à celle de la figure 4.

(b) Sur les contenants cylindriques, la position des marques sera conforme à celle de la figure 5.

3.10.5 Les marques doivent être tracées au pochoir ou imprimées directement sur le contenant; si cela n'est pas possible, elles seront faites au pochoir, imprimées ou dactylographiées sur une étiquette qu'on veillera à bien apposer ou à attacher solidement aux contenants ou aux articles non mis sous boîte.

3.10.6 Les étiquettes apposées sur un sac ou un emballage barrière scellé (transparent ou non) doivent bien adhérer à la surface extérieure du sac ou de l'emballage.

3.11 Marquage des contenants d'expédition

3.11.1 Marques d'identification. Les contenants d'expédition, les charges unitaires sur palette et les articles non emballés doivent porter les renseignements suivants:

(a) À moins d'indication contraire, la description du contenu doit présenter, dans l'ordre, les renseignements suivants:

- i Numéro de nomenclature OTAN.
- ii Description.
- iii Quantité/unité de distribution.
- iv Protection et date (voir 3.11.1(b)).
- v Numéro de série du contrat (numéro indiqué au contrat, voir l'appendice 2).
- vi Marques spéciales (voir 3.11.9).

Note: All shipping containers enclosing like items of material in both unit packages or intermediate containers shall have the NATO stock number, contract number, quantity/unit of issue, protection and date markings, and quality assurance code applied in the standard bar code symbology described in Appendix 3 (see Figure 18). Shipping containers enclosing mixed items of material shall be marked in accordance with 3.11.1(c).

(b) The level of interior packaging, the level of packing, the method and date of interior packaging (month and year) shall be shown in that order, eg, A B-1A8-12/90 indicates a Level A interior package, a Level B pack, Method 1A8 interior packaging applied in December 1990. Where levels of interior packaging and packaging are not shown on the contract or order, the method and date only shall be shown, eg, 1A8-12/90.

(c) All items shall be identified and the shipping container marked MIXED CONTENTS when unlike items are packed together in a shipping container.

3.11.2 Shipping instructions. Shipping instructions shall consist of the following:

- (a) Consignee (see note).
- (b) Consignor.
- (c) Case No. ____ of ____ (Total number cases in shipment.)

Note: If shipment is consigned to a consignee for trans-shipment to ultimate destination, the shipping container shall indicate after consignee FOR (ultimate recipient).

3.11.3 Contract identification. Contract identification shall include the contract serial number (see Appendix 2).

3.11.4 Set or assembly markings. Set or assembly markings are shown in Figure 6.

3.11.5 When sets or assemblies are packed into two or more shipping containers, each container shall bear a 51 mm (2.04 in.) solid black circle conspicuously placed on the same face of the container as the description of contents markings.

Nota: Les contenants d'expédition qui renferment des contenants unitaires et des contenants intermédiaires d'articles semblables doivent porter le numéro de nomenclature OTAN, le numéro du contrat, la quantité ou l'unité de distribution, les mesures de protection requises et la date ainsi que le code d'assurance de la qualité en code à bâtonnets standard (voir la figure 18 de l'appendice 3). Les contenants d'expédition qui renferment des articles divers doivent être marqués en conformité avec les dispositions du 3.11.1(c).

(b) Le niveau du contenant intérieur, le niveau d'emballage ainsi que la méthode et la date d'emballage intérieur (mois et année) doivent être indiqués dans l'ordre; par exemple, l'inscription A B-1A8-12/90 correspond à un contenant intérieur de niveau A, un emballage de niveau B, un emballage intérieur fait suivant la méthode 1A8, en décembre 1990. Si le niveau du contenant intérieur ou le niveau d'emballage n'est pas prévu dans le contrat ou la commande, indiquer seulement la méthode et la date d'emballage (1A8- 12/90, par exemple).

(c) Si des articles disparates sont réunis dans un contenant d'expédition, on s'assurera que chacun est identifié et que le contenant d'expédition porte l'indication ARTICLES DIVERS.

3.11.2 Instructions d'expédition. Les instructions d'expédition doivent présenter les renseignements suivants:

- (a) Destinataire.
- (b) Expéditeur (voir note).
- (c) Boîte ____ de ____ (nombre total de boîtes de l'envoi).

Nota: Si des articles sont envoyés à un destinataire qui doit les faire suivre, on indiquera sur le contenant d'expédition, après le nom du destinataire, le terme POUR (destinataire final).

3.11.3 Identification du contrat. L'identification du contrat doit comporter le numéro de série du contrat (voir l'appendice 2).

3.11.4 Marques de jeu ou d'ensemble. Les marques de jeu ou d'ensemble sont représentées à la figure 6.

3.11.5 Si des jeux ou des ensembles d'articles sont mis dans plusieurs contenants d'expédition, on prévoira sur chaque contenant un cercle noir de 51 mm (2,4 po), sur la face portant la description du contenu.

3.11.6 The word SET should be stencilled directly under the black circle, followed by the number of the set.

3.11.7 If specified, the serial number of the main equipment will be used instead of the set number.

3.11.8 Two numbers, in the form of a fraction, shall be stencilled under the set number or serial number. The numerator will be the serial number of the container in that particular set, and the denominator will be the total number of containers making up the set.

3.11.9 Special markings (other than preservation markings)

3.11.10 Each reusable exterior container shall have the following markings prominently displayed in bilingual English/French format:

REUSABLE CONTAINER DO NOT DESTROY/CONTENANT RÉUTILISABLE, NE PAS DÉTRUIRE

3.11.11 Reusable metal containers of 18 L (4 gal) capacity or greater, and face exceeding 0.28 M³ (10 cu ft) shall be clearly marked in bilingual English/French format with the additional marking:

CANADIAN FORCES PROPERTY/PROPRIÉTÉ DES FORCES CANADIENNES

3.11.12 If specified, the following additional markings shall be applied on the face of the container bearing the description of contents markings:

- (a) Specification number (type, grade, class) of item.
- (b) Manufacturer's name.
- (c) Manufacturer's part number or drawing number.
- (d) Manufacturer's batch number.
- (e) Qualification number.
- (f) Cure date of rubber components.
- (g) Other data required by contract or commodity specification.
- (h) Date of repair or overhaul.

3.11.6 Immédiatement sous le cercle noir, on inscrira au pochoir le mot JEU qu'on fera suivre du numéro du jeu.

3.11.7 S'il y a lieu, on utilisera le numéro de série de l'équipement principal au lieu du numéro du jeu.

3.11.8 Deux chiffres seront en outre inscrits au pochoir sous le numéro du jeu ou le numéro de série, sous la forme d'une fraction. Le numérateur correspondra au numéro du contenant du jeu en question, et le dénominateur, au nombre total de contenants formant le jeu.

3.11.9 Marques spéciales (sauf marques de préservation)

3.11.10 Les contenants extérieurs réutilisables doivent tous porter la mention suivante, en évidence, sous forme bilingue:

REUSABLE CONTAINER DO NOT DESTROY/CONTENANT RÉUTILISABLE, NE PAS DÉTRUIRE

3.11.11 Les contenants de métal réutilisables d'une capacité d'au moins 18 L (4 gal) et dont la surface fait au moins 0,28 m³ (10 pi³) doivent en outre porter, en évidence, la mention suivante, sous forme bilingue:

CANADIAN FORCES PROPERTY/PROPRIÉTÉ DES FORCES CANADIENNES

3.11.12 S'il y a lieu, on ajoutera les marques suivantes sur la face du contenant qui porte la description du contenu:

- (a) Numéro de spécification (type, qualité, classe) de l'article.
- (b) Nom du fabricant.
- (c) Numéro de pièce ou de dessin du fabricant.
- (d) Numéro de lot du fabricant.
- (e) Numéro d'acceptation.
- (f) Date de vulcanisation des éléments de caoutchouc.
- (g) Autres données requises en vertu du contrat ou des spécifications du produit.
- (h) Date de réparation ou de révision.

(j) Name of repair or overhaul contractor.

(k) Modification status.

(m) Year of manufacture.

3.11.13 Preservation markings. When specified, containers with items packaged to any of the methods of unit protection, other than Method III in D-LM-008-001/SF-001, shall have the following markings applied in bilingual English/French format:

**CONTAINS METHODS (as applicable) PACK(S)/
CONTIENT DES ARTICLES EMBALLÉS
SUIVANT LA MÉTHODE**

3.11.14 Method II packages. Each shipping container containing one or more Method II packages shall have the following markings applied in bilingual English/French format:

**CONTAINS METHOD II PACK(S)/CONTIENT
DES ARTICLES EMBALLÉS SUIVANT LA
MÉTHODE II**

3.11.15 If the shipping container is an integral part of the Method II package, the following markings shall be applied in bilingual English/French format:

**METHOD II PACKAGE DO NOT OPEN EXCEPT
FOR USE OR INSPECTION/MÉTHODE II —
NE PAS OUVRIR SAUF POUR USAGE OU
INSPECTION**

3.11.16 Handling markings. The handling markings shall be applied in bilingual English/French format (see Figure 7).

3.11.17 Cautionary markings. The cautionary markings shall be applied in bilingual English/French format (see Figure 7).

3.11.18 Weight, cube and dimensional data areas follows:

(a) **Outside dimensions.** The outside dimensions shall be shown on all shipping containers, bundles, or palletized unit loads having any single dimension 183 cm (72 inches) or more. Outside dimensions shall be shown in the order of length, width, and height, and shall appear directly under weight and cube markings in addition to the cube.

(j) Nom de l'entrepreneur en réparation ou révision.

(k) Statut de modification.

(m) Année de fabrication.

3.11.13 Marques de préservation. Les contenants qui renferment des articles qui ont été protégés suivant une méthode d'emballage autre que la méthode III exposée dans le document D-LM-008-001/SF-001 doivent porter la mention suivante, sous forme bilingue:

**CONTAINS METHODS (as applicable) PACK(S)/
CONTIENT DES ARTICLES EMBALLÉS
SUIVANT LA MÉTHODE**

3.11.14 Articles emballés suivant la méthode II. Les contenants d'expédition qui contiennent un ou plusieurs articles emballés suivant la méthode II doivent porter la mention suivante, sous forme bilingue:

**CONTAINS METHOD II PACK(S)/CONTIENT
DES ARTICLES EMBALLÉS SUIVANT LA
MÉTHODE II**

3.11.15 Si un contenant d'expédition forme lui-même un emballage conforme à la méthode II, on y indiquera la mention suivante, sous forme bilingue:

**METHOD II PACKAGE DO NOT OPEN EXCEPT
FOR USE OR INSPECTION/MÉTHODE II —
NE PAS OUVRIR SAUF POUR USAGE OU
INSPECTION**

3.11.16 Marques de manutention. Les marques de manutention doivent être faites sous forme bilingue (voir la figure 7).

3.11.17 Marques d'avertissement. Les marques d'avertissement doivent être faites sous forme bilingue (voir figure 7).

3.11.18 Poids, volume et dimensions:

(a) **Dimensions extérieures.** Les dimensions extérieures doivent être indiquées sur les contenants extérieurs, les ballots ou les charges unitaires sur palette dont l'une des dimensions est supérieure à 183 cm (72 po). Les dimensions extérieures doivent être indiquées dans l'ordre longueur-largeur-hauteur et paraître directement sous le poids et le volume.

(b) **Gross weight.** The weight shown on the shipping containers shall be the gross weight, indicated to the nearest kilogram (2.2 lb). The abbreviation WT shall be used.

(c) **Cube.** The cube shall be the cubic displacement of the shipping container, bundle, pallet load, or the item, whichever is the greater, calculated from the extreme overall length, width, and height dimensions. It shall be shown in cubic feet to the nearest 0.003 M³ (1/10 cu ft), expressed decimally. Irregular, cylindrical, and round items shall be considered as rectangular. The abbreviation CU shall be used.

3.12 Special markings

3.12.1 Subject to the nature of the material packed, cautionary markings such as FRAGILE, GLASS, POISON, PERISHABLE, KEEP FROM FREEZING or other cautionary or handling markings of a similar nature, shall appear on the shipping container. Such markings shall not interfere with or obscure other container markings.

3.12.2 Other handling markings shall be applied as required by container or commodity specifications.

3.12.3 **Foreign language markings.** When specified, material packaged for export or air shipment to Service establishments in Europe shall bear (for information of carriers) such markings as weight, handling and storage instructions in whichever of the following languages is deemed appropriate. Suitable precautionary words and phrases are as follows:

ENGLISH

Weight
Top
Glass
Fragile
Open Here
Keep Dry
Handle with Care
This Side Up
Use No Hooks

FRENCH/FRANCAIS

Poids
Dessus
Verre
Fragile
Ouvrir ici
Garder au sec
Manipuler avec soin
Cette face en haut
Maniers sans crampons

GERMAN/ALLEMAND

Gewicht
Oberseite
Glas
Zerbrechlich
Hier Oeffnen
Vor Nasse Schuetzen
Vorsicht
Diesse Seite Oben
Ohne Haken Aufheben

(b) **Poids brut.** Le poids donné sur un contenant d'expédition doit être le poids brut; il sera indiqué au kilogramme (2,2 lb) près.

(c) **Volume.** Le volume correspond au déplacement cubique du contenant, du ballot, de la charge palettisée ou de l'article, la valeur la plus importante étant à retenir. Il se calcule à l'aide des dimensions hors tout. L'indiquer en pieds cubes, à 0,1 pi³ près (0,003 m³), en décimales. Les articles de forme irrégulière, cylindriques ou ronds seront assimilés à des articles rectangulaires. Utiliser l'abréviation VOL.

3.12 Marques spéciales

3.12.1 Compte tenu de la nature des produits emballés, on mettra sur le contenant d'expédition des mentions d'avertissement suivantes: FRAGILE, VERRE, POISON, PÉRISSABLE, PROTÉGER CONTRE LE GEL, etc. Ces marques ne doivent pas masquer ni couvrir les autres marques.

3.12.2 Les autres marques de manutention seront appliquées en conformité avec les normes relatives au contenant ou les spécifications du produit.

3.12.3 **Marques en langue étrangère.** Les produits qui doivent être exportés ou envoyés par avion à des établissements militaires situés en Europe porteront, s'il y a lieu, des indications (à l'intention des transporteurs) touchant, par exemple, le poids ou les conditions de manutention et d'entreposage, dans les langues jugées utiles. On utilisera à cette fin les mentions suivantes:

3.13 Positioning and application. Positioning and application of markings shall be as follows.

3.13.1 Containers with a volume of up to 0.28 m³ (10 cu ft) shall have markings positioned as illustrated in Figure 8.

3.13.2 Containers with a volume of 0.28 m³ (10 cu ft) or more shall have markings positioned as illustrated in Figure 9.

3.13.3 Markings shall be stencilled or printed directly on the shipping container, or, when the design of the container does not permit this, markings shall be applied by means of stencilled, printed or typed labels or tags. Labels shall be securely affixed in place with water-resistant adhesive.

3.13.4 Reusable metal containers marked by means of labelling shall have labels affixed with pressure-sensitive adhesive.

3.13.5 Neat and legible hand printing is acceptable as a means of marking, subject to the approval of the Quality Assurance/Inspection Authority.

3.14 Size of markings

3.14.1 Size of lettering. As specified herein, lettering for all markings shall be capital letters of equal height, proportional to the available space of the container, and shall not exceed 76 mm (3.0 in.) in height:

(a) **Markings, other than the address on shipping containers.** Lettering for markings other than the address should be not less than 12 mm (0.50 in.) nor more than 25 mm (1.0 in.) in height on interrupted stencil letters and not less than 13 mm (0.52 in.) nor more than 25 mm (1.0 in.) on solid letters. The lettering may be reduced to 6 mm (0.24 in.) in height when the total area, or the available space of the panel to be marked, is not sufficient for the larger size lettering.

(b) **Address.** Lettering for the overseas address shall be not less than 12 mm (0.50 in.) nor more than 76 mm (3.0 in.) except when tags or labels are utilized. When address marking is applied by stencilling, it will be the most conspicuous marking on the container and as large as available space permits.

3.13 Position et application. Les marques doivent être placées et appliquées de la manière décrite ci-dessous.

3.13.1 Contenants d'un volume inférieur à 0,28 m³ (10 pi³): placer les marques de la manière indiquée à la figure 8.

3.13.2 Contenants d'un volume de 0,28 m³ (10 pi³) et plus: placer les marques de la manière indiquée à la figure 9.

3.13.3 Les marques doivent être faites au pochoir ou imprimées directement sur le contenant d'expédition; si la forme du contenant ne le permet pas, les marques seront appliquées au pochoir, imprimées ou dactylographiées sur une étiquette qu'on collera au contenant avec un adhésif imperméable.

3.13.4 Les contenants de métal réutilisables qui sont marqués à l'aide d'étiquettes doivent porter des étiquettes autocollantes.

3.13.5 Les marques peuvent être tracées à la main si les instances d'inspection y consentent et pourvu qu'elles soient claires et lisibles.

3.14 Taille des marques

3.14.1 Taille du lettrage. Le lettrage doit se faire en majuscules d'égale hauteur et proportionnelles à l'espace disponible sur le contenant. Les lettres ne doivent pas faire plus de 76 mm (3 po) de hauteur:

(a) **Marques autres que l'adresse sur les contenants d'expédition.** Le lettrage des marques autres que l'adresse ne doit pas faire moins de 12 mm (0,5 po) ni plus de 25 mm (1 po) de hauteur s'il est fait au pochoir en lettres brisées, ni moins de 13 mm (0,52 po) et plus de 25 mm (1 po) s'il est fait en lettres pleines. Les lettres peuvent être réduites à une hauteur de 6 mm (0,24 po) si la superficie totale ou l'espace disponible ne conviennent pas à l'utilisation de plus grandes lettres.

(b) **Adresse.** Le lettrage des adresses à l'étranger ne doit pas faire moins de 12 mm (0,5 po) ni plus de 76 mm (3 po), à moins qu'on utilise une étiquette. Si l'adresse est écrite au pochoir, elle devra constituer l'inscription la plus évidente du contenant et occuper le plus d'espace possible.

3.15 Handling and Cautionary markings (see 3.11.16 and 3.11.17) shall be applied in a conspicuous position.

3.16 The contract supply voucher, release note, packing list, etc, shall be enclosed in a water-resistant envelope which shall be securely affixed to one end of the last container in each shipment.

3.16.1 Other documents which may accompany the shipment shall be placed on top of the packed stores in the last container in the shipment and the container shall be marked to indicate the enclosure. The markings shall be on the same face as the envelope referred to 3.16.

3.16.2 **Unboxed and uncrated items.** Identification and contractual information shall be stencilled directly on the base of the item when the design of the item is such as to permit this. Otherwise, markings shall be applied by means of tags which shall be securely attached to a suitable part of the item.

4. QUALITY ASSURANCE PROVISIONS

4.1 Quality conformance inspection shall consist of a visual inspection of the markings for storage and shipment to ensure adherence to the requirements of this specification and that required markings are not omitted, incorrect or illegible.

5. PACKAGING

Not applicable.

6. NOTES

Not applicable.

3.15 Les marques d'avertissement (voir 3.11.16 et 3.11.17) doivent être placées bien en évidence.

3.16 Le bon de commande, le bon de livraison, le bordereau d'expédition, etc. doivent être mis dans une enveloppe imperméable qu'on apposera sur l'une des extrémités du dernier contenant de chaque envoi.

3.16.1 Les autres documents qui peuvent accompagner l'envoi seront mis sur les articles expédiés, dans le dernier contenant de l'envoi, et le contenant sera marqué en conséquence. Les marques doivent être faites sur la face du contenant où a été apposée l'enveloppe dont il est question au paragraphe 3.16.

3.16.2 **Articles non mis sous boîte ou sous caisse.** La désignation de l'article et les renseignements prévus au contrat doivent dans ce cas être marqués directement au pochoir, sur la base de l'article. Si la forme de l'article ne le permet pas, les marques utiles seront portées sur des étiquettes qu'on attachera solidement à l'article.

4. CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

4.1 L'inspection de conformité à la qualité doit consister d'une inspection visuelle des marques, d'entreposage et d'expédition afin de confirmer l'adhérence aux exigences de cette spécification et de s'assurer que les marques requis ne sont pas oubliées, incorrectes ou illisibles.

5. EMBALLAGE

Sans objet.

6. REMARQUES

Sans objet.

NATO STOCK NUMBER/ NUMÉRO DE NOMENCLATURE DE L'OTAN	(or other identification marking)/ (ou toute autre marque d'identification)
DESCRIPTION/ NOMENCLATURE	(including serial number when applicable)/ (y compris le numéro de série, s'il y a lieu)
QUANTITY/ QUANTITÉ	
PROTECTION AND DATE MARKINGS/ DATE ET PROTECTION REQUISE	
CONTRACT SERIAL NUMBER/ NUMÉRO DE SÉRIE DU CONTRAT	(as shown on the contract: see Annex C) (tel qu'il figure sur le contrat: voir l'annexe C)
SPECIAL MARKINGS/ MARQUES SPÉCIALES	

Figure 1 Identification Label — Marking Requirements

Figure 1 Étiquette d'identification — marques requises


 5925218769219 CIRCUIT BREAKER /DISJONCTEUR 1 EA /1 CH. A-1A8-12-90 W8463-9-DA3W/01-BG 1990 (YR. OF MFR.) /(ANNÉE DE FABRICATION)

Figure 2 Identification Label — Complete

Figure 2 Étiquette d'identification — forme réelle

APPENDIX 1

10. ABBREVIATIONS

10.1 **Scope.** This annex lists the authorized abbreviations.

10.2 **Abbreviations.** The following terms for units of issue, quantitative and weights and measures units, cross-referenced to Codes in abbreviated format, are authorized for use. The codes shall be utilized where the requirements for abbreviated markings are specified in this document. Miscellaneous marking and provincial abbreviations are also included. Abbreviations of items description not indicated herein may be permitted when approved by the inspection authority designated in the procurement document.

(a) Terms and applicable Codes are as follows:

APPENDICE 1

10. ABRÉVIATIONS

10.1 **Portée.** Cette appendice présente la liste des abréviations autorisées.

10.2 **Abréviations.** Les termes abrégés des unités de dotation suivant concernant les unités quantitative, de poids, et de mesure qui sont référées aux codes selon la formule abrégée établie sont autorisés à être utilisés. Ces codes devront être utilisés lorsque le document exige l'utilisation des marques abrégées. Différentes indications et abréviations provinciales aussi inclus peuvent être utilisées selon le besoin. Par ailleurs, les abréviations de certaines nomenclature qui ne sont pas établies officiellement pourront être utilisées lorsque permise par l'autorité d'inspection désignée dans le document d'achat.

(a) Les termes et les codes applicable sont détaillés comme suit:



Figure 3 Method II Label

Figure 3 Étiquette de méthode II

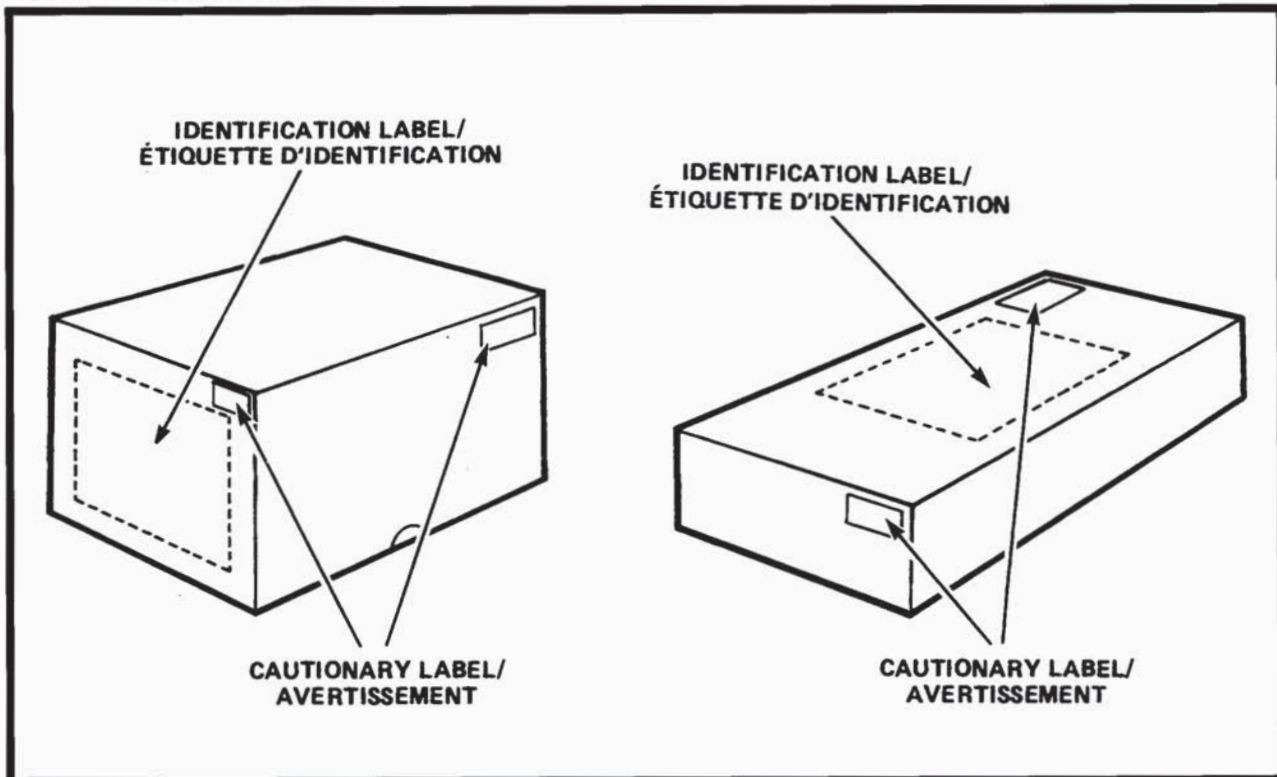


Figure 4 Interior Cartons

Figure 4 Boîtes intérieures

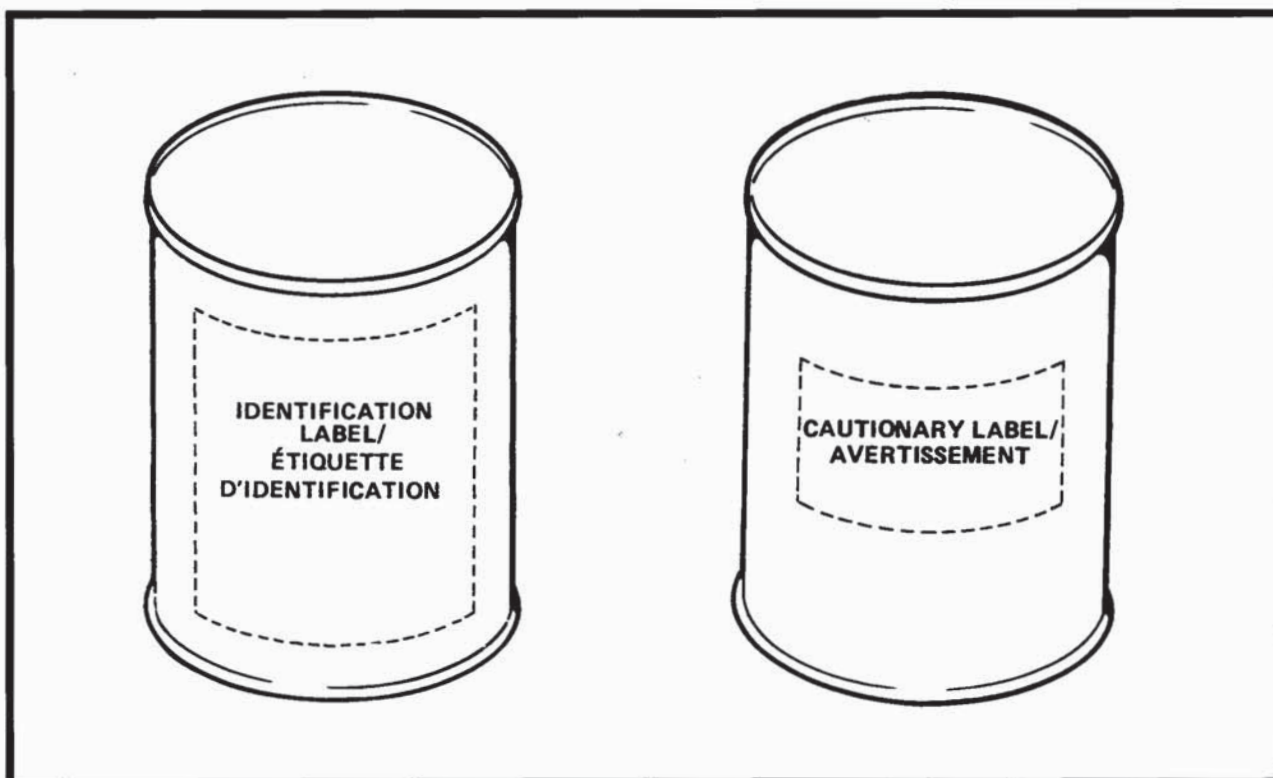


Figure 5 Cans (Interior Packs)

Figure 5 Boîtes de conserve (contenants intérieurs)

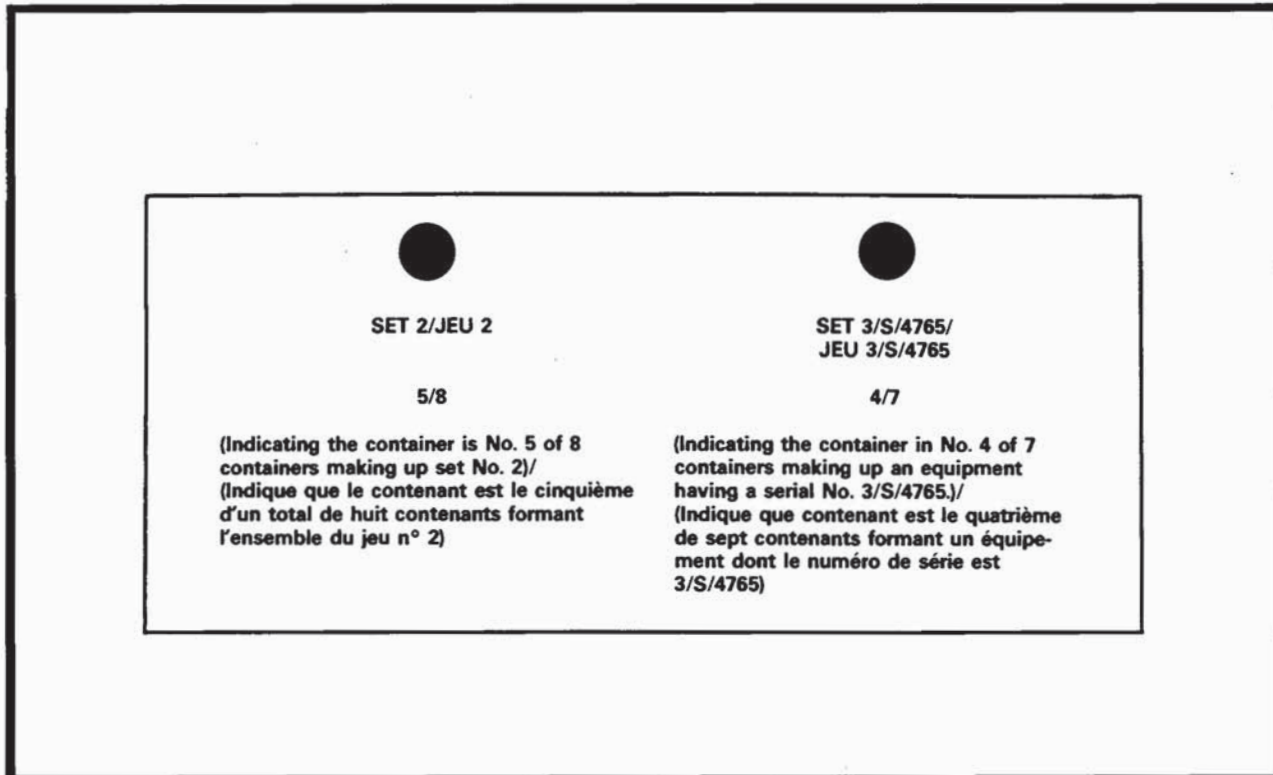


Figure 6 Set or Assembly Markings

Figure 6 Marques de jeu ou d'ensemble

**FRAGILE
HANDLE WITH CARE
FRAGILE
MANIPULEZ AVEC SOIN**



TO INDICATE THAT THE CONTENTS OF THE SHIPPING CONTAINER ARE FRAGILE AND THAT IT HAS TO BE HANDLED WITH CARE. SYMBOL TO BE LOCATED NEAR THE UPPER LEFT HAND CORNER OF THE SHIPPING CONTAINER.

SERT À INDIQUER QUE LE CONTENANT RENFERME DES MARCHANDISES FRAGILES ET QU'IL FAUT, PAR CONSÉQUENT, LE MANIPULER AVEC SOIN. LE SYMBOLE DOIT ÊTRE PLACÉ DANS LE COIN SUPÉRIEUR GAUCHE DU CONTENANT.

**USE NO HOOKS
MANIEZ
SANS CRAMpons**



TO INDICATE THAT HOOKS ARE PROHIBITED FOR LIFTING THE SHIPPING CONTAINER.

SERT À INDIQUER QU'IL NE FAUT PAS SOULEVER LE CONTENANT À L'AIDE DE CRAMpons.

**THIS WAY UP
CETTE FACE
EN HAUT**



TO INDICATE THE CORRECT UPRIGHT POSITION OF THE SHIPPING CONTAINER.

SERT À INDIQUER QUE, DANS LA POSITION INDICUÉE PAR LES FLÈCHES, LE CONTENANT EST À L'ENDROIT.

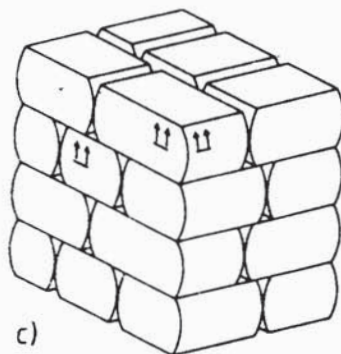
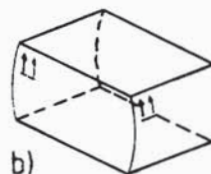
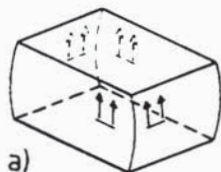


Figure 7 (Sheet 1 of 4) Handling and Cautionary Markings

Figure 7 (Page 1 de 4) Margues de manutention et d'avertissement

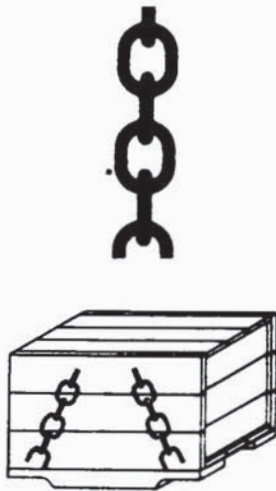
**KEEP AWAY
FROM HEAT
ÉVITER SOURCE
DE CHALEUR**



TO INDICATE THAT THE SHIPPING CONTAINER SHALL BE KEPT AWAY FROM HEAT.

SERT À INDIQUER QU'IL FAUT SE GARDER DE DÉPOSER LE CONTENANT PRÈS D'UNE SOURCE DE CHALEUR.

**SLING HERE
ATTACHER ICI**



TO INDICATE WHERE THE SLINGS ARE TO BE PLACED FOR LIFTING THE SHIPPING CONTAINER. SYMBOL TO BE SHOWN ON AT LEAST TWO OPPOSITE FACES.

SERT À INDIQUER OÙ PLACER LES ATTACHES POUR SOULEVER LE CONTENANT. LE SYMBOLE DOIT FIGURER SUR AU MOINS DEUX FACES OPPOSÉES DU CONTENANT.

**KEEP DRY
GARDER AU SEC**



TO INDICATE THAT THE SHIPPING CONTAINER SHALL BE KEPT IN A DRY ENVIRONMENT.

SERT À INDIQUER QUE LE CONTENANT D'EXPÉDITION DOIT ÊTRE GARDÉ DANS UN ENDROIT SEC.

Figure 7 (Sheet 2 of 4) Handling and Cautionary Markings

Figure 7 (Page 2 de 4) Margues de manutention et d'avertissement

**CENTRE OF GRAVITY
CENTRE DE GRAVITÉ**



TO INDICATE THE CENTRE OF GRAVITY OF THE SHIPPING CONTAINER. THE SYMBOL TO BE PLACED ON ALL NORMALLY UPRIGHT SIDES, AND SHALL BE APPLIED IN THE CORRECT POSITION IN ORDER TO ENSURE THE MEANING IS UNDERSTOOD. REQUIRED ON ALL SHIPPING CONTAINERS OVER 3.0M OR ANY CONTAINER WHICH IS UNBALANCED.

SERT À INDiquer LE CENTRE DE GRAVITÉ DU CONTENANT D'EXPÉDITION. LE SYMBOLE DOIT ÊTRE APPOSÉ SUR TOUS LES CÔTÉS DU CONTENANT, EN POSITION DEBOUT NORMALE, ET AU BON ENDROIT SUR CHAQUE FACE AFIN QUE LE SYMBOLE SOIT BIEN COMPRIS. INDiquer CE SYMBOLE SUR TOUS LES CONTENANTS DE PLUS DE 3.0 M OU SUR TOUS LES CONTENANTS QUI NE SONT PAS ÉQUILIBRÉS.

**DO NOT ROLL
NE PAS ROULER**



TO INDICATE THAT THE SHIPPING CONTAINER SHALL NOT BE ROLLED.

SERT À INDiquer QUE LE CONTENANT NE DOIT PAS ÊTRE ROULÉ.

**NO HAND TRUCK HERE
PAS DE CHARIOT
DE CE CÔTÉ**



TO INDICATE WHERE HAND TRUCKS OR DOLLIES SHALL NOT BE PLACED WHEN HANDLING THE SHIPPING CONTAINER.

SERT À INDiquer À QUEL ENDROIT NE PAS PLACER LE DIABLE OU LE CHARIOT POUR DÉPLACER LE CONTENANT.

Figure 7 (Sheet 3 of 4) Handling and Cautionary Markings

Figure 7 (Page 3 de 4) Margues de manutention et d'avertissement



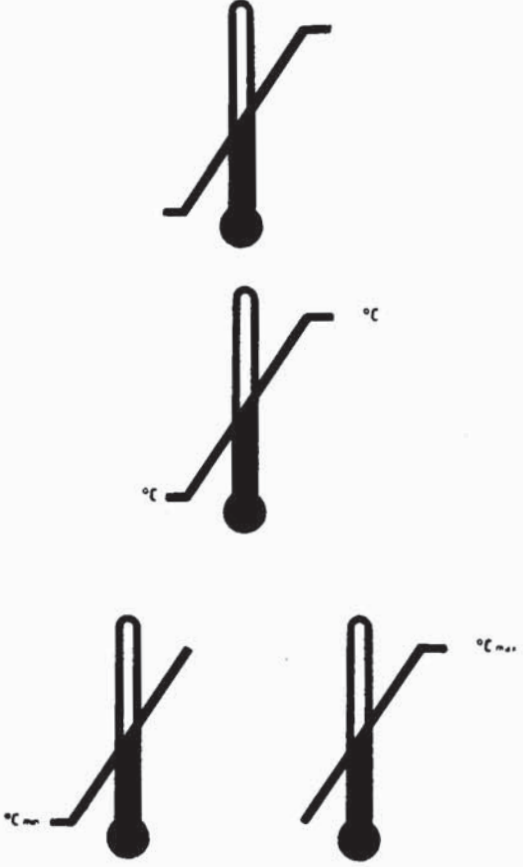
<p>STACKING LIMITATION LIMITE D'EMPILAGE</p> 	<p>TO INDICATE THE LIMITED STACKING POSSIBILITIES OF THE SHIPPING CONTAINERS.</p> <p>SERT À INDIQUER LA LIMITE D'EMPILAGE QUE LES CONTENANTS PEUVENT SUPPORTER.</p>
<p>CLAMP HERE METTRE SERRES ICI</p> 	<p>TO INDICATE WHERE CLAMPS SHALL BE PLACED FOR HANDLING THE SHIPPING CONTAINER.</p> <p>SERT À INDIQUER OÙ METTRE LES SERRES POUR MANIPULER LE CONTENANT.</p>
<p>TEMPERATURE LIMITATIONS LIMITES DE TEMPÉRATURE</p> 	<p>TO INDICATE THE TEMPERATURE LIMITATIONS WITHIN WHICH THE SHIPPING CONTAINER SHALL BE KEPT AND HANDLED.</p> <p>SERT À INDIQUER LES LIMITES DE TEMPÉRATURE À OBSERVER POUR L'ENTREPOSAGE ET LE TRANSPORT DU CONTENANT.</p>

Figure 7 (Sheet 4 of 4) Handling and Cautionary Markings

Figure 7 (Page 4 de 4) Margues de manutention et d'avertissement

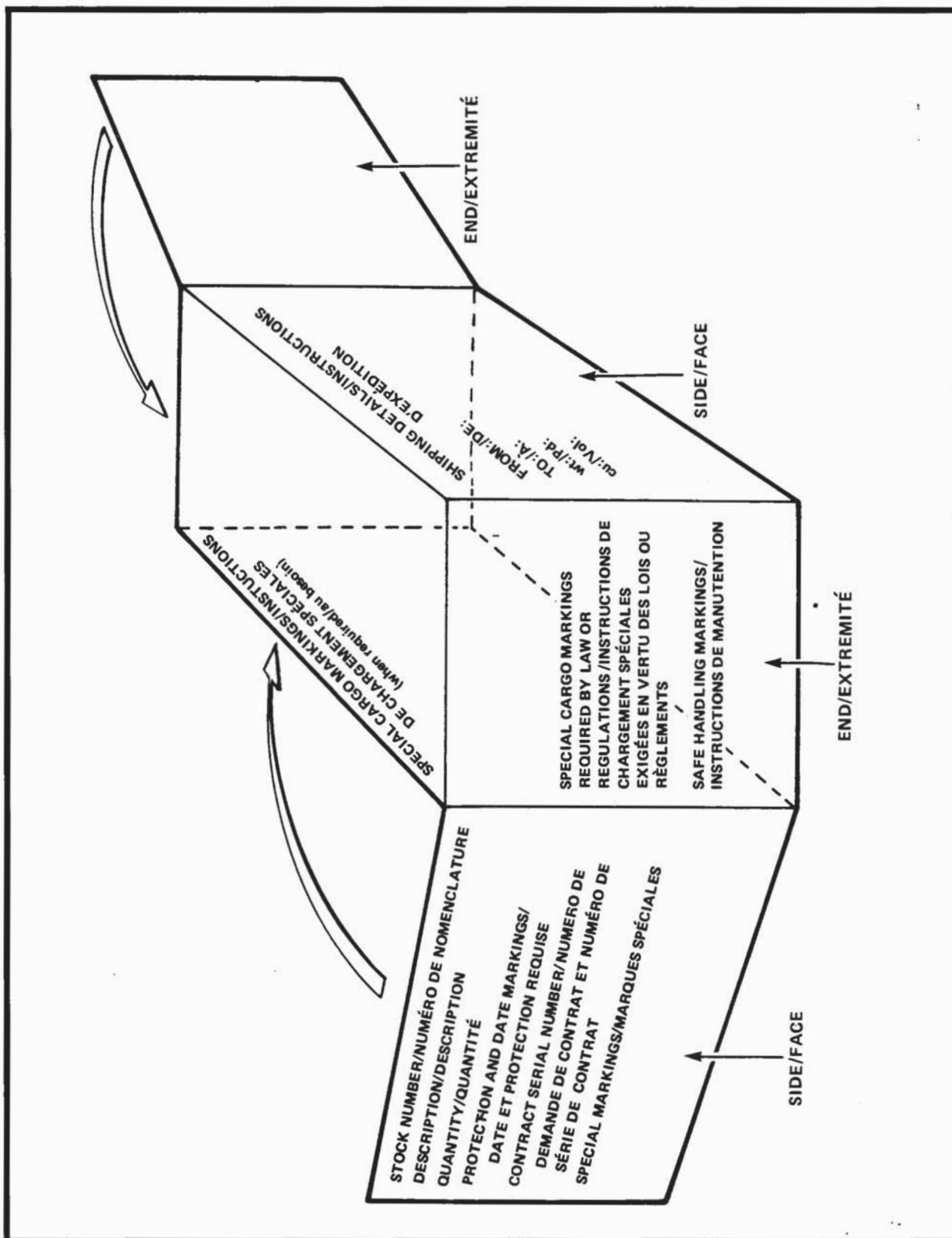


Figure 8 Shipping Container Markings — Volume under 0.28 m³ (10 cu ft)

Figure 8 Marquage des contenants d'expédition de moins de 0,28m³ (10 pi³)

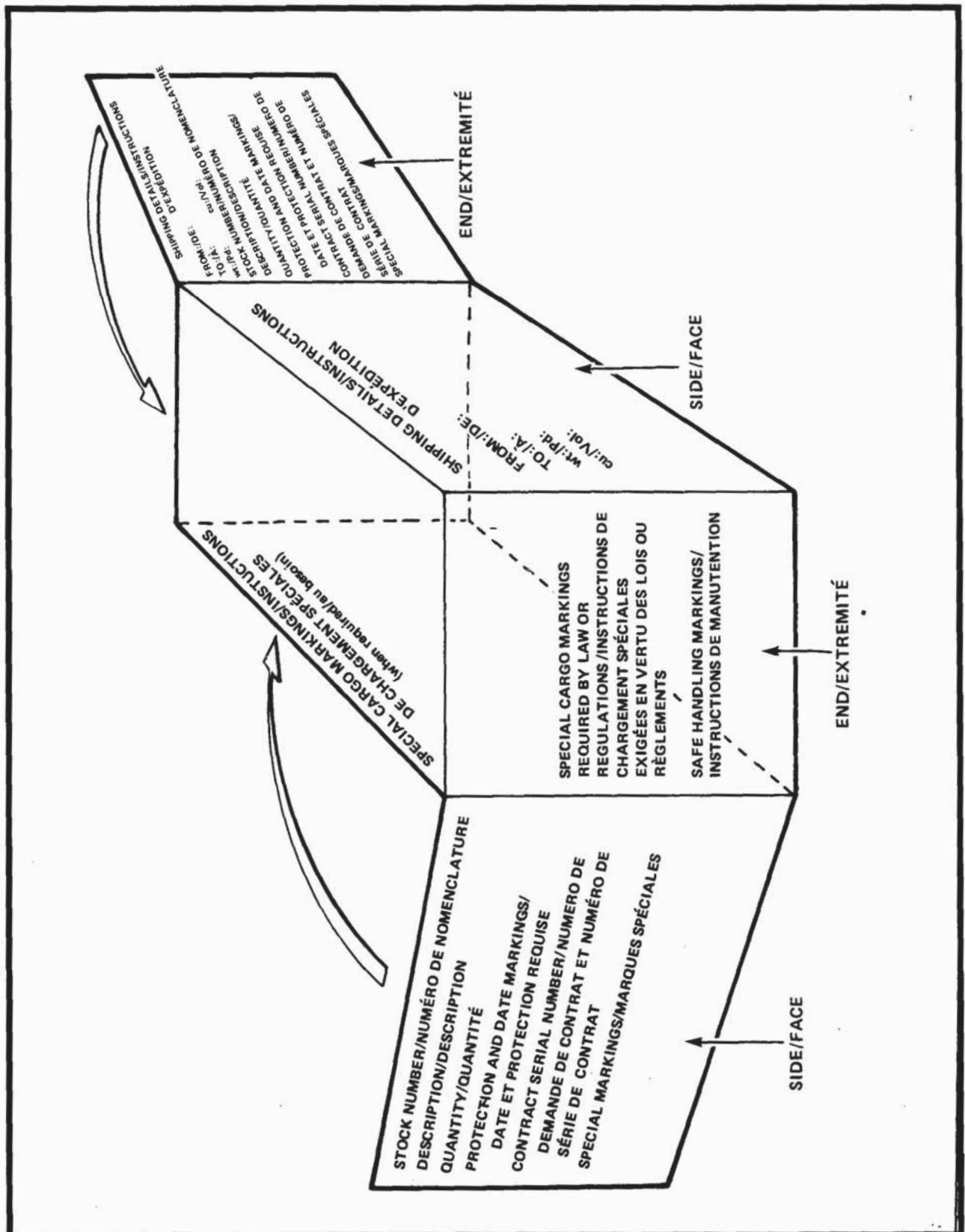
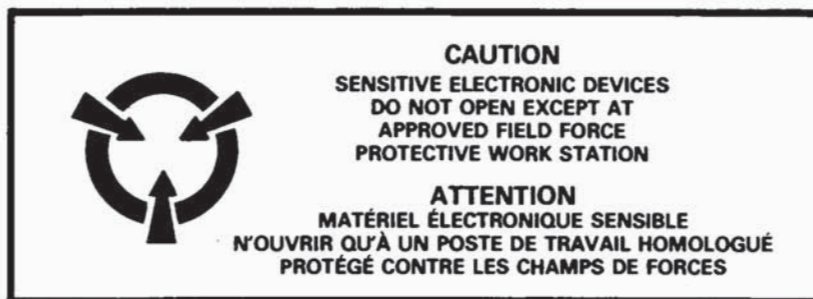


Figure 9 Shipping Container Markings — Volume over 0.28 m³ (10 cu ft)
 Figure 9 Marquage des contenants d'expédition de 0,28 m³ (10 pi³) et plus



SENSITIVE ELECTRONIC DEVICE UNIT PACK LABEL.

**ÉTIQUETTE APPOSÉE SUR UN EMBALLAGE UNITAIRE
RENFERMANT DU MATÉRIEL ÉLECTRONIQUE SENSIBLE.**



SENSITIVE ELECTRONIC DEVICE CAUTION LABEL (INTERMEDIATE AND EXTERIOR PACKS).

**ÉTIQUETTE APPOSÉE SUR LES EMBALLAGES INTERMÉDIAIRES
ET EXTÉRIEURS RENFERMANT DU MATÉRIEL ÉLECTRONIQUE SENSIBLE.**

Figure 10 Sensitive Electronic Device Caution Label

Figure 10 Étiquette d'avertissement — Matériel électronique sensible

TERM	CODE	TERME	CODE
Ampoule	AM	Ampoule	AM
Assembly	AY	Anneau	HK
Assortment	AT	Assortiment	AT
Bag	BG	Balle	BA
Bale	BE	Ballot	BE
Ball	BA	Bande	SP
Bar	BR	Baril	DR
Barrel	BL	Barre	BR
Board Feet	BF	Baton	SX
Bolt	BO	Bidon	TI
Book	BK	Bobine	CL
Bottle	BT	Bobine	RL
Box	BX	Boisseau (Impérial)	BM
Bundle	BD	Boite	BX
Bushel, Imperial (2219.23 cu in)	BM	Bonbonne	CB
Cake	CK	Boulon	BO
Can	CN	Bouteille	BT
Carboy	CB	Brasse	FM
Cubic Yard	CD	Cannette	CN
Cartridge	CA	Cartouche	CA
Centigramme	CG	Cent	HD
Centimetre	CM	Centimètre	CM
Coil	CL	Centimètre Cube	CC
Cone	CE	Centigramme	CG
Container	CO	Chacun	EA
Cubic Centimetre	CC	Chopine (Impérial)	PI
Cubic Foot	CF	Chopine (Américaine)	PT
Cubic Inch	CI	Cone	CE
Cubic Metre	CZ	Conteneur	CO
Cylinder	CY	Cylindre	CY
Decagramme	DC	Décagramme	DC
Decigramme	DG	Décigramme	DG

TERM	CODE	TERME	CODE
Decilitre	DL	Décilitre	DL
Decimetre	DE	Décimètre	DE
Dozen	DZ	Dévidoir	SL
Drum	DR	Douzaine	DZ
Each	EA	Écheveau	SK
Fathom	FM	Emballage	PG
Foot	FT	Ensemble	SE
Gallon, Imperial	GB	Équipement	OT
Gallon, US	GL	Feuille	SH
Grain	GN	Fiole	VI
Gramme	GM	Gallon (Impérial)	GB
Gross	GR	Gallon (Américain)	GL
Group	GP	Grain	GN
Hank	HK	Gramme	GM
Hundred	HD	Grosse	GR
Hundredweight, Imperial (112 lb)	HI	Group	GP
Inch	IN	Jarre	JR
Jar	JR	Kilogramme	KG
Kilogramme	KG	Kilomètre	LM
Kilometre	KM	Litre	LI
Kit	KT	Livre	BK
Length	LG	Longueur	LG
Litre	LI	Mètre	MR
Long Ton (2240 lb)	LT	Microgramme	MC
Meal	ME	Mille	MX
Metre	MR	Milligramme	MG
Microgramme	MC	Millilitre	ML
Milligramme	MG	Millimètre	MM
Millilitre	ML	Once	OZ
Millimetre	MM	Once Troy	TO
Ounce	OZ	Pain	CK
Outfit	OT	Paire	PR
Package	PG	Patin	SD

TERM	CODE	TERME	CODE
Packet	PZ	Paquet	BD
Pad	PD	Paquet	PZ
Pair	PR	Pied	FT
Phial (see Vial)	VI	Pied Carré	SF
Pint, Imperial	PI	Pied Cube	CF
Pint, US	PT	Pied Planche	BF
Plate	PM	Plaque	PM
Pound	LB	Pinte (Impériale)	QI
Quart, Imperial	QI	Pinte (Américaine)	QT
Quart, US	QT	Pouce	IN
Ration	RA	Pouce Carré	SI
Ream	RM	Pouce Cube	CI
Roll	RO	Projectilé	SO
Reel	RL	Quintal (Impériale)	HI
Set	SE	Rame	RM
Sheet	SH	Ration	RA
Shot	SO	Repas	ME
Skein	SK	Rouleau	RO
Skid	SD	Sac	BG
Spool	SL	Tampon	PD
Square Foot	SF	Tonneau	BL
Square Inch	SI	Tonne	TN
Square Yard	SY	Tonne Métrique	TM
Short Ton	ST	Tonne Torte	LT
Stick	SX	Trousse	KT
Strip	SP	Tube	TU
Thousand	MX	Verge	YD
Tin	TI	Verge Carrée	SY
Ton (2000 lb)	TN	Verge Cube	CD
Ton, Metric (2204.6 lb)	TM		
Troy Ounce	TO		
Tube	TU		

TERM	CODE	TERME	CODE
Vial (see Phial)	VI		
Yard	YD		
(b) Miscellaneous abbreviations. Miscellaneous abbreviations are as follows:		(b) Abréviations diverses. Les abréviations employées sont les suivantes:	
Aircraft on ground	AOG	Aéronef au sol	AOG
Bill of Lading	B/L	Connaissance	B/L
Catalogue	CAT	Catalogue	CAT
Supply and Services Canada	SSC	Approvisionnements et Services Canada SSC	
Dimensions	DIM	Dimensions	DIM
Engine	ENG	Moteur	ENG
Express	EXP	Express	EXP
Federal Stock Number	FSN	Numéro de nomenclature fédéral	FSN
Financial Encumbrance	FE/EF	Consignation de fonds	FE/EF
Freight	FRT	Fret	FRT
Government Bill of Lading	GBL	Connaissance du gouvernement ÉTAT	CONN
Hi Value	HV	Valeur élevée	HV
Invoice	INV	Facture	INV
Less than carload	LCL	Chargement partiel (wagon)	LCL
Less than truckload	LTL	Chargement partiel (camion)	LTL
Manufactured	MFD	Fabriqué	MFD
Mark	MK	Marque	MK
NATO Stock Number	NSN	Numéro de nomenclature de l'OTAN	NNO
Net Weight	Net/WT	Poids net	NET/WT
Number	NO	Numéro	NO
Ocean Bill of Lading	OBL	Connaissance maritime	OBL
Parcel Post	PP	Colis postal	PP
Prepaid	PPD	Port payé	PPD
Station	STN	Station	STN
Tare Weight	T/WT	Poids à vide	T/WT
Urgent Repair Requirement	URR	Réparation requise d'urgence	URR



TERM	CODE	TERME	CODE
(c) Provinces. Provinces are abbreviated as follows:		(c) Provinces. Les abréviations employées sont les suivantes:	
Province of British Columbia	BC	Colombie-Britannique	BC
Province of Alberta	AB	Alberta	AB
Province of Saskatchewan	SK	Saskatchewan	SK
Province of Manitoba	MB	Manitoba	MB
Province of Ontario	ON	Ontario	ON
Province of Quebec	PQ or QC	Québec	PQ/QC
Province of New Brunswick	NB	Nouveau-Brunswick	NB
Province of Nova Scotia	NS	Nouvelle-Écosse	NS
Province of Prince Edward Island	PE	Île-du-Prince-Édouard	PE
Province of Newfoundland	NF	Terre-Neuve	NF
Yukon Territory	YT	Yukon	YT
North West Territory	NT	Territories du Nord-Ouest	NT

20. GUIDE TO CONTRACT IDENTIFICATION MARKINGS

20.1 Scope. This appendix shows an example of contract serial numbers which must be given to meet the requirements of 3.7.1(e) and 3.11.1(a)v.

20. GUIDE DES MARQUES D'IDENTIFICATION DES CONTRATS

20.1 Portée. Cette appendice présente un exemple des numéros qui doivent être donnés pour que soient satisfaites les exigences des paragraphes 3.7.1(e) et 3.11.1(a)v.


 Supply and Services Canada Scientific Elect. Mechanical & Construction Products Br. - DF 781 Place du Portage Phase III Hull, Que. K1A 0S5 FAX NO: 819-997-9776		Contract - CONTRAT		Page 1 of 12
SSC file No. - N° de référence d'ASC 014DF-W8463-0-DA6F				
Date of Contract - Date du contrat 08 Apr/avr 1991				
Contract No. - N° du contrat W8463-0-DA6F/02-DF				
Requisition No. - N° de la demande Order office Bureau demandeur W8463 0 DA6F				
Financial Code(s) - Code(s) financier(s) 02D 846390EDA6F 8463DA 02DP 07243 GOODS 2302-AP-35TX--81710 GST				
Duty - Droits Included Compris				
F.O.B. - F.A.B. Destination				
Goods and Services Tax - Taxe sur les produits et services see herein/voir ci-inclus				
Destination SEE HEREIN				
Invoices - original and two copies are to be made out and sent to: Factures - remplir et envoyer l'original et deux copies à: SEE HEREIN				
Address enquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à: B. Larocque				
Area code code régional 819		Telephone No. N° de téléphone 956-3590		Telex No. N° de télex 053-3703
Total est. cost - Coût total est \$164,454.78		For the Minister, 		

DSS-MAS 9400-9 (10/90)

MARITIME PAPER PRODUCTS LIMITED
PO BOX 668
DARTMOUTH B2Y3Y9

NS

OAZNT



Your proposal is accepted 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 supplies listed herein and on any attached sheets at the price or prices set out therefor.
 Nous acceptons votre proposition de vendre à Sa Majesté la Reine du Canada, aux conditions énoncées ou indiquées par référence dans les présentes, et aux annexes ci-jointes, les articles énumérés dans les présentes, et sur toute feuille ci-jointe, aux prix indiqués(s).

Figure 11 Contract Identification Markings

Figure 11 Marques d'identification d'un contrat

30. STANDARD SYMBOLOGY FOR BAR CODING

30.1 Scope. The purpose of this standard is to define the standard symbology for marking unit packs, outer containers, and selected documents by means of bar coding.

30.2 Application. The standard symbology shall be used whenever bar code marking/reading operations are employed within logistics operations.

30.3 Definitions. For the purpose of this publication:

bar
means a single dark element of a bar code;

bar code
means an array of rectangular marks and spaces in a predetermined pattern;

bar width
means the perpendicular distance across a bar measured from a point on one edge to the opposite edge; each edge will be defined as having a reflectance that is 50 per cent of the difference between the lighter background and the bar reflectances;

bearer bar
means a rectangular bar pattern circumscribing the bar code, particularly a bar code directly printed on corrugated fibre-board;

bidirectional code
means a bar code format which permits reading in complementary (opposite) directions across the bars and spaces;

binary
pertains to a characteristic or property involving a selection, choice, or condition in which there are two possibilities;

binary code
means a code which makes use of exactly two distinct characters, usually 0 and 1;

30. CODE À BATONNETS STANDARD

30.1 Portée. Cette appendice présente les normes de marquage des contenants unitaires, des contenants extérieurs et de certains documents au moyen du code à bâtonnets standard.

30.2 Domaines d'application. Le code à bâtonnets standard doit être utilisé dans les opérations de logistique.

30.3 Définitions. Les principaux termes utilisés dans cette publication sont définis ci-dessous:

bâtonnet
élément foncé d'un code à bâtonnets;

code à bâtonnets
ensemble rectangulaire de traits et d'espaces placés d'une manière ordonnée;

largeur d'un bâtonnet
plus petite dimension d'un bâtonnet, mesurée transversalement d'un point d'une bordure à un point de la bordure opposée; chaque bordure doit avoir une réflectance égale à 50% de la différence entre la réflectance du fond (plus pâle) et celle du bâtonnet;

cadre
élément rectangulaire entourant le code à bâtonnets, particulièrement quand celui-ci est imprimé directement sur du carton ondulé;

code bidirectionnel
code à bâtonnets dont la lecture peut se faire dans les deux sens;

binaire
se dit d'une caractéristique ou d'une propriété d'un choix ou d'un état offrant deux possibilités;

code binaire
code faisant appel à deux caractères distincts, généralement 0 et 1;

certificate of conformance (COC)

means contractors signed certification that the supplies provided to the government (under contract) comply with stated contract requirements and specifications; the COC does not waive the government's right to inspect supplies under other inspection provisions of a contract;

character

means a letter, digit, or other special form that is used as part of the organization, control, or representation of data and is often in the form of a spatial arrangement of adjacent or connected strokes;

characters per inch (CPI)

means the number of bar coded characters that are displayed in each inch of bar code;

character set

means those characters which are available for encoding within the bar code;

code density

means the number of characters that can appear per unit of length, normally expressed in characters per inch;

discrete code

means a bar code in which the intercharacter gap is not part of the code and is allowed to vary dimensionally within wide tolerance limits;

element

means a generic term used to refer to either a bar or a space;

human readable interpretation (HRI)

means the exact interpretation of the encoded bar code data presented in a human-readable font;

intercharacter gap

means the space between the last element of one character and the first element of the adjacent character of a discrete bar code;

margin (quiet zone)

means the area immediately preceding the start character and following the stop character which contains no markings, and provides the same reflectance as the spaces;

certificat de conformité

certificat signé par l'entrepreneur dans lequel celui-ci atteste que les fournitures remises à l'État (en vertu d'un contrat) sont conformes aux exigences et aux spécifications du marché; le certificat de conformité ne limite en rien le droit qu'a l'État d'inspecter les fournitures en vertu d'autres clauses d'un marché;

caractère

lettre, chiffre ou autre symbole utilisé dans l'organisation, le contrôle ou la représentation des données; un caractère est souvent composé de traits adjacents ou liés;

caractères au pouce (C/po)

dans un code à bâtonnets, nombre de caractères représentés au pouce;

ensemble de caractères

caractères susceptibles d'être représentés par un code à bâtonnets;

densité de codes

nombre de caractères par unité de longueur, normalement au pouce;

code discret

code à bâtonnets dans lequel l'intervalle entre les caractères ne fait pas partie du code et peut varier considérablement;

élément

terme générique qui peut aussi bien désigner un bâtonnet qu'un espace;

interprétation en clair

interprétation exacte des données d'un code à bâtonnets présentées avec une police intelligible;

intervalle

espace compris entre le dernier élément d'un caractère et le premier élément du caractère adjacent d'un code discret;

marge

espace blanc qui précède immédiatement le caractère de départ et qui suit le caractère d'arrêt, dont la réflectance est égale à celle des espaces;

message

means the string of characters encoded in a bar code;

print contrast signal (PCS)

means a measure of the contrast between bars and spaces of a symbol which is based on reflection measurements at a specific wave length of light;

standard NATO bar code symbology (SNS)

means the 3-of-9 bar code with a human-readable interpretation (HRI); the 3-of-9 code is defined in terms of size, density, contrast, and code pattern and is also referred to as code 39 or code 3-of-9;

self-checking bar code

means a bar code which uses a checking algorithm which can be applied against each character to guard against undetected errors;

space

means the lighter element of a bar code;

space width

means perpendicular distance across a space measured from a point on edge of bar to a point on the opposite bar;

start and stop characters

means distinct characters represented by an asterisk(*) used at the beginning and end of each 3-of-9 bar code which provides initial timing references and direction of read information to the coding logic; the asterisk start and stop code is an integral part of and peculiar to 3-of-9 bar code;

symbol

means a complete bar code containing margins, start character, data characters, check digit, if any, and stop character; and

unit size

means the bar width of the narrow element (the narrow bar and the narrow space are equal in the 3-of-9 bar code) where the width is referred to as the X dimension.

message

suite de caractères codés avec des bâtonnets;

signal de contraste d'impression

moyen de mesure du contraste entre les bâtonnets et les espaces d'un symbole qui repose sur des mesures de réflexion à une lumière de longueur d'onde précise;

code à bâtonnets standard

code à bâtonnets 3/9 à interprétation en clair; le code 3/9 (ou 39) a une taille, une densité, un contraste et une structure fixes;

code à bâtonnets d'auto-contrôle

code à bâtonnets dans lequel un algorithme de contrôle peut être appliqué à chaque caractère pour déceler des erreurs;

espace

élément pâle d'un code à bâtonnets;

largeur d'un espace

distance mesurée perpendiculairement entre un point de la bordure d'un bâtonnet et un point de la bordure d'un bâtonnet adjacent;

caractères de départ et d'arrêt

caractères représentés par un astérisque [*] qu'on utilise au début et à la fin de chaque code à bâtonnets 3/9 pour donner à la logique de codage des indications de synchronisation et de direction de lecture; le code d'astérisque fait partie intégrante du code à bâtonnets 3/9 et il en est un élément caractéristique;

symbole

code à bâtonnets complet comprenant des marges, un caractère de départ, des caractères de données, un chiffre de contrôle dans certains cas et un caractère d'arrêt; et

taille de l'unité

largeur d'un élément mince (le bâtonnet mince et l'espace mince ont une largeur égale dans un code 3/9); la largeur est appelée la dimension X.

APPENDIX 3

30.2 General requirements

30.2.1 Code description. The 3-of-9 code is a variable length, discrete, self-checking, bidirectional, alphanumeric bar code. Its character set contains 43 characters 0-9, A-Z, -, ., \$, /, +, %, and space. Each character is composed of 9 elements, five bars and four spaces. Three of the nine elements are wide (binary value 1) and six elements are narrow (binary value 0). A common character (*) is used for both start and stop delimiters. Figure 13 presents the code symbology for the 3-of-9 bar code characters.

30.2.2 Code configuration. A message shall consist of a number of 3-of-9 bar code data character symbols enclosed between start/stop code characters, with the corresponding HRI characters. An example of a 3-of-9 message containing the string **ABC** is shown at Figure 12.

30.2.3 Human-readable interpretation. The human-readable interpretation of the 3-of-9 bar code shall represent only the encoded characters. The HRI is intended to be used only for human recognition and is not intended to be machine readable. For example, a NATO stock number normally would be marked 5840-21-703-9285. However, when bar coded only the 13 digits are to be encoded and the HRI will be marked 5840217039285. Note that the start and stop asterisks shall be suppressed when marking the HRI (see Figure 15). The shapes and sizes of the characters can be in any easily read font and are to be a minimum of 2.39 mm (0.094 in.) in height. The HRI may be marked above, beside or preferably below the bar code.

30.3 Print requirements

30.3.1 Reflectivity and contrast. Print requirements for reflectivity and contrast are as follows:

(a) **Reflectivity.** The maximum allowable reflectivity of the dark base is related to the reflectivity of the light spaces. Bar code symbols with spaces that are less reflective will require bars that are darker (less reflective). The minimum space reflectance shall be 25 per cent for bar code symbols with narrow bar widths equal to or greater than 0.508 mm (0.020 in.). The minimum space reflectance shall be 50 per cent for bar code symbols with narrow bar widths less than 0.508 mm (0.020 in.). The following

30.2 Exigences générales.

30.2.1 Description du code. Le code 3/9 est un code à bâtonnets de longueur variable, discret, autocorrecteur, bidirectionnel et alphanumérique. Il comprend en tout 43 caractères (0 à 9, A à Z, -, ., \$, /, +, %, et espace). Chaque caractère est formé de neuf éléments: cinq bâtonnets et quatre espaces. Trois des neuf éléments sont larges (valeur binaire 1) et six, minces (valeur binaire 0). Un caractère commun (*) est utilisé comme symbole de départ et d'arrêt. La figure 13 présente la configuration des caractères d'un code de type 3/9.

30.2.2 Configuration des codes. Un message est formé de symboles représentant des données et compris entre un code de départ et un code d'arrêt; il est toujours accompagné d'une interprétation en clair. La figure 12 présente un exemple de code 3/9 dans lequel le message est **ABC**.

30.2.3 Interprétation en clair. L'interprétation en clair d'un code 3/9 ne doit représenter que les caractères codés. Elle a uniquement pour objet d'aider l'utilisateur à comprendre le message et elle n'est pas compréhensible par une machine. Par exemple, un numéro de nomenclature OTAN s'écrit normalement 5840-21-703-9285. Quand il est codé, toutefois, seuls les 13 chiffres sont codés, et l'interprétation en clair devient 5840217039285. On remarquera que les astérisques de départ et d'arrêt sont omises dans l'interprétation en clair (voir la figure 15). La forme et la taille des caractères importent peu, pourvu que les caractères soient faciles à lire et qu'ils fassent au moins 2,39 mm (0,094 po) de hauteur. L'interprétation en clair doit figurer de préférence sous le code à bâtonnets, mais elle peut également être placée au-dessus ou à côté du code.

30.3 Exigences relatives à l'impression

30.3.1 Réflectance et contraste. Les exigences d'impression qui concernent la réflectance et le contraste sont exposées ci-dessous:

(a) **Réflectance.** La réflectance maximale admissible des éléments foncés dépend de la réflectance des espaces pâles. Les symboles d'un code à bâtonnets dont les espaces ont une faible réflectance supposent des bâtonnets plus foncés (moins réfléchissants). La réflectance minimale des espaces doit être de 25% quand la largeur des bâtonnets minces est égale ou supérieure à 0,508 mm (0,02 po). La réflectance minimale des espaces doit être de 50% quand la largeur des bâtonnets minces est inférieure

illustrates the maximum bar reflections R_b as functions of space reflectance R_w .

à 0,508 mm (0,02 po). Le tableau ci-dessous présente la réflectance maximale des bâtonnets (R_b) en fonction de la réflectance des espaces (R_w).

**ALLOWABLE VALUES OF BAR REFLECTANCE
RÉFLECTANCE ADMISSIBLE DES BÂTONNETS**

SPACE REFLECTANCE RÉFLECTANCE DES ESPACES	BÂTONNETS	MAXIMUM BAR REFLECTANCE RÉFLECTANCE MAXIMALE DES
R_w (%)		R_b (%)
25		6.25
30		7.50
35		8.75
40		10.00
45		11.25
50		12.50
55		13.75
60		15.00
65		16.25
70		17.50
75		18.75
80		20.00
85		21.25
90		22.50
95		23.75
100		25.00

In the above table, the minimum contrast ratio of R_w and R_b is 4.0 and the minimum Print Contrast Signal (PCS) is 75 per cent.

Dans le tableau ci-dessus, le ratio de contraste minimal de R_w et R_b est de 4.0, et le signal de contraste d'impression minimal, de 75 %.

(b) **Contrast.** The print contrast signal (PCS) is defined as:

where R_w is the reflectance from the white spaces and R_b is the reflectance from the dark bars. The minimum PCS allowed is 75 per cent.

30.3.2 Code density and dimension. The 3-of-9 bar code can be printed at various densities to accommodate a variety of printing and reading processes. The significant parameters are the nominal width X of the narrow elements and the nominal ratio of wide to narrow elements. The allowable range for the nominal unit size and the nominal wide-to-narrow ratio is as follows:

(b) **Contraste.** Le signal de contraste d'impression s'écrit:

où R_w représente la réflectance des espaces blancs, et R_b la réflectance des bâtonnets foncés. Le signal de contraste d'impression minimal admissible est de 75%.

30.3.2 Densité et dimension des codes. Les codes à bâtonnets 3/9 peuvent être imprimés à diverses densités, compte tenu des méthodes d'impression et de lecture. Les paramètres importants sont la largeur nominale X des éléments minces et le ratio nominal éléments larges/éléments minces. L'intervalle admissible de la taille nominale des unités et du ratio large/mince nominal sont donnés ci-dessous:

- (a) Minimum nominal unit size — 0.112 mm (0.0044 in.) (for special applications).
- (b) Minimum nominal unit size — 0.190 mm (0.0075 in.) for general applications.
- (c) Maximum nominal unit size — 0.508 mm (0.0200 in.) for general applications.
- (d) Maximum nominal unit size — 1.016 mm (0.0400 in.) for special applications.
- (e) Nominal wide-to-narrow ratio:
 - i 2.5:1 to 3.0:1 for codes whose unit size is less than 0.190 mm (0.0075 in.).
 - ii 2.2:1 to 3.0:1 for codes whose unit size is less than 0.381 mm (0.015 in.) and equal to or greater than 0.190 mm (0.0075 in.).
 - iii 2.0:1 to 3.0:1 for codes whose unit size is equal to or more than 0.381 mm (0.015 in.).
 - iv 2.2:1 to 3.0:1 for codes whose unit size is less than 0.508 mm (0.0200 in.).
 - v 2.0:1 to 3.0:1 for codes whose unit size is more than 0.508 mm (0.0200 in.).

30.3.3 Code heights. The bar code height can vary to suit specific reading and marking requirements. The bar code heights shown at Figure 17 shall be used for the corresponding ranges of bar code density. For those applications where these heights are not suitable, height requirements will be as specified by the procuring activity. The corresponding minimum HRI heights are also shown at Figure 17.

30.3.4 Intercharacter gap. The minimum gap between characters is the same as the minimum dimension (X) of a narrow element. The maximum intercharacter gap width shall be three times the width of a narrow element (3X) (see Figure 12).

30.3.5 Margins (quiet zones). The minimum left and right margins shall be 10 times the width of one narrow element (10X) or 6.35 mm (0.25 in.) whichever is greater unless otherwise specified.

- (a) Taille nominale minimale des unités — 0,112 mm (0,0044 po): applications spéciales.
- (b) Taille nominale minimale des unités — 0,190 mm (0,075 po): applications générales.
- (c) Taille nominale minimale des unités — 0,508 mm (0,02 po): applications générales.
- (d) Taille nominale minimale des unités — 1,016 mm (0,04 po): applications spéciales.
- (e) Ratio large/mince, nominal:
 - i 2,5:1 à 3,0:1 dans le cas des codes dont la taille de l'unité est inférieure à 0,190 mm (0,0075 po).
 - ii 2,2:1 à 3,0:1 dans le cas des codes dont la taille de l'unité est inférieure à 0,381 mm (0,015 po) et égale ou supérieure à 0,190 mm (0,0075 po).
 - iii 2,0:1 à 3,0:1 dans le cas des codes dont la taille de l'unité est égale ou supérieure à 0,381 mm (0,015 po).
 - iv 2,2:1 à 3,0:1 dans le cas des codes dont la taille de l'unité est inférieure à 0,508 mm (0,02 po).
 - v 2,0:1 à 3,0:1 dans le cas des codes dont la taille de l'unité est supérieure à 0,508 mm (0,02 po).

30.3.3 Hauteur des codes. La hauteur d'un code à bâtonnets dépend des conditions de lecture et de marquage. Les hauteurs indiquées à la figure 17 seront utilisées avec les intervalles correspondants de densité de code. Dans les situations où ces hauteurs ne conviennent pas, on se conformera aux exigences des responsables de l'acquisition. La hauteur minimale de l'interprétation en clair est également indiquée à la figure 17.

30.3.4 Intervalle entre les caractères. L'intervalle minimal entre les caractères est égal à la dimension minimale (X) de l'élément mince. L'intervalle maximal entre les caractères est égal à trois fois la largeur de l'élément mince (3X) (voir la figure 12).

30.3.5 Marges. À moins d'indication contraire, les marges de gauche et de droite doivent faire au moins dix fois la largeur d'un élément mince (10X) ou 6,35 mm (0,25 po), la valeur la plus élevée étant à retenir.

APPENDIX 3

30.3.6 Spacing between bar code and HRI. The minimum spacing between the bar code and the HRI shall be a minimum of 0.25 mm (0.01 in.) and a maximum of 6.35 mm (0.25 in.).

30.3.7 Spacing between edge of label and HRI. The minimum spacing between the horizontal edge of the label and the HRI shall be 1.588 mm (0.0625 in.).

30.3.8 Spacing recommendations for SDS message formats. The following spacing requirements apply unless otherwise specified:

(a) When SDS messages are in an over-and-under configuration (stacked), the message shall have a minimum separation of 9.53 mm (0.375 in.) and a maximum separation of 19.05 mm (0.75 in.) from bar code to bar code (see Figure 16).

(b) The spacing between two separately coded SDS messages on the same line shall have a minimum separation of 12.7 mm (0.5 in.) (see Figure 16).

30.3.9 Bar code tolerances. Bar code tolerances are reached as follows:

(a) **Measuring tolerance.** The width of printed bars and spaces can be measured with an optical comparator using reflected light incident at 30° to 45° from a normal to the printed surface. A magnification of 50X is recommended although with some loss of accuracy, 20X may be used. Printed bar codes with reasonably smooth bar edges are easily measured by visually averaging the edge roughness over a linear reticle on the comparator screen.

(b) **Calculation tolerance.** The allowable printing with tolerance t is a function of the nominal width x and the nominal ratio n of wide to narrow. This tolerance is defined as:

$$t = \pm \left(\frac{4}{27} \right) \left(n - \frac{2}{3} \right) x$$

Note: The value of n shall be in the allowable range of 2 to 3. Figure 14 shows the tolerances for the various commonly used nominal dimensions.

30.3.6 Espacement entre le code à bâtonnets et l'interprétation en clair. L'espacement entre le code à bâtonnets et l'interprétation en clair doit être d'au moins 0,25 mm (0,01 po) et d'au plus 6,35 mm (0,25 po).

30.3.7 Espacement entre la bordure de l'étiquette et l'interprétation en clair. L'espacement entre la bordure horizontale de l'étiquette et l'interprétation en clair doit être d'au moins 1,588 mm (0,0625 po).

30.3.8 Espacement recommandé dans le cas des messages en codes à bâtonnets standard. À moins d'indication contraire, on veillera à se conformer aux exigences suivantes:

(a) Lorsque des messages codés sont superposés, l'intervalle entre les codes à bâtonnets doit être d'au moins 9,53 mm (0,375 po) et d'au plus 19,05 mm (0,75 po) (voir la figure 16).

(b) Deux messages codés sur une même ligne doivent être séparés par un intervalle d'au moins 12,7 mm (0,5 po) (voir la figure 16).

30.3.9 Tolérance. Les tolérances relatives aux codes à bâtonnets peuvent être établies comme suit:

(a) **Mesure de la tolérance.** La largeur des bâtonnets et des espaces peut être mesurée avec un comparateur optique et une lumière réfléchi sur une surface imprimée à un angle de 30° à 45° par rapport à la normale. Un grossissement de 50X est recommandé, mais on pourra aussi recourir à un grossissement de 20X, même si la précision sera dans ce cas moins grande. On pourra mesurer facilement les codes à bâtonnets dont la bordure est raisonnablement lisse en faisant visuellement la moyenne des inégalités à l'aide du réticule de l'écran du comparateur.

(b) **Calcul des tolérances.** La tolérance d'impression admissible t est fonction de la largeur nominale x et du ratio nominal n (bâtonnets larges/bâtonnets minces). Cette tolérance s'écrit:

$$t = \pm \left(\frac{4}{27} \right) \left(n - \frac{2}{3} \right) x$$

Nota: La valeur de n doit se situer entre 2 et 3. La figure 14 présente les tolérances de diverses dimensions nominales couramment utilisées.

30.3.10 Spots, voids and bar edge roughness. Spots, voids, and bar edge roughness are considered as follows:

(a) **General.** A major advantage of the 3-of-9 bar code is that it can be correctly read in spite of localized printing defects. A defect of sufficient magnitude may cause a wand scanner not to read if the scanning line passes directly through the defect. However, a subsequent scan through a nondefective area of the bar code will typically result in a good read.

(b) **Edge roughness.** Edge roughness is included in the bar and space width tolerances. The white to black and black to white transition points are determined where the apparent reflectance of a circle with a diameter 0.8 times the nominal width of a narrow element is halfway between the reflectances of the bar and space reflectance values.

(c) **Spots and voids.** A single spot or void of sufficient magnitude in an individual character code will cause a wand scanner to not read when the scanning line passes directly through the defect. However, two independent defects occurring along the same scan within the same character code could produce a substitution error. Such error can only result if a void in a wide bar is aligned with a spot on a narrow bar within the same character code. Spots and voids which meet either of the following criteria are permitted:

- i The spot or void can be contained within a circle whose diameter is 0.4 times the nominal width of the narrow element.
- ii The spot or void occupies no more than 25 per cent of the area of a circle whose diameter is 0.8 times the nominal width of the narrow element. Larger spots or voids can be expected to reduce the first read rate depending on their size.

30.4 Application of markings

30.4.1 Marking of interior and shipping containers shall be as follows:

(a) The words NATO Stock Number, Nomenclature, Quantity and Protection and Date Markings, shall not be made a part of the markings.

30.3.10 Taches, blancs et inégalités des bordures:

(a) **Généralités.** Le principal avantage du code à bâtonnets 3/9 est qu'il peut être lu correctement même s'il présente quelques défauts d'impression. Si un défaut est suffisamment important, le crayon-lecteur ne saisit pas le bâtonnet si le faisceau de lecture passe directement sur l'imperfection. Toutefois, une lecture subséquente sur une partie sans imperfection du bâtonnet donne généralement de bons résultats.

(b) **Inégalités des bordures.** Les inégalités des bordures doivent entrer dans la largeur admissible des bâtonnets et des espaces. Les points de transition blanc-noir et noir-blanc se trouvent à l'endroit où la réflectance apparente d'un cercle dont le diamètre fait de 0 à 8 fois la largeur nominale d'un élément mince se trouve à mi-chemin entre la réflectance des bâtonnets et celle des espaces.

(c) **Taches et blancs.** Le caractère qui comporte une tache ou un blanc suffisamment important ne sera pas lu par le crayon-lecteur si le faisceau de lecture passe directement sur l'imperfection. Il se pourrait toutefois que deux imperfections indépendantes d'un même code de caractère produisent une erreur de substitution. Ces erreurs ne peuvent s'observer que si un blanc d'un bâtonnet large est aligné sur une tache d'un bâtonnet mince du même code de caractère. Les taches et les blancs qui satisfont aux exigences suivantes sont admissibles:

- i La tache ou le blanc peut être contenu dans un cercle dont le diamètre est égal à 0,4 fois la largeur nominale de l'élément mince.
- ii Le point ou le blanc n'occupe pas plus de 25 % de la superficie d'un cercle dont le diamètre est de 0,8 fois la largeur nominale de l'élément mince. Compte tenu de leur taille, les taches ou les blancs importants contribuent à réduire la proportion des lectures du premier coup.

30.4 Marquage

30.4.1 Marquage des contenants intérieurs et des contenants d'expédition:

(a) Les mentions numéro de nomenclature OTAN, description, quantité et protection et date ne doivent pas être marquées.

APPENDIX 3

(b) Interior containers shall be marked with the NATO stock number and exterior containers shall be marked with the NATO stock number, contract serial number, quantity and unit of issue, protection-date markings and quality assurance code in the standard bar code symbology described herein. Bar code markings shall be applied as illustrated at Figures 15, 18, 19, 20 or 21.

(c) When no NSN is available, the manufacturer's reference/part number (MFR/PN) shall be used and space shall be left blank immediately above the number for subsequent placement of the NSN. The words MFR/PN shall be used to identify this information.

30.4.2 Exterior container identification markings. The required markings shall be placed so as not to be obscured by cleats and strapping. Arrangement of markings shall be as described and illustrated herein. One end and the top and bottom of containers shall always be free of any markings, unless otherwise specified.

(b) Les contenants intérieurs doivent porter le numéro de nomenclature OTAN, et les contenants extérieurs, le numéro de nomenclature OTAN, le numéro de série du contrat, la quantité et l'unité de distribution, les mesures de protection et la date ainsi que le code d'assurance de la qualité, ces renseignements étant donnés en codes à bâtonnets. Les codes à bâtonnets doivent être appliqués conformément aux indications des figures 15, 18, 19, 20, ou 21.

(c) À défaut de NNO, on indiquera le numéro de référence du fabricant ou le numéro de pièce et on laissera immédiatement au-dessus l'espace voulu pour que le NNO puisse être ajouté ultérieurement. Ces renseignements doivent être accompagnés de la mention numéro de référence du fabricant/numéro de pièce.

30.4.2 Marques d'identification des contenants extérieurs. Les marques d'identification des contenants extérieurs doivent être placées de manière que les attaches et les cerclages ne les cachent pas. Elles seront en outre conformes aux instructions et aux illustrations présentées ici. À moins d'indication contraire, on laissera toujours une extrémité ainsi que le dessus et le dessous des contenants libres de toute marque.

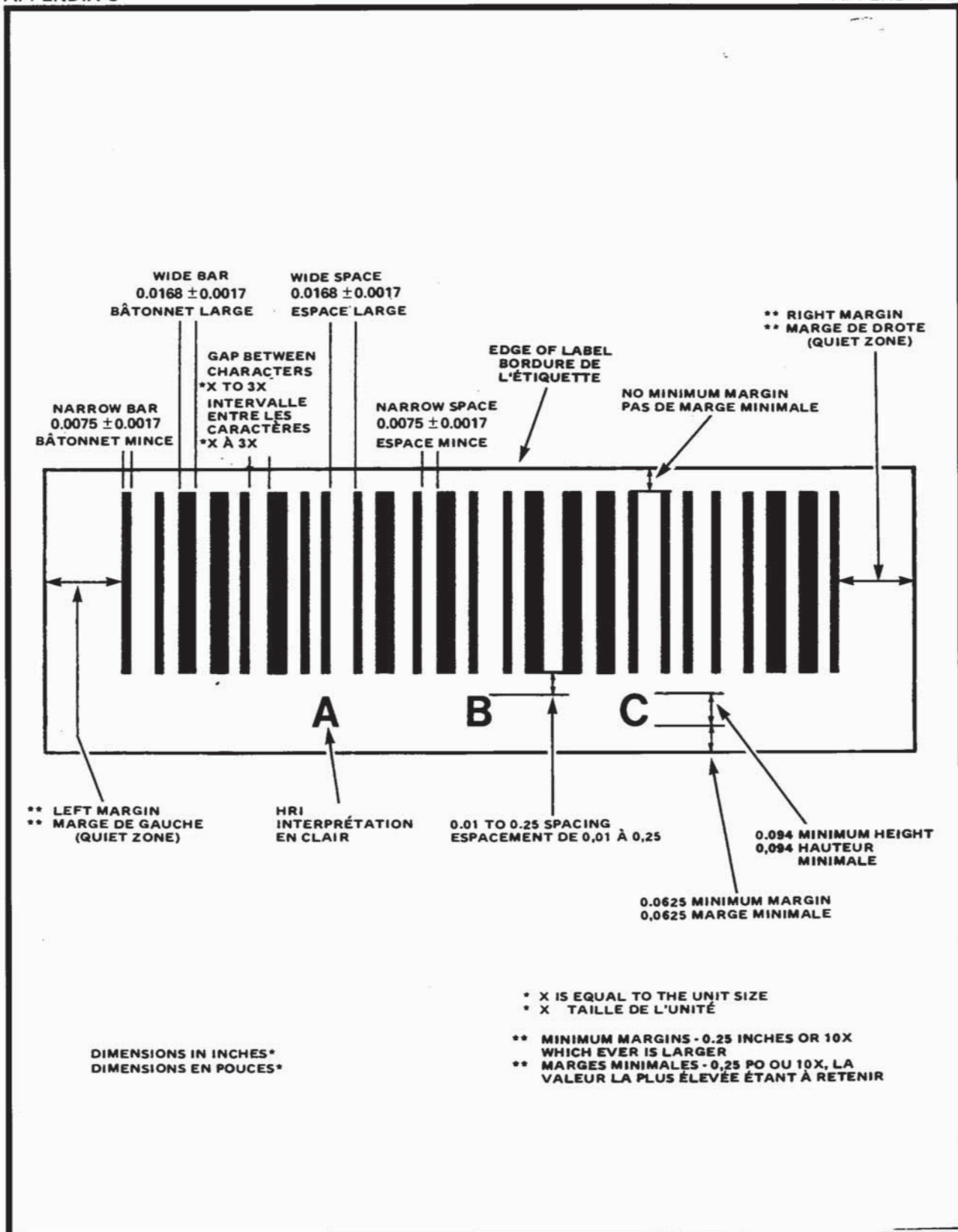


Figure 12 Standard Code, 9.4 Characters per Inch Density (Enlarged)

Figure 12 Code standard — Densité de 9,4 caractères au pouce (agrandissement)

APPENDIX 3

Table I Code Configuration				Tableau I – Configuration de code			
CHAR. CARACTÈRE	PATTERN TRANSCRIPTION CODÉE	BARS BÂTONNETS	SPACES ESPACES	CHAR. CARACTÈRE	PATTERN TRANSCRIPTION CODÉE	BARS BÂTONNETS	SPACES ESPACES
1		10001	0100	M		11000	0001
2		01001	0100	N		00101	0001
3		11000	0100	O		10100	0001
4		00101	0100	P		01100	0001
5		10100	0100	Q		00011	0001
6		01100	0100	R		10010	0001
7		00011	0100	S		01010	0001
8		10010	0100	T		00110	0001
9		01010	0100	U		10001	1000
0		00110	0100	V		01001	1000
A		10001	0010	W		11000	1000
B		01001	0010	X		00101	1000
C		11000	0010	Y		10100	1000
D		00101	0010	Z		01100	1000
E		10100	0010	-		00011	1000
F		01100	0010	.		10010	1000
G		00011	0010	SPACE		01010	1000
H		10010	0010	*		0110	1000
I		01010	0010	\$		00000	1110
J		00110	0010	/		00000	1101
K		10001	0001	+		00000	1011
L		01001	0001	%		00000	0111

NOTE

* Denotes a start/stop code which must precede and follow every bar code message. Note that * is used only for the start/stop code.

NOTA

* indique un code de départ/d'arrêt qui doit précéder et suivre chaque message transmis en code à bâtonnets. Il est à noter que ce signe (*) n'est utilisé que comme code de départ/d'arrêt.

Figure 13 Table of Code Configurations
Figure 13 Tableau des configurations de codes

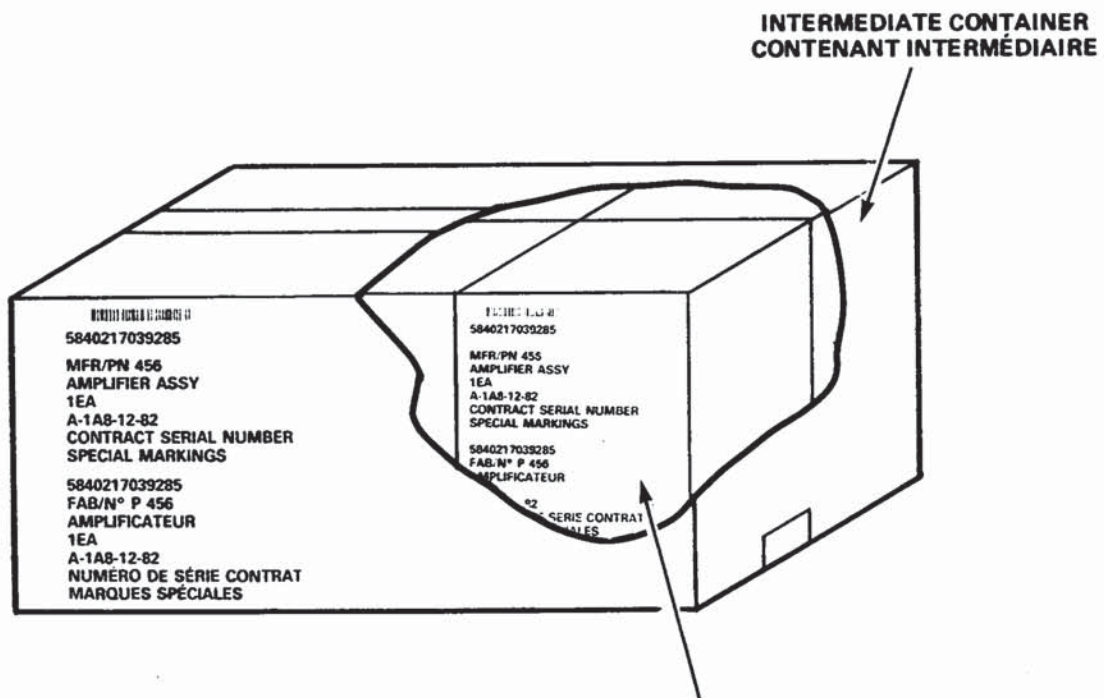
Table II – Tolerances of Common Nominal Dimensions				Tableau II – Tolérances telles qu'elles s'établissent suivant diverses dimensions nominales d'usage courant			
Density CPI	Nominal Width (x) Narrow Elements (mm) (in)		Wide/Narrow Ratio n	Nominal Width (nx) Wide Elements (mm) (in)		Element Tolerance (t) (mm) (in)	
Densité (C/po)	Largeur nominale (x) des éléments minces (mm) (po)		Ratio large/mince (n)	Largeur nominale (nx) des éléments larges (mm) (po)		Tolérance (t) (mm) (po)	
15.5	0.112	0.0044	2.5	0.279	0.0110	0.0012	0.030
12.5	0.140	0.0055	2.5	0.351	0.0138	0.0015	0.038
9.4	0.190	0.0075	2.24	0.427	0.0168	0.0017	0.044
8.6	0.203	0.0080	2.5	0.508	0.0200	0.0022	0.055
7.4	0.254	0.0100	2.2	0.559	0.0220	0.0023	0.058
6.3	0.254	0.0100	3.0	0.762	0.0300	0.0035	0.088
5.7	0.305	0.0120	2.5	0.762	0.0300	0.0033	0.083
5.4	0.292	0.0115	3.0	0.876	0.0345	0.0040	0.101
4.8	0.406	0.0160	2.0	0.813	0.0320	0.0032	0.081
3.9	0.406	0.0160	3.0	1.219	0.0480	0.0055	0.140
3.0	0.533	0.0210	3.0	1.600	0.0630	0.0073	0.184
2.3	0.762	0.0300	2.5	1.905	0.0750	0.0081	0.207
1.7	1.016	0.0400	2.5	2.540	0.1000	0.0109	0.276

Figure 14 Table of Tolerance of Common Nominal Dimensions

Figure 14 Tableau des tolérances pour diverses dimensions nominales d'usage courant



UNIT CONTAINER/CONTENANT UNITAIRE



UNIT CONTAINER/CONTENANT UNITAIRE

Figure 15 Application of Bar Code Markings — Unit Packs and Intermediate Containers

Figure 15 Application des codes à bâtonnets — contenants unitaires et contenants intermédiaires

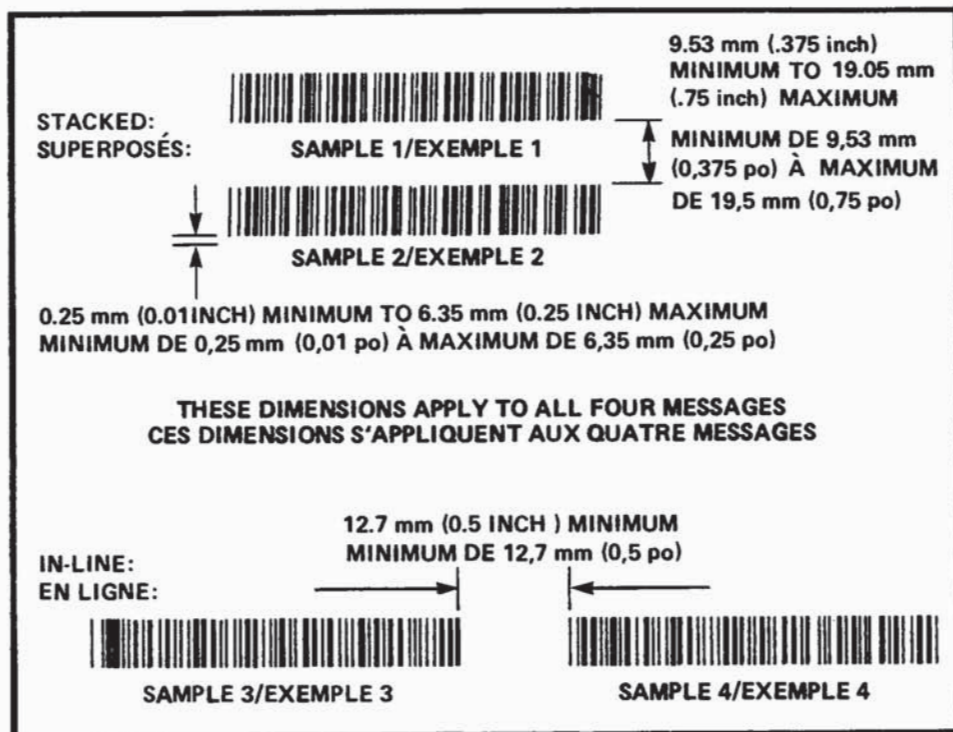


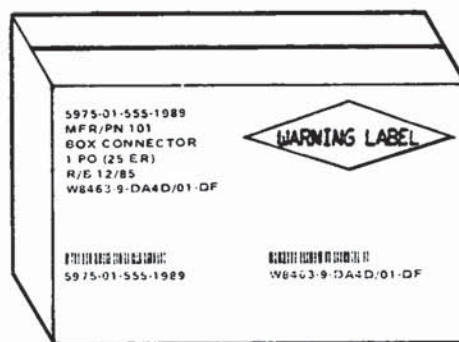
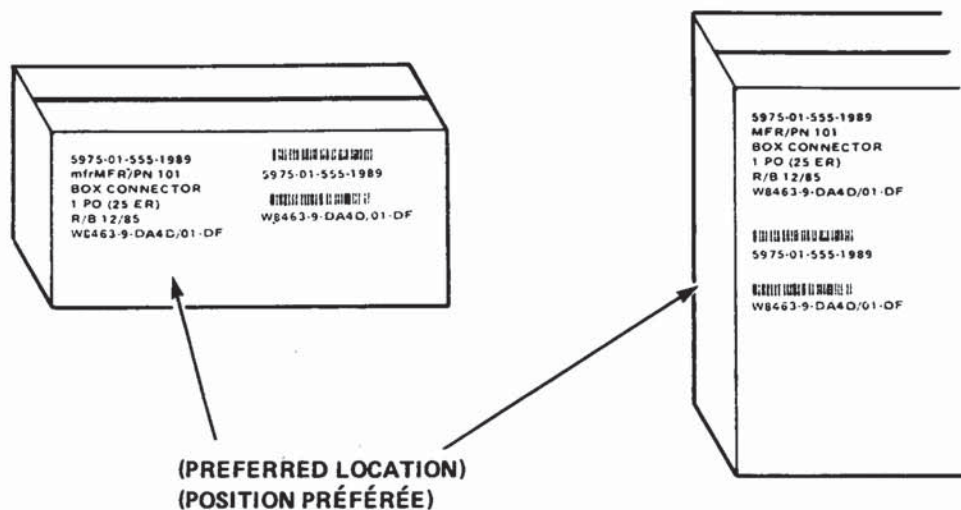
Figure 16 Spacing for Multiple SDS Message Formats

Figure 16 Espacement de messages multiples en codes à bâtonnets standard

A. Bar code and HRI heights for general use.						
A. Hauteur des codes à bâtonnets et des interprétations en clair — Application générales						
Bar Code Density Range	Bar Code Minimum Height mm in		Bar Code Maximum Height mm in		HRI Minimum Height mm in	
Intervalle de densité des codes à bâtonnets	Hauteur minumale des codes à batonnets		Hauteur maximale des codes à batonnets		Hauteur minimale de l'interprétation en clair	
	mm	po	mm	po	mm	po
$1.7 \leq \text{CPI} < 3.0$	19.05	0.75	31.75	1.25	3.18	.125
$3.0 \leq \text{CPI} < 6.5$	9.53	0.375	22.23	0.875	2.39	.094
$6.5 \leq \text{CPI} \leq 9.4$	6.35	0.25	12.7	0.50	2.39	.094
B. Bar code and HRI heights for special applications.						
B. Hauteur des codes à bâtonnets et des interprétations en clair — Applications spéciales						
Bar Code Density Range	Bar Code Minimum Height mm in		Bar Code Maximum Height mm in		HRI Minimum Height mm in	
Intervalle de densité des codes à bâtonnets	Hauteur minumale des codes à batonnets		Hauteur maximale des codes à batonnets		Hauteur minimale de l'interprétation en clair	
	mm	po	mm	po	mm	po
$9.4 \leq \text{CPI} \leq 12.5$	3.18	0.125	9.53	0.375	1.60	.063
$12.5 < \text{CPI} \leq 15.5$	1.59	0.0625	6.35	0.250	0.89	.035

Figure 17 Bar Code and HRI Heights

Figure 17 Hauteur des codes à bâtonnets et des interprétations en clair

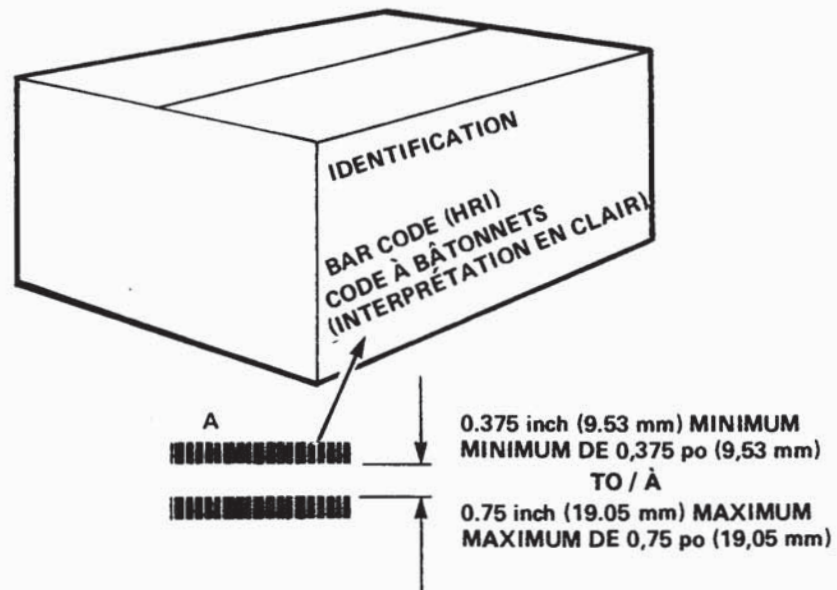


(OPTIONAL LOCATION)
(POSITION FACULTATIVE)

EXTERIOR CONTAINER
CONTENANT EXTÉRIEUR

Figure 18 Placement of Bar Code Markings — Exterior Containers

Figure 18 Position des codes à bâtonnets — contenants extérieurs



OR / OU

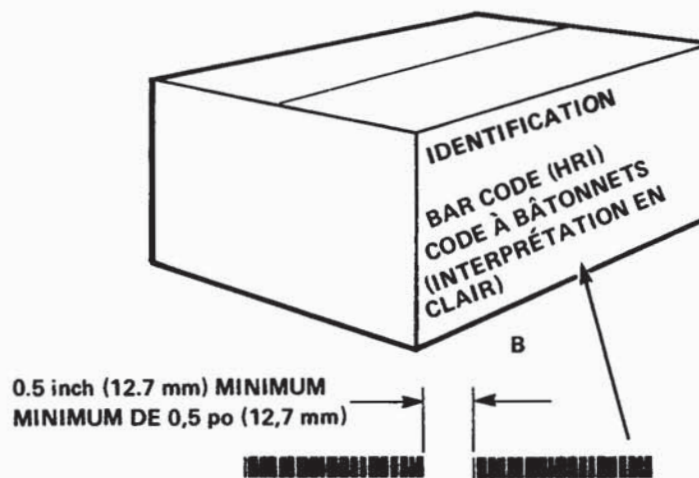
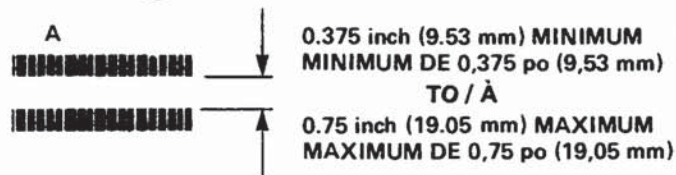
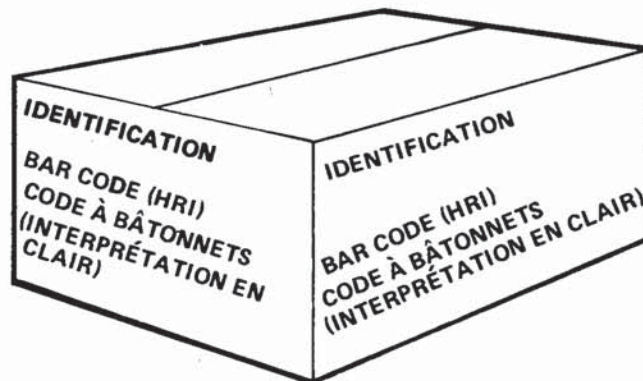
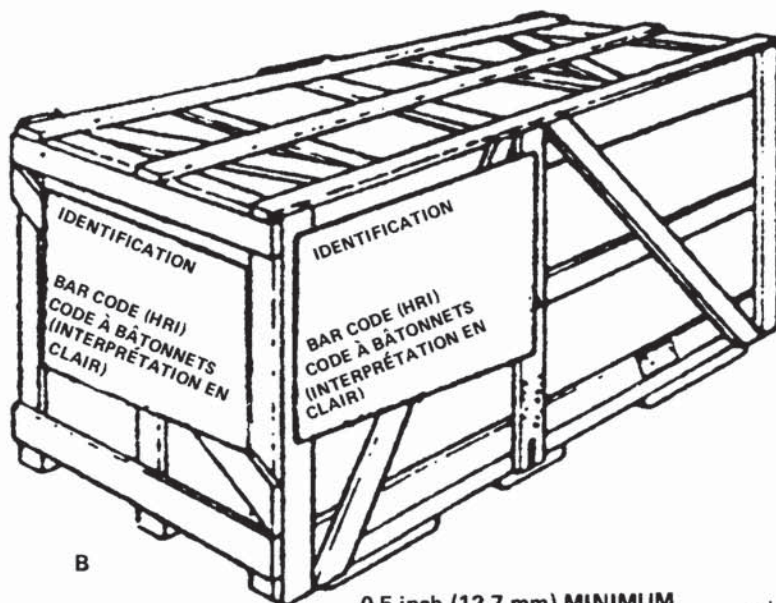


Figure 19 Bar Code Markings for Exterior Shipping Container under 10 Cubic Feet

Figure 19 Codes à bâtonnets des contenants d'expédition extérieurs de moins de 10 pi³



OR / OU



0.5 inch (12.7 mm) MINIMUM
MINIMUM DE 0,5 po (12,7 mm)



Figure 20 Bar Code Markings for Exterior Shipping Containers 10 Cubic Feet and Over
Figure 20 Codes à bâtonnets des contenants d'expédition extérieurs de 10 pi³ et plus





National
Defence

Défense
nationale

D-LM-008-001/SF-001

METHODS OF PACKAGING

(BILINGUAL)



NOTICE

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods. Disclosure notices and handling instructions originally received with the document shall continue to apply.

AVIS

Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas des marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçues originalement doivent continuer de s'appliquer.

Issued on Authority of the Chief of the Defence Staff
Publiée avec l'autorisation du Chef de l'état-major de la Défense

OPI: DSRO

1983-02-03
Ch 1 – 1986-06-30

Canada

LIST OF EFFECTIVE PAGES

Insert latest changed pages; dispose of superseded pages in accordance with applicable orders.

NOTE — On a changed page, the portion of the text affected by the latest change is indicated by a vertical line in the margin of the page. Changes to illustrations are indicated by miniature pointing hands or black vertical lines.

Total number of pages in this order is 49 consisting of the following:

Page No.	Change No.	Page No.	Change No.
Title	1		
A	1		
i/ii	0		
iii	1		
iv	0		
1-1, 1-2	0		
2-1 to 2-4	1		
3-1, 3-2	1		
3-3 to 3-6	0		
3-7	1		
3-8	0		
3-9	1		
3-10 to 3-18	0		
3-19, 3-20	1		
4-1 to 4-12	0		
5-1/5-2	0		
6-1/6-2	0		
A-1 to A-4	0		

Zero in Change No. Column indicates an original page.

Contact Officer: DRSO 3
© 1983 DND Canada

FOREWORD

1. D-LM-008-001/SF-001, Methods of Packaging, is issued on authority of the Chief of the Defence Staff.
2. D-LM-008-001/SF-001 is effective on receipt and supersedes D-LM-008-001/SF-001 dated 78-03-07.
3. Suggestions for changes shall be forwarded through normal channels to National Defence Headquarters, Attention Director Supply Resources and Operations (DSRO 3-2).

TABLE OF CONTENTS

	PAGE
PART 1 — SCOPE	
Purpose	1-1
Classification	1-1
Characteristics	1-1
PART 2 — APPLICABLE DOCUMENTS	
General	2-1
Canadian Forces Packaging Specifications	2-1
Canadian Government Specification Board	2-1
Canadian Standards Association	2-2
US Military Specifications and Standards	2-2
US Federal Specifications/Standards	2-3
Federal Standard 101 Preservation Packaging and Packing Materials: Test Procedures	2-4
PART 3 — APPLICABLE DOCUMENTS	
General	3-1
Levels of Protection (Preservative/Packaging and Packing)	3-1
Cleaning	3-2
Drying Procedures	3-4
Preservatives	3-4
Methods	3-5
Workmanship	3-11
Leakage	3-11
Sealed Seams	3-12
Rough Handling	3-12
PART 4 — QUALITY ASSURANCE PROVISIONS	
Responsibility for Inspection	4-1
Test Procedures	4-2
Leakage Tests	4-2
Heat-Sealed Seam Test	4-3
Rough Handling Tests	4-4
Applicability of Tests	4-4
Cyclic Exposure Tests	4-4
PART 5 — PREPARATION FOR DELIVERY	
(Not applicable)	
PART 6 — NOTES	
Test and Unit Packaging Facilities	6-1/6-2
Neutral Wraps	6-1/6-2
Occupational and Health Hazard	6-1/6-2
ANNEX A — SELECTION OF PRESERVATION AND PACKAGING METHODS	A-1

LIST OF FIGURES

FIGURE	TITLE	PAGE
1-1	Characteristics of Basic Methods	1-2
3-1	Table of Preservatives	3-13
3-2	Table of Lubricating Oils, Greases and Other Compounds	3-19
4-1	Table of Rough Handling Tests	4-6
4-2	Table of Graduated Drop and Impact Test Heights	4-7
4-3	Table of Schedule of Quality Conformance Tests and Visual Inspection	4-8

METHODS OF PACKAGING

PART 1

SCOPE

PURPOSE

1. This specification covers methods of preservation to protect material against corrosion, physical and mechanical damage and other forms of deterioration. This specification also provides examination and test procedures to be employed in verifying conformance with the requirements contained herein.

CLASSIFICATION

2. Methods and submethods of preservation are classified as follows:

Basic Methods

Submethods

I	
IA	IA-5, IA-6, IA-8, IA-13, IA-14, IA-15, IA-16
IB	IB-1, IB-2
IC	IC-1, IC-2, IC-3, IC-4, IC-7, IC-9, IC-10
II	Ila, Ilb, Ilc, Ild, Ile, Ilf
III	

CHARACTERISTICS

3. These methods and submethods and the significant differences in their construction are diagrammatically depicted in Figure 1-1. Submethods outline specific way for accomplishment of variations of the basic method.

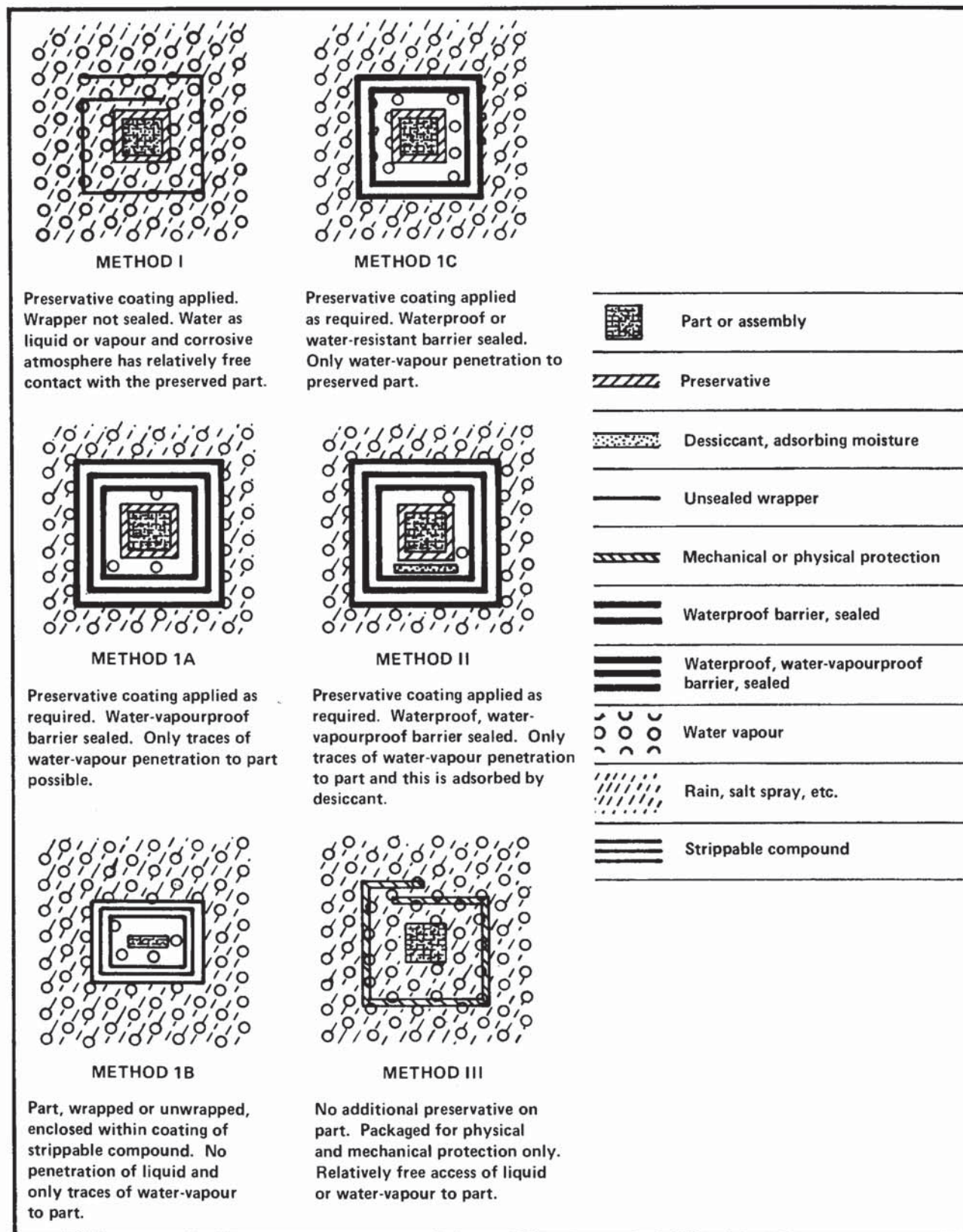


Figure 1-1 Characteristics of Basic Methods.

PART 2

APPLICABLE DOCUMENTS

GENERAL

1. The specifications listed herein, of the issue in effect on the date of invitation to tender, are approved for use as standard materials for the accomplishment of packaging. Specifications other than those listed herein may be used with prior approval of the inspecting authority.

CANADIAN FORCES PACKAGING SPECIFICATIONS

D-LM-008-002/SF-001	Marking for Storage and Shipment
D-LM-008-005/SF-000	Packaging, Batteries, Dry and Thermal
D-LM-008-010/SF-001	Marking of Dangerous Materials
D-LM-008-011/SF-001	Preparation and Use of Packaging Requirements Codes
D-LM-008-015/SF-000	Packaging for Piezoelectric Crystals
D-LM-008-017/SF-001	Cleated Panel and Boxes, Cleated Panel
D-LM-008-021/SF-001	Packaging of Batteries, Lead Acid
D-LM-008-022/SG-000	Standards for Packaging of Documentation
D-LM-008-023/SF-001	Demountable Boxes or Crates
D-LM-008-024/SF-001	Packaging, Marking Northern Shipments
D-LM-008-026/SF-001	Packaging, of Preformed Packings, Gaskets or Seals
D-LM-008-027/SF-001	Specification for Packaging of Small Arms Weapons
D-LM-008-030/SF-001	Specification for the Packaging of Hose, Rubber, Plastic, Fabric or Metal (Including Tubing) and Fittings, Nozzles and Strainers
D-LM-008-032/SF-001	Packaging and Marking of Lithium Batteries
D-LM-008-033/SF-000	Packaging of Bearings, Maritime, Matched Sets
D-LM-008-034/SF-000	Packaging of Electronic Circuit, Printed Circuit, Printed Wiring Board/Card
D-LM-008-035/SF-000	Packaging of Components, Higher Assemblies or Incorporated devices which are sensitive to Electrostatic Discharge
D-LM-008-036/SF-000	DND Minimum requirements for Manufacturers Standard Pack
D-LM-008-037/SF-000	Packaging of Bearings, Antifriction

CANADIAN GOVERNMENT SPECIFICATION BOARD

US EQUIVALENT

CAN2-3.3-M78	Kerosene	ANSI/ASTM D3699-78
CAN2-3.8-M78	Dry Cleaning Solvent	A-A-711
1-GP-131	Compound, Waterproofing, Electrical Ignition	MIL-V-13811
3-GP-662	Lubricating Oil, Exposed Gear, Medium	VV-L-751
3-GP-685	Grease, Automotive and Artillery	MIL-G-10924
4-GP-35	Felt, Sheet, Low Density	
9-GP-5	Paper, Unbleached Kraft, Wrapping	UU-P-268
9-GP-7	Paper, Tissue, Wrapping	UU-P-553
11-GP-3	Hardboard	
31-GP-1	Corrosion Preventive Compound, Cold Application, Hard Film	MIL-C-16173
31-GP-3	Corrosion Preventive Compound, Cold Application, Soft Film	GRADE 1
31-GP-4	Corrosion Preventive Compound, Cold Application Water Displacing Soft Film	MIL-C-16173
31-GP-201	Cleaning Compound, High Pressure (Steam) Cleaner	GRADE 2
31-GP-206	Cleaning Compound, Alkali Type	MIL-C-16173
31-GP-210	Cleaning Compound, Capsule Form	GRADE 3
31-GP-213	1, 1, 1, — Trichlorethane, Technical Inhibited, Vapour Degreasing and Cold Cleaning	P-C-437
		P-C-436
		MIL-T-81533

31-GP-404	Blast Cleaning of Metal Surface	
31-GP-421	Sand, Sandblast	MIL-S-17726
43-GP-1	Tape, Paper, Gummed	A-A-1492A
43-GP-3	Tape, Adhesive, Pressure Sensitive Water Resistant	A-A-1586A
43-GP-14	Tape, Adhesive, Pressure Sensitive Filament Reinforced	PPP-T-97
43-GP-17	Boxes, Folding, Paperboard	PPP-B-566
43-GP-18	Boxes, Set Up, Paperboard	PPP-B-676
43-GP-20	Boxes, Metal Stayed, Paperboard	PPP-B-665
43-GP-21	Boxes, Fiberboard	PPP-B-636
43-GP-22	Standard for Corrugated Fiberboard Products	PPP-F-320
43-GP-23	Standard for Boxes, Wooden, Wirebound	PPP-B-585
43-GP-24	Strapping, Flat, Steel	QQ-S-781
43-GP-28	Tape, Paper, Gummed, Water Resistant, Filament Reinforced	A-A-1672A
43-GP-30	Standard for Film, Packaging, Low Density Polyethylene	L-P-378
43-GP-34	Standard for Strapping, Non-Metallic, Connectors and Connections	PPP-S-760
43-GP-46P	Boxes Nailed Wooden	PPP-B-621
43-GP-47P	Boxes Cleated Plywood	PPP-B-601
43-GP-148	Foil, Aluminum, Annealed	QQ-A-1876
71-GP-6	Adhesive, Label (Water Resistant)	MMM-A-178

CANADIAN STANDARDS ASSOCIATION**US EQUIVALENT**

080S4-M-1983	Wood Preservation	TT-W-00571
0115-M-1982	Hardwood Plywood	NN-P-530
0121-M-1978	Douglas Fir Plywood	NN-P-530
0151-M-1978	Canadian Softwood Plywood	
0153-M-1980	Poplar Plywood	
Z102.10-1954	Skidding of Machinery for Shipment	

US MILITARY SPECIFICATIONS AND STANDARDS

MIL-E-75	Electron Tubes, Preparation for Delivery of
MIL-C-104	Crate Wood Lumber and Plywood, Sheathed Nailed and Bolted
MIL-P-116	Preservation — Packaging Methods of
MIL-B-121	Barrier Material, Greaseproof, Waterproofed, Flexible
MIL-B-131	Barrier Materials, Water-Vaporproofed, Flexible Heat Sealable
MIL-P-149	Plastic Coating Compound, Strippable (Hot Dipping)
MIL-S-851	Steel Grit, Shot, and Cut Wire shot, and Iron Grit and shot-blast cleaning and peening
MIL-L-3150	Lubricating Oil, Preservative, Medium
MIL-P-3420	Packaging Material, Volatile Corrosion Inhibitor, Treated, Opaque
MIL-D-3464	Desiccant, Activated, Bagged, Packaging Use and a Static Dehumidification
MIL-C-3774	Crate, Wood, Open, 12,000 and 16,000 Pound Capacity
MIL-C-3955	Can, Fiber, Spirally Wound
MIL-C-4339	Corrosion Preventive, Soluble Oil, for Water Injection Systems
MIL-R-5001	Rubber, Cellular Sheet Molded and Hand Built Shapes, Latex Foam
MIL-C-5545	Corrosion Preventive, Aircraft Engine Heavy Oil Type
MIL-G-5634	Grain, Abrasive, Soft, for Carbon Removal

MIL-D-6054	Drum, Metal, Shipping and Storage
MIL-D-6055	Drum, Metal, Reusable, Shipping and Storage (CAP 88 to 510 cu. in.)
MIL-E-6060	Envelopes, Packaging, Water Vaporproof, Flexible
MIL-L-6085	Lubricating Oil, Instrument, Aircraft, Low Volatility
MIL-C-6529	Corrosion Preventive, Aircraft Engine
MIL-I-8574	Inhibitors, Corrosion, Volatile, Utilization of
MIL-I-8835	Indicator, Humidity Card, Chemically Impregnated
MIL-C-10382	Corrosion Preventive, Petrolatum, Spraying Application, for Food Handling Machinery and Equipment
MIL-W-48302	Window, Observation
MIL-G-10924	Grease, Automotive and Artillery
MIL-C-11133	Crate, Wood, Open, Wirebound
MIL-C-11796	Corrosion Preventive Compound, Petrolatum, Hot Application
MIL-G-12803	Gasket Material, Non-Metallic
MIL-V-13811	Varnish, Waterproofing, Electrical Ignition
MIL-C-15074	Corrosion Preventive, Fingerprint Remover
MIL-C-16173	Corrosion Preventive Compound, Solvent Cutback, Cold Application
MIL-C-16555	Coating, Compound, Strippable, Sprayable
MIL-D-16791	Detergent, General Purpose (Liquid, Non-Ionic)
MIL-P-19644	Plastic Molding Material (Polystyrene Foam Expanded Bead)
MIL-L-21260	Lubricating Oil, Internal Combustion Engine, Preservative and Break-In
MIL-B-22019	Barrier Material Transparent, Flexible, Sealable, Volatile Corrosion Inhibitor Treated
MIL-B-22020	Bag, Transparent, Flexible, Sealable, Volatile Corrosion Inhibitor, Treated
MIL-I-22110	Inhibitors, Corrosion, Volatile, Crystalline
MIL-B-22191	Barrier Material Transparent, Flexible, Heat Sealable
MIL-I-23310	Inhibitors, Corrosion, Volatile, Oil Type
MIL-C-25731	Crate, Wood, for Domestic and Overseas Shipment of Airframe Components (2,000 lbs maximum net load)
MIL-C-43616	Cleaning Compound, Aircraft Surface
MIL-B-26195	Box, Wood Cleated, Skidded, Load Bearing Base
MIL-P-26514	Polyurethane Foam, Rigid or Plastic, for Packaging
MIL-I-26860	Indicator, Humidity, Plug, Color Change
MIL-C-26861	Cushioning Material, Resilient Type, General
MIL-P-46002	Preservative Oil, Contact and Volatile Corrosion Inhibited
MIL-G-81322	Grease, Aircraft, General Purpose, Wide Temperature Range
MIL-B-81705	Barrier Materials, Flexible, Electrostatic Free Water Vaporproof, Heat Sealable
MIL-B-81997	Pouches, Cushioned, Flexible, Electrostatic Free, Reclosable, Transparent
MS-20003	Indicator, Humidity Card, 3 Spot
MS-36253	Litmus Paper
MIL-HDBK-696	Plastic Coating Compound, Strippable, Hot and Cold Dip

US FEDERAL SPECIFICATIONS/STANDARDS

P-C-436	Cleaning Compound, Alkali Boiling VAT (Soak) on Hydrosteam
P-C-437	Cleaning Compound, High Pressure (Steam) Cleaning
P-C-444	Cleaning Compound Solvent, Grease Emulsifying
P-C-535	Cleaning Compound, Platers Electrocleaning, for Steel
VV-L-800	Lubricating Oil, General Purpose, Preservative (Water Displacing, Low Temperature)
VV-P-236	Petrolatum, Technical

MMM-A-250	Adhesive Water Resistant (for Sealing Fiberboard Boxes)
PPP-B-640	Box, Fiberboard, Corrugated Triple Wall
PPP-C-650	Crate, Wood, Open and Covered
PPP-D-723	Drum Fibre
PPP-C-795	Cushioning Material, Flexible, Cellular Plastic Film for Packaging Application
PPP-C-850	Cushioning Material, Polystyrene Expanded, Resilient (for Packaging Uses)
PPP-C-1120	Cushioning Material, Uncompressed Bound Fiber for Packaging
PPP-E-911	Excelsior, Wood

FEDERAL STANDARD 101 PRESERVATION PACKAGING AND PACKING MATERIALS: TEST PROCEDURES

Publications	US Equivalent
A-LM-117-001/FP-001	The Transportation of Explosives and Other Dangerous Materials by Military Aircraft AFM71-4
Commercial Products:	Cushioning Material, Cellulose Wadding

2. The following specifications are considered technically equivalent to this specification when applied in the country of origin:

USA	Preservation — Packaging Methods of MIL-P-116
UK	Ministry of Defense Specifications DEF 1234 (Full Standard)

3. Copies of the above specifications and publications may be obtained from the inspecting authority designated on the contract.

4. When used as a contractual document, questions, concerning this specification shall be referred to the inspecting authority.

PART 3

APPLICABLE DOCUMENTS

GENERAL

1. Items shall be processed in accordance with the appropriate method described herein (see Part 1, paragraph 2; Part 3, paragraph 17; and Figures 1-1 and 3-1). Methods shall be selected to adequately protect the item. Annex A can be used as a guide in the selection process. Methods described herein include cleaning, drying, preservative application and the use of wrapping, cushioning, dunnage and unit containers as required. Cleaning, drying, application of preservatives and sealing of barriers, should progress in an uninterrupted series of operations. When periods of interruption are necessary, temporary protection shall be provided to partially processed items, as required, to ensure against contamination.
2. Packages shall be so designed as to eliminate unnecessary weight and cube.
3. Items protected in accordance with the methods described herein shall be tested in accordance with the requirements as indicated in Figure 4-3 at the discretion of the inspecting authority.
4. Talc/Talcum when used in the packaging process, eg dusting, shall be asbestos free.

LEVELS OF PROTECTION (PRESERVATIVE/PACKAGING AND PACKING)

5. To help determine the extent of preservation, packaging and packing required to protect an item against specific hazards of storage, transportation and handling, three levels of preservation and packaging, and three levels of packing have been established. The levels of protection are based upon the degree of preservation, packaging and packing required to provide adequate protection against various conditions of transportation, storage and handling.
6. The main objective of these levels is to provide uniform, efficient and economical protection to supplies and equipment.
7. Levels of preservation and packaging comprise:
 - a. **Level A Full Military Package** - The preservation and packaging must afford adequate protection against corrosion, deterioration and physical damage during shipment, handling, indeterminate storage and worldwide redistribution.
 - b. **Level B Limited Military Package** — The preservation and packaging must afford adequate protection against known conditions which are less hazardous than those which Level A is designed to meet. The use of Level B should be based on firmly established knowledge of the shipment and storage conditions to be encountered, and a determination that monetary savings will result.
 - c. **Level C Minimum Military Package** — The preservation and packaging must afford adequate protection against corrosion deterioration, and physical damage during shipment from supply source to the first receiving activity. This level may conform to the supplier's commercial practice when such meets the requirements of this level.
8. Levels of packing comprise:
 - a. **Level A Full Military Pack** — The packing must afford adequate protection against damage during shipment, handling, indeterminate storage, and worldwide redistribution.

- b. **Level B Limited Military Pack** — The packing must afford adequate protection against damage during multiple shipments. These packs are designed to be shipped and handled undercover and stored in warehouses or other structures having equivalent protection from the weather.
- c. **Level C Minimum Military Pack** — The packing must afford adequate protection against damage during direct domestic shipment from supply source to the first receiving activity. This level in general will conform to applicable carrier rules and regulations and may be the supplier's commercial practice as defined in D-LM-008-036/SF-000 when such meets the requirements of this level.

CLEANING

9. Prior to packaging, assemblies and parts shall be free of corrosion, foreign matter and shall be capable of passing the test in Part 4, paragraph 9. In addition, surfaces of items to be protected by the application of a coating of plastic or preservative shall be clean when tested in accordance with Part 4, paragraph 9.

10. Critical functioning or close tolerance surfaces shall be cleaned to ensure removal of corrosion, oil, grease, residues and fingerprint perspiration of other acid and alkali residue and shall be capable of passing all tests in Part 4, paragraph 9.

11. Unless otherwise specified, disassembly of complex assemblies shall be limited to the degree necessary to assure that critical functioning surfaces are free of contamination. If practicable, internal parts of complex assemblies may be cleaned prior to assembly, and precautions shall be taken to avoid contamination thereafter. Pressure spray methods shall be used only for items of relatively simple construction, all surfaces of which can be reached by the spray.

12. **Selection of Method of Cleaning** — The required cleaning shall be accomplished by one or more of the following procedures, provided the process is not injurious to the item, and no cleaner residue remains on the item or is trapped therein.

- a. **C-1 Any Applicable Process** — Item(s) shall be cleaned by any process or combination of processes which will accomplish thorough cleaning without damage to the item(s). This process not to be restricted to the processes listed herein.
- b. **C-3 Solvent Cleaning** — Item(s) shall be cleaned initially in solvent and drained. The initial cleaning, when other than pressure spray is used, shall be followed by a secondary cleaning in another tank of clean solvent. Solvent shall conform to CAN2-3.8M 78. When solvent recirculating systems are used they shall be equipped with filters for removal of contamination. Initial cleaning shall be accomplished by complete immersion accompanied by such scrubbing and agitation as may be necessary to accomplish thorough cleaning; or by scrubbing or wiping with a clean brush or cloth soaked in solvent, accompanied by partial immersion when possible; or by pressure spray. The second cleaning shall be accomplished with clean solvent. This shall be accomplished by complete immersion, when possible.
- c. **C-5 Solvent Cleaning Followed by Fingerprint Remover** — Item(s) shall be cleaned in accordance with C-3 followed by C-8.
- d. **C-7 Vapour degreasing** — Cleaning shall be effected by subjecting the item(s) to vapours from the degreasing fluid or solvent trichlorethane, until no further condensation occurs. This process is applicable to items of comparatively simple construction when the contamination consists of oil, grease or other contaminants which are soluble in or readily removed by the solvent and when the temperature is not injurious to the item. This process

shall not be used on items containing fabric, rubber or other organic materials or for cleaning aluminum. Solvent shall conform to 31-GP-213.

- e. **C-8 Perspiration and Fingerprint Removal** — Removal or neutralization of perspiration or fingerprint or similar residue shall be effected by immersing and agitating the item(s) for a minimum period of two minutes in fingerprint remover conforming to MIL-C-15074. Critical surfaces of large equipment not adaptable to immersion shall be cleaned with a clean cloth saturated with fingerprint remover. Items shall be thoroughly rinsed in clean petroleum solvent CAN 2.3.8-M 78 to remove residue of perspiration or fingerprint remover material. This process is applicable for critical functioning or close tolerance surfaces which may have traces of inorganic contamination or traces of acids which are not removed by petroleum or chlorinated solvent.
- f. **C-9 Alkaline Cleaning** — Cleaning shall be accomplished by immersion, soaking or subjecting the item(s) to a pressure spray of alkaline cleaner and rinsing in clean water above 180°F (83°C). Compound shall conform to 31-GP-206.
- g. **C-11 Electrocleaning** — Cleaning shall be effected by immersing the item(s) in a solution and making the item an element of an electrochemical cell. When alkaline electrocleaning is desired, compounds used in the solution shall conform to P-C-535. The electrocleaning process to be followed by a rinse in clean water above 180°F (83°C).
- h. **C-12 Emulsion Cleaning** — Cleaning shall be effected by subjecting the item(s) to a pressure spray of emulsion cleaners or by immersion in a room temperature solution of solvent emulsion, followed by an immersion rinse in clean water above 180°F (83°C). Compound shall conform to P-C-444.
- j. **C-14 Steam Cleaning** — Cleaning shall be effected by subjecting the item(s) to a stream of steam or a stream of steam with an added cleaning compound followed by steam alone. Cleaning compound shall conform to 31-GP-201 or 31-GP-210.
- k. **C-15 Abrasive Blast** — Cleaning shall be effected by subjecting the item(s) to a high velocity stream of abrasive material conforming to MIL-S-851.
- m. **C-16 Vapour Blast (Honing Process)** — Cleaning shall be effected by subjecting the item(s) to a high velocity stream of atomized water combined with a fine particle size abrasive and suitable corrosion inhibitor.
- n. **C-17 Soft Grip Blast** — Cleaning shall be effected by subjecting the item(s) to a high velocity stream of water containing a relatively soft abrasive, with or without a corrosion inhibitor as required. Abrasive shall conform to MIL-G-5634.
- p. **C-18 Vapour Degreasing Followed by Fingerprint Removal** — Item(s) shall be cleaned in accordance with C-7 followed by C-8.
- q. **C-19 Ultrasonic Cleaning** — Cleaning shall be effected by subjecting the item(s), suspended in a cleaning agent, to the force of high frequency sound waves (ultrasonic). Ultrasonic cleaning is applied to non-absorbent materials and electronic devices which require "clean room" standards and cleanliness.

DRYING PROCEDURES

13. Immediately after cleaning, item(s) shall be thoroughly dried to remove cleaning solutions or residual moisture. Unless otherwise specified, the required dryness shall be accomplished by one or more of the following procedures provided the procedure is not injurious to the item:

- a. **D-1 Prepared Compressed Air** — Drying shall be effected by subjecting the item(s) to a blast of prepared dry and clean compressed air.
- b. **D-2 Oven** — Drying shall be effected by exposing the item(s) to heated air within a properly ventilated and temperature controlled oven.
- c. **D-3 Infrared Lamps** — Drying shall be effected by exposing the item(s) to direct heat rays from infrared lamps.
- d. **D-4 Wiping** — Drying shall be effected by wiping the surfaces of the item(s) with clean, dry, lint-free cloths, or specifically prepared wiping papers.
- e. **D-5 Draining** — When the final step in cleaning involves a petroleum solvent, thorough draining of the solvent shall be permitted as a drying process. Unless otherwise specified, this procedure may be used only when cold application solvent cutback preservatives are to be used.

PRESERVATIVES

14. **Selection** — Unless otherwise specified, preservatives shall conform to Figures 3-1 and 3-2. The specified preservatives selected shall be at the option of the contractor. When such option is exercised, compounds shall be selected whose application, removal or use will not damage the mechanism, structure or function of the item(s). When contact preservatives or volatile corrosion inhibitors are required to protect an item, compatibility between item surfaces and specific preservative applied must be evaluated.

15. **Application of Preservatives** — After cleaning and drying, the required preservative shall be applied by one or more of the following procedures, which will permit the preservative to coat all surfaces:

- a. **Dipping** — By the complete submersion of the item(s) in a bath of preservative.
- b. **Flow Coating** — By coating the surfaces of item(s) by pouring preservative on surfaces to be preserved.
- c. **Slushing** — By pouring the preservative into the part to be preserved and rotating, agitating, or positioning to ensure complete coverage of all internal surfaces; excess preservatives shall be drained.
- d. **Brushing** — By coating the item(s) on surfaces to be preserved with preservative, by means of a brush.
- e. **Filling or Flushing** — By completely filling or flushing the item(s) with preservative until all interior surfaces are satisfactorily coated. For the item(s) to be left filled, space must be allowed for thermal expansion and all ports and openings sealed to prevent leakage.
- f. **Fogging** — By coating interior surfaces of item(s) such as tanks and chambers with preservative injected as a cloud or mist from an air atomizing gun until enclosed atmosphere is saturated.

- g. **Spraying** — By coating the surfaces (interior or exterior, as applicable) of the item(s) with preservative applied as spray.

16. **Application and Use of Volatile Corrosion Inhibitors** — The application and use of volatile corrosion inhibitors shall be in accordance with the requirements of MIL-I-8574.

METHODS

17. The method shall be as specified in the contract or order and in the absence of such a requirement shall be selected in accordance with Annex A, and shall be accomplished in a manner that will pass the test(s) specified in Figure 4-3 for the method. Where methods provide both transparent and opaque protection, transparent protection may be furnished at the option of the contractor, but is not required unless specifically called for in the contract or order. In the absence of a submethod designation by the procuring agency, the selection of the submethod shall be at the option of the contractor, subject to the considerations outlined herein. The selection of a submethod does not preclude the use of supplementary material to counteract field forces such as electrostatic, electromagnetic, magnetic and radioactive.

18. **General Precautions** — Unit packing for physical and mechanical protection, as prescribed in Method III and paragraph 17, is required for all methods of preservation in addition to the specific requirements of each method. If specific methods require using a bag or container, then preliminary wrapping, cushioning or dunnage materials shall be applied as necessary to prevent damage to the bag or to the container from projections and sharp edges of the item and to prevent free movement of the item within the bag or container (see paragraph 32). When methods are specified requiring fibreboard or chipboard containers within bags, the corners of the containers shall be blunted prior to insertion into bags. Methods requiring or permitting the use of bags may specify weight limitations. When transparent unit protection is specified, transparent material shall be used to cushion items to prevent puncture of transparent unit pack. Cushioning and dunnage shall be as clean and as dry as practicable to minimize contaminants. Specific materials, such as bags, wraps, cushioning, dunnage or containers, when required, are specified in the contract or order. Unless provided under the detailed method, the general requirements for materials in contact with item(s) shall apply to all methods herein.

19. **Surfaces Coated with Preservative** — Preliminary wrapping, cushioning and dunnage materials in contact with preservative coated surfaces shall conform to MIL-B-121, or Type I or II of MIL-B-22191, or 43-GP-148. Preliminary wraps applied solely to confine the contact preservative on surfaces are not necessary when a submethod requires a bag as the preliminary container and the bag is made of material conforming to MIL-B-121, MIL-B-131, or Type I or II of MIL-B-22191. In addition, materials conforming to MIL-B-22191 Type III or 43-GP-30 may be used as cushioning and dunnage when a bag made of material specified above is used as the preliminary container.

20. **Method I — Preservative Coating (with Greaseproof Wrap as Required)** — Method I requires the use of preservative compounds in accordance with paragraphs 14 and 15. The coated part or item shall be enclosed in a bag or wrap of barrier material conforming to MIL-B-121, or Type II of MIL-B-22191, or 43-GP-148. Flexible wrappers shall be loosely applied around the coated part or item and shall be secured by taping, tying or other suitable means. When only a part or parts attached to an item are preserved, the preserved part(s) shall be wrapped so as to protect the coated surfaces and such wrapper shall be attached in place by taping, tying or other suitable means. Parts and items coated with Preservative P-1 or Preservative P-19 and subsequently dried, are exempt from the wrapping specified herein. Projections, sharp edges or other features of the part or item which may damage the barrier, shall be cushioned in accordance with paragraph 18. The type of barrier material and cushioning used shall be commensurate with the size, weight and irregularities of the preserved part or item. Method I preservation shall be capable of passing the requirements specified in Figure 4-3.

21. **Method IA — Water Vapourproof Enclosure (with Preservative as Required)** — Items protected by this method shall be sealed in a water-vapourproof enclosure as required for the specified submethod. Projections, sharp edges or other features of the items, which may damage the water-vapourproof enclosure, shall be cushioned in accordance with paragraph 18. Included air volume shall be kept to a minimum. Submethods of IA shall be accomplished in a manner which will pass the tests specified in Figure 4-3 the selected submethod.

22. Submethods of Method IA are as follows:

- a. **Submethod IA-5 — Rigid Metal Container, Sealed** — Items wrapped and cushioned as required in paragraph 21 shall be snugly enclosed in a sealed, rigid, metal container. Any selected type of rigid, metal container with machine seamed closure or reusable gasketed closure may be used unless a specific type of container and closure is specified. When specified or when dictated by requirements of contents, the metal container shall be vacuum sealed. The part or item shall be enclosed or supported by rigid or resilient dunnage as required to ensure against free movement.
- b. **Submethod IA-6 — Rigid Container (Items Immersed in Preservative, Oil Type) Sealed** — Items shall be fully immersed in a preservative compound (oil type) within a sealed rigid container. Container shall be constructed of materials which are not affected by the preservative oil. Containers other than all metal must be approved by the procuring agency prior to use. In filling the container, a five to seven per cent void shall be provided to permit thermal expansion.
- c. **Submethod IA-8 — Water-Vapourproof Bag Sealed** — Items wrapped and cushioned as required in paragraph 21 shall be enclosed in a heat-sealed opaque bag fabricated from material conforming to MIL-B-81705 or MIL-B-131. When specified, bags shall be fabricated from transparent material conforming to Type I of MIL-B-22191.
- d. **Submethod IA-13 — Rigid Container Other Than All Metal, Sealed** — Items wrapped and cushioned as required in paragraph 21 shall be enclosed in a sealed, snug-fitting rigid container other than all metal. Fibre containers shall conform to Type I, Grade B style and class as applicable in MIL-C-3955. Other sealed rigid containers may be used when the sealed barrier provides a water-vapour transmission rate not exceeding 0.07 grams per 100 square inches per 24 hours when tested in accordance with Method 5021 of Federal Standard 101.
- e. **Submethod IA-14 — Container, Bag, Sealed** — Items wrapped and cushioned as required in paragraph 21 shall be enclosed in a snug-fitting carton or box as applicable, which shall be enclosed in a close-fitting heat-sealed bag fabricated from barrier material conforming to MIL-B-131 or a heat-sealed opaque bag fabricated from material conforming to MIL-B-81705 which shall be enclosed in a carton or box as applicable. The outer container shall be closed by adhesive, tape or other practicable means which will not permit the possibility of damage to the barrier material.

NOTE — The outer container shall be omitted or removed from sample packages selected for leak test. See Figure 4-3.

- f. **Submethod IA-15 — Container, Bag, Sealed** — Prepared the same as submethod IA-14 except that the outer container is omitted.

- g. **Submethod 1A-16 — Floating Bag, Sealed** — Items preserved, wrapped and cushioned as required in paragraph 21 shall be enclosed in a sealed bag conforming to MIL-B-131, MIL-B-81705, MIL-B-22191 or MIL-E-6060. The barrier shall be provided with gasketed holes to permit the installation of the barrier over and around the fasteners used to secure the items to interior supports or to one face of the container. Gaskets shall be attached to the barrier with adhesive. When specified, material for gaskets shall conform to MIL-G-12803. Material for gaskets shall not contain asbestos.
23. In addition to the submethod described above, supplementary material to counteract field forces such as electrostatic, electromagnetic, magnetic and radioactive may also be used.
24. **Field Force Protection (Shielding)** — Sensitive electronic devices and other items susceptible to environmental field force damage shall be protected, as specified, by one or more of the procedures specified, to prevent item damage from electrostatic, electromagnetic, magnetic or radioactive forces during handling, shipment and storage from time of manufacture until use.
- a. **Electrostatic Protection** — Electrostatic protection shall be accomplished by enclosing the sensitive items in bags (envelopes) or pouches conforming to MIL-B-81705, Type II, or MIL-B-81997. Sensitive electronic items (devices) requiring both electrostatic and electromagnetic protection shall be enclosed in bags conforming to MIL-B-81705, Type 1.
 - b. **Electromagnetic Protection** — Electromagnetic protection shall be provided by enclosing the items in bags or envelopes conforming to MIL-B-81705 Type I. Sensitive electronic items (devices) requiring both electrostatic and electromagnetic protection shall be protected as specified in subparagraph a.
 - c. **Magnetic Protection** — Protection from simple magnetic fields (as opposed to RF or electromagnetic radiation) shall be accomplished by completely enclosing the sensitive items in ferrous metals or ferritic compositions of sufficient thickness to provide the degree of protection required.
 - d. **Radioactivity Protection** — Protection from radioactivity shall be accomplished by completely enclosing the items in lead or lead-filled compositions.
25. **Method IB — Strippable Compound Coating (Hot or Cold Dip)** — Items shall be directly or indirectly coated, as required by the specified submethod, with hot dipping compound conforming to MIL-P-149 or cold dipping compound in accordance with MIL-HDBK-696. Protection to the coating may be provided by means of greaseproof wraps, boxes, cartons or similar containers as required. Submethods of Method IB shall be accomplished in a manner which will pass the tests as specified in Figure 4-3.
- NOTE** — Coated items shall be arranged, separated or cushioned to avoid static load in excess of 30 pounds per square inch (2.1 kg cm²) bearing on the compound.
26. Submethods of Method IB are as follows:
- a. **Submethod IB-1 — Direct Application of Strippable Compound** — The compound shall be applied directly to the surface of the items in such a manner that upon removal no compound will be retained in crevices, holes or cavities. To facilitate application and removal, crevices, holes and cavities may be plugged or covered with non-corrosive material prior to application of the compound.
 - b. **Submethod IB-2 — Aluminum Foil Wrap Strippable Compound** — Unless otherwise specified, Submethod IB-2 requires the application of preservative compounds in accordance

with paragraph 15. Prior to coating the items with strippable compound, the items shall be snugly enclosed in a conforming wrap of aluminum foil to 43-GP-148.

27. **Method IC — Waterproof or Waterproof, Greaseproof Enclosure (with Preservative as Required (see paragraphs 14 and 15 —** Item(s) protected in accordance with Method IC shall be sealed in a waterproof, greaseproof enclosure as required for the submethod. Projections, sharp edges or other features of the item which may damage the enclosure shall be padded with cushioning material in accordance with paragraph 18. Included air volume shall be kept to a minimum. All submethods of Method IC shall be accomplished in a manner which will pass the tests specified in Figure 4-3.

28. **Submethods —** of Method IC are as follows:

- a. **Submethod IC-1 — Greaseproof, Waterproof, Bag, Sealed** — Items preserved, wrapped and cushioned as required in paragraph 27 shall be enclosed in a sealed bag conforming to MIL-B-121.
- b. **Submethod IC-2 — Container, Bag, Sealed** — Items preserved, wrapped and cushioned as required in paragraph 27 shall be enclosed in a snug-fitting carton or box of selected material and construction, which shall be enclosed in a sealed bag conforming to MIL-B-121 or 43-GP-30.
- c. **Submethod IC-3 — Waterproof Bag, Sealed** — Item(s) preserved, wrapped and cushioned as required in paragraph 27 shall be enclosed in a sealed bag conforming to MIL-B-121 or 43-GP-30. When the bag is fabricated of material conforming to 43-GP-30, material shall be minimum nominal 102 microns thickness for items weighing 2.3 kg or less and 153 microns for items weighing more than 2.3 kg.
- d. **Submethod IC-4 — Rigid Container Other Than All Metal, Sealed** — Items preserved, wrapped and cushioned as required in paragraph 27 shall be enclosed in a sealed, rigid container other than all metal. Fibre containers shall conform to Type I or II, Grade B, style and class as applicable, of MIL-C-3955.
- e. **Submethod IC-7 — Blister Package, Single or Multiple Compartment, Individually Sealed** — Items preserved, wrapped and cushioned as required in paragraph 27 shall be placed in an individual compartment of a multiple compartment container reconstructed of plastic materials of cellulose acetate butyrate, cellulose acetate or cellulose propionate. The multiple compartment plastic containers shall be furnished with either perforations or tear lines.
- f. **Submethod IC-9 — Skin Package, Greaseproof, Waterproof, Vacuum Formed** — Items preserved, wrapped and cushioned as required in paragraph 27 shall be packaged in a vacuum formed transparent skin, package formed from cellulose acetate, cellulose acetate butyrate or cellulose propionate. The material shall be of sufficient thickness to contain the item and permit ease of reading and identifying item marking and visual examination of the exterior surfaces of the items. After draping the closure sheets, the transparent plastic package shall be sealed.
- g. **Submethod IC-10 — Skin Package, Waterproof, Vacuum Formed** — Items preserved, cushioned as required in paragraph 27 shall be packaged in a vacuum formed transparent skin package in the same manner as specified in Submethod IC-9 except any plastic film capable of being vacuum formed into a waterproof package may be used.

29. **Method II — Water-Vapourproof Enclosure with Desiccant (with Preservative as Required (see paragraph 15))** — Item(s) protected in accordance with Method II shall be sealed in a water-vapourproof enclosure as required for the specific submethod together with activated desiccant. Unless otherwise specified, all submethods shall be provided with humidity indicators. When the selected surfaces of the item ordinarily require application of contact preservative and for specific reasons the preservative is not to be applied, such will be stated by the acquiring agency. Metal cases or housings which are, in effect, sealed containers, may be used as enclosures within which the desiccant and humidity indicator shall be placed. However, precautions shall be prominently noted on the cases or housings that desiccants and indicators must be removed prior to placing the item in use. When bags are used, the edge of the bag which normally will be opened for inspection shall be of sufficient area to permit at least two subsequent sealings. Projections, sharp edges or other features of the item(s) which may damage the water-vapourproof bag shall be cushioned in accordance with paragraph 18. Included air volume shall be kept to a minimum.

30. When flexible barrier material is used, a sufficient vacuum shall be drawn to cause the flexible barrier to cling snugly to the enclosed item. Care shall be exercised to ensure that an excessive amount of vacuum is not applied which might cause puncture or rupture to the flexible barrier. All submethods of Method II shall be accomplished in a manner which will pass the tests indicated in Figure 4-3 for the specific submethod. The following material and formulas shall be used:

- a. **Desiccants (Activated)** — The desiccant (bagged) shall conform to MIL-D-3464. Desiccant shall be in bags of standard size and shall be positioned in the package at the locations most appropriate to expose all voids in the item and the package interior to the dehydrating action of the desiccant. Bags shall be secured by tying, by storage in specially provided baskets, by taping or otherwise secured so as to prevent movement, rupture of the bags or barrier and damage of the parts. Desiccant bags shall not be placed or permitted to come in contact with critical surfaces of the enclosed items. If it is necessary to mount bagged desiccant so that it comes in contact with a part coated with contact preservatives, the bagged desiccant shall be isolated by securing greaseproof barrier on the coated item. Time required to remove desiccant from the sealed desiccant container, secure and seal desiccant within the package shall be minimized to prevent deactivation of the desiccant.
- b. **Quantity of Desiccant** — The minimum quantity of desiccant for use per unit pack shall be determined in accordance with Formula I or Formula II (see paragraph 33) as applicable. The various values for X take into consideration cases where dunnage is composed of more than one type.
- c. **Humidity Indicators** — Humidity indicators shall conform to MS20003. Use of other indicators will be subject to approval by the acquiring agency. As applicable, the indicator shall be firmly secured directly behind inspection windows or immediately within the closing edge, face or cover of the barrier. When specified, externally mounted indicating elements or devices shall be installed in the barrier. Unless otherwise specified, externally mounted colour change humidity indicating devices shall conform to MIL-I-26860.

31. Submethods of Method II are as follows:

- a. **Submethod IIa — Floating Bag, Sealed** — Items preserved, wrapped and cushioned as required in paragraph 29 shall be enclosed in a sealed barrier conforming to MIL-B-131, or Type I of MIL-B-22191, or MIL-B-81705. The barrier shall be provided with gasketed holes to permit the installation of the barrier over and around the fasteners used to secure the items of interior supports, or to one face of the container. Gaskets shall be attached to the barrier with adhesive. Unless otherwise specified, material for gaskets shall conform to MIL-G-128003. Unless otherwise specified, a window of material conforming to MIL-W-48302 or MIL-B-22191 Type I applied in accordance with MIL-W-48302, shall be provided in MIL-B-131 barriers to permit inspection of the interior and reading of humidity indicator.

NOTE — The location of the window shall be planned to coincide with the location of a removable inspection port in the exterior container as otherwise provided.

- b. **Submethod IIb — Container, Bag Sealed, Container** — Items preserved, wrapped and cushioned as required in paragraph 29 shall be enclosed in a snug-fitting carton or box, as applicable, which shall be enclosed in a close-fitting heat-sealed bag fabricated from barrier material conforming to MIL-B-131 or MIL-B-22191 Type I which shall be enclosed in a close-fitting container. When fibreboard containers are specified for the exterior, they shall conform to 43-GP-21 or PPP-B-640. When wood-cleated plywood or nailed wood boxes are used as the outer container, the boxes shall be lined with fibreboard or heavy weight kraft paper to prevent chafing of the water vapourproofed barrier. Closure of the outer container shall not damage the barrier material.
- c. **Submethod IIc — Cushioned Item Bag** — Items preserved, wrapped and cushioned as required in paragraph 29 shall be enclosed in a heat-sealed bag fabricated from opaque material conforming to MIL-B-131 or transparent material conforming to MIL-B-22191 Type I.
- d. **Submethod IId — Rigid Metal Container, Sealed** — Items preserved, wrapped and cushioned as required in paragraph 29 shall be snugly enclosed in a sealed metal container. Any selected type of rigid, metal container with machine seamed closure or reusable gasketed closure may be used unless a specific type of container and closure is required. The item shall be enclosed or supported by rigid or resilient dunnage as required to prevent free movement.
- e. **Submethod IIe — Container, Barrier** — Same as Submethod IIb except that the outer container is omitted. When specified by the procuring agency, an overwrap of specified material shall be provided to protect the barrier material from abrasion. Overwrap shall be secured with tape, twine or other authorized means.
- f. **Submethod IIIf - Rigid Containers Other Than All Metal, Sealed** — Items preserved, wrapped and cushioned as required in paragraph 29 shall be snugly enclosed in a sealed rigid container (other than all metal). For contents not exceeding 9 kg, fibre containers shall conform to Grade B, Type I style and class, as applicable, of MIL-C-3955. For larger items, fibre containers when used shall conform to Type III, Grade A, Class 2 of PPP-D-723. All other containers shall be subject to approval by the procuring agency.

32. Method III — Packaged for Mechanical and Physical Protection Only — Method III is intended for items not susceptible to damage or deterioration from corrosion. Unpreserved items shall be bundled; secured by tying, taping or strapping or enclosed with wrappings, bags, cartons, boxes or other containers, as applicable, to the extent necessary to provide protection from hazards of contamination and physical damage encountered in handling, storage and issue. When bags, wraps, or other flexible barriers are used, cushioning shall be applied as required to protect the enclosing material. Items packaged in rigid containers shall be supported by rigid or resilient dunnage as necessary to prevent free movement. Material in contact with metal surfaces shall be clean and as dry as practicable.

33. The following formulae, referred to in paragraph 30b, shall be used to determine the minimum quantity of desiccant to be used per unit pack. Inner containers must be considered in dunnage calculations.

Formula I — To find units of desiccant for use within a container other than sealed, rigid, metal container:

$$U = CA + X1D + X2D + X3D + X4D$$

Formula II — To find units of desiccant for use within sealed rigid metal container:

$$U = KV + X1D + X2D + X3D + X4D$$

In the above formulae:

- U = Number of units of desiccant to be used.
- C = 0.011 when area of barrier is given in square inches.
- C = 1.6 when area of barrier is given in square feet.
- A = Area of container in square inches or square feet.
- K = 0.0007 when volume is given in cubic inches.
- K = 1.2 when volume is given in cubic feet.
- V = Volume within container in cubic inches or cubic feet.
- X₁ = 8 for cellulosic materiel (including wood) and other materiel not categorized below.
- X₂ = 3.6 for bound fibres (synthetic fibre or vegetable bound with rubber)
- X₃ = 2 for glass fibre.
- X₄ = 0.5 for synthetic foams and rubber.
- D = Pounds of dunnage.

Formula II may be used to determine units of desiccant required for sealed, rigid, containers (other than all metal) when the sealed barrier provides a water-vapour transmission rate not exceeding 0.001 grams per 24 hours per 100 square inches when tested in accordance with Method 5021 of Federal Test Method Standard No. 101.

WORKMANSHIP

34. Workmanship shall be such that the unit pack(s) will pass the inspection of Figure 4-3.

LEAKAGE

35. Unit packs whose enclosures have been prepared in accordance with submethods stipulating water-vapourproofness or waterproofness shall meet the following requirements when subjected to leakage tests:

- a. **Vacuum Chamber** — There shall not be a steady or recurring succession of bubbles from any surface or seam (see Part 4, paragraph 13).
- b. **Vacuum Retention Technique** — A loss of vacuum from the sealed system shall not exceed twenty-five per cent of the original vacuum after remaining undisturbed for ten minutes (see Part 4, paragraph 15).
- c. **Submersion (or Immersion) Techniques** — There shall be no evidence of moisture within the barrier (see Part 4, paragraph 16).
- d. **Pneumatic Pressure Technique** — During pneumatic pressure technique tests there shall be no loss of gauge pressure for a period of 30 minutes. When a water solution or immersion is used, there shall be no evidence of air leakage as indicated by soap bubbles increasing in size, or being blown away by escaping air, or evidence of a steady stream or a recurring succession of bubbles from any surface (see Part 4, paragraph 17).

- e. **Hot Water Technique** — There shall not be a steady stream or recurring succession of bubbles from any surface or seam (see Part 4, paragraph 18).
- f. **Squeeze Technique** — There shall not be a leak with a bubble-supporting film (see Part 4, paragraph 19).

SEALED SEAMS

36. The seams of unit packs whose enclosures include seals, shall not separate at the sealed area during the final three minutes of the sealed seam-strength test (see Part 4, paragraphs 20 to 22).

ROUGH HANDLING

37. Unit packs shall be subjected to the tests specified in Part 4, paragraph 23 unless:
- a. the same or a similar item has been successfully tested in the same or similarly designed unit pack;
 - b. approved engineering data is available which verifies that the proposed design will successfully meet the requirements; and
 - c. historical shipping data is available confirming adequate protection is provided using the same or an upgraded unit pack.
38. When testing is required, unit packs shall meet the following requirements:
- a. All materials and components comprising the method of preservation shall be free from damage or evidence of displacement of preservation that affect the utility of the unit pack.
 - b. The material within the method of preservation shall show no visible signs of damage.
 - c. When evidence of damage to the item cannot be determined solely by visual inspection, functional tests shall be conducted to ensure freedom from operational malfunction.

Preservative No.	Specification		General Information	Method and Temp of Application	Principal Uses
	No.	Title			
P1	31-GP-1	Corrosion Preventive Compound. Cold Application. Hard Film	A solvent dispersed rust preventive compound, black or brown in colour which dries to form a thin rough film removable with Solvent Dry Cleaning CAN2-3.8-M 78 or Kerosene CAN2-3.3-M 78. Flash point 100°F (38°C).	Dip, Spray, Brush, Room Temperature	Primarily for parts not having highly finished surfaces when a "dry to touch" film is preferred. Not satisfactory for parts damaged by solvent removal with scrubbing NOT FOR INTRICATE ASSEMBLIES. Can be used without overwrap. Generally utilized on parts where complete removal of the film is unnecessary.
P2	31-GP-3	Corrosion Preventive Compound. Cold Application. Soft Film	A solvent dispersed rust preventive compound, black or brown in colour which forms a thin, non-drying film. Residual film soluble in lubricating oil and readily removable with Solvent Dry Cleaning CAN2-3.8-M 78 or Kerosene CAN2-3.3-M 78. Flash point 100°F (38°C).	Dip, Spray, Brush, Room Temperature	For extended undercover protection of interior and exterior surfaces, with or without the use of barrier materials. Specially suited when easy removability is desired. Suitable for outdoor protection of material for limited periods when temperatures of metal do not reach levels which produce preservative "run-off". Will not resist abrasion and should be overwrapped.
P3	31-GP-4	Corrosion Preventive Compound. Cold Application. Water displacing. Soft Film	A solvent dispersed, water displacing, rust preventive compound, black or brown in colour which forms a thin non-drying film removable with Solvent Dry Cleaning CAN2-3.8-M 78 or Kerosene CAN2-3.3-M 78. Also removable in hot water. Flash point 100°F (38°C).	Dip, Spray, Brush, Room Temperature	For protection of previously wet parts by displacement of the water film. For protection of critical phosphated or parkerized surfaces for extended periods when packaged with satisfactory barrier materials. Examples of application are, radiators, boilers, and cooling systems.

Figure 3-1 (Sheet 1 of 6) Table of Preservatives

Preservative No.	Specification		General Information	Method and Temp of Application	Principal Uses
	No.	Title			
P6	MIL-C-11796 Class 3	Corrosion Preventive Compound. Soft Film, Petrolatum Hot Application	A petrolatum base corrosion preventive compound which forms a soft non-drying grease-like film removable with Solvent Dry Cleaning CAN2-3.8-M 78 or Kerosene CAN2-3.3-M 78. Maximum permissible application temperature 180°F (83°C) Flash Point 350°F (117°C).	Brush or Swab 80°F (26.4°C) to 100°F (38°C). Dip 135°F (57°C) to 180°F (83°C).	Protection of highly finished surfaces or machinery and other metal surfaces with or without the use of barrier materials. This compound is generally used on machine surfaces which require a protective compound that is brushable and easily removed at room temperature. Over-wrapping is necessary and the preservative must be removed before the item is placed into service.
P7	MIL-L-3150	Lubricating Oil, Preservative, Medium	A clear highly refined lubricating oil with additive inhibitors to impart corrosion protective qualities. Pour point is 115°F (46°C).	Brush, Dip, Spray Room Temperature	Protection of oil lubricated and similar operating parts. Must be removed prior to use. Should be supplemented by Methods IA or II. DO NOT USE FOR INTERNAL COMBUSTION ENGINES.
P9	VV-L-800	Lubricating Oil, General Purpose, Water Displacing, Low Temperature	A light-coloured lubricating oil with additive materials to impart corrosion protective qualities. Flash point 275°F (135°C). Maximum Pour point is -70°F (-56.6°C). Lighter in viscosity than SAE-10 motor oil.	Brush, Dip, Spray Room Temperature	Lubrication and protection of small assemblies and small arms. If used for permanent protection should be in conjunction with Methods IA or II.

Figure 3-1 (Sheet 2 of 6) Table of Preservatives

Preservative No.	Specification		General Information	Method and Temp of Application	Principal Uses
	No.	Title			
P10	MIL-L-21260	Lubricating Oil, Internal Combustion Engine, Preservative and Break-in	A thin film non-hardening blend of highly refined lubricating oil with corrosion preventive additives. Flash point 400°F (204°C) to 450°F (232°C).	Dip, Spray, Flow-Coat, Fog Brush, Room Temperature	For use in spark-ignition and diesel type engine internal surface preservation. Also used on complex parts or assemblies where a preservative with higher viscosity would be difficult to remove. Individual parts must be bagged, boxed or wrapped to prevent "running off" of the oil.
	OR				
	MIL-C-6529 Type I	Corrosion Preventive Compound, Aircraft Engine	An additive concentrate designed to be added to oils equivalent to 3-GP-100.	1 part additive 3 parts oil. Dip, Spray, Flow-Coat, Brush, Room Temperature	For preservation of reciprocating or turbo-jet aircraft engines.
	OR				
	MIL-C-6529 Type II	Corrosion Preventive Compound, Aircraft Engine	A mixture of 1 part Type I (additive concentrate) to 3 parts oil equivalent to 3-GP-100.	Dip, Spray, Flow-Coat, Brush, Room Temperature	For preservation of reciprocating or turbo-jet aircraft engines.
	MIL-C-6529 Type III	Corrosion Preventive Compound, Aircraft Engine	A mixture of 1 part Type I (additive concentrate) to 3 parts oil equivalent to MIL-O-6081 Grade 1010	Dip, Spray, Flow-Coat, Brush, Room Temperature	For preservation of reciprocating or turbo-jet aircraft engines.

Figure 3-1 (Sheet 3 of 6) Table of Preservatives

Preservative No.	Specification		General Information	Method and Temp of Application	Principal Uses
	No.	Title			
P11		Grease, Automotive and Artillery	A multi-purpose wide temperature range grease consisting of mineral oil and a suitable gelling agent with or without additives. Effective temperature range -65°F (-53.8°C) to 125°F (51.6°C).	Brush, Swab, Room Temperature	For all purpose lubrication of automotive and artillery equipment and as a corrosion preventive under limited storage conditions.
	OR				
	MIL-G-81322	Grease Aircraft, General Purpose	A general purpose wide temperature range grease consisting of mineral oil, and gelling agent. Effective temperature range of -20°F (-28.8°C) to 150°F (65.5°C).	Brush, Swab, Room Temperature	For lubrication of plain, ball, roller bearings, and gear boxes.
P14	MIL-C-10382	Corrosion Preventive Compound, Food Handling Machinery	A solvent dispersed corrosion preventive compound for food handling machinery and equipment, removable with Hot Water Flash point 100°F (38°C).	Spray, Room Temperature	Protection of food handling machinery and equipment. Non-toxic, for preserving items when toxic materials cannot be tolerated.
P15			Hydraulic Preservative Oil		

Figure 3-1 (Sheet 4 of 6) Table of Preservatives

Preservative No.	Specification		General Information	Method and Temp of Application	Principal Uses
	No.	Title			
P17	MIL-L-6085	Lubricating Oil, Instrument, Aircraft, Low Volatility	A clear transparent lubricating instrument oil (low volatility) with additive materials to impart oxidation stability and corrosion preventive qualities. Flash point 365°F (185°C). Pour point -70°F (-56.6°C).	Dip, Spray, Brush, Room Temperature	To be used for aircraft instruments, electronic equipment and when a low evaporation oil is required for both high and low temperature application and when oxidation and corrosion resistance is required. If used for permanent protection, it should be used in conjunction with Method IA or II.
P18		Packaging Materials, Volatile Corrosion Inhibitor (VCI)	Packaging materials coated or impregnated with a corrosion inhibitor which will volatilize, and whose vapours prevent rusting of ferrous metal surfaces.	See MIL-1-8574	Intended for use in protection of ferrous metal parts and assemblies under control conditions of application and subject to the technical limitations detailed in US Specification MIL-P-8574-PRESERVATION AND PACKAGING PROCEDURES UTILIZING VCI MATERIALS.
P19	MIL-C-16173 GR-4	Thin Film Preservative (Transparent non-tacky)	Transparent during protective life. Solvent dispersed, amber coloured non-tacky film.	Dipping, Brushing at Room Temperature	General purpose indoor and limited outdoor preservation where a non-tacky coating is required. Where a transparent coating is required. Where ease of removal with petroleum solvent is required.

Figure 3-1 (Sheet 5 of 6) Table of Preservatives

Preservative No.	Specification		General Information	Method and Temp of Application	Principal Uses
	No.	Title			
P20	MIL-L-46002 or MIL-I-23310	Lubricating Oil, Contact and Volatile Corrosion Inhibitor	A lubricating oil of light viscosity containing additive materials to give it volatile corrosion inhibiting characteristics.	Dip, Flow Brush or Immersion	For use in enclosed systems where the VCI provides protection above oil level. Also may be used as a contact preservative. Not for use as an operational oil or where magnesium, cadmium plated or rubber components are contacted.
P21	MIL-C-16173 Grade 5	Thin Film Preservative Water Displacing (Soft Film, Cold Application, Low Pressure Steam Removable)			Used in place of P3 where chemical Boil Out cannot be used for removal of the preservatives or where removal by hot water or steam is desired.
<p>NOTES — 1. Specifications for hydraulic preservative oils have not been listed because of variations in system requirements. Hydraulic preservatives used shall be subject to approval by the procuring agency.</p> <p>2. VCIs: MIL-P-3420 Opaque Treated Barrier; MIL-F-22019 and MIL-B-22020 Transparent Film Treated Barrier; MIL-I-22110 Crystalline Form.</p>					

Figure 3-1 (Sheet 6 of 6) Table of Preservatives

Specification		General Information	Methods and Temp of Application	Principal Uses
No.	Title			
3-GP-662	Lubricating Oil. Exposed Gear; Medium	A heavy type black oil consisting of mineral oil and bitumen. Flash point 375°F (190.5°C). Pour point 100°F (38°C).	Brush to 100°F (38°C) Swab, Room Temperature	The oil covered by this specification is intended for lubrication and protection of chains, wire ropes, large open gears, and other heavy equipment when specified.
VV-P-236	Petrolatum Technical	A pure refined petroleum product free from any other ingredient. Flash point 390°F (199°C).	Brush, Swab, Room Temperature	Protection of storage battery terminals and distributor cams.
MIL-G-81322	Grease, Aircraft, General Purpose Wide Temperature Range	Lubricating grease. Effective temperature range. -80°F (-62°C) to 350°F (177°C).	Brush, Swab, Room Temperature	Intended for use wherever low or high temperatures are encountered.
MIL-C-4339	Corrosion Preventive, Soluble Oil	A clear soluble mineral oil containing emulsifying and corrosion preventive materials. Pour point 30°F (-1.1°C).	Dip, Spray, Flow-coat, Brush, Room Temperature	Used to retard corrosion of the interior and exterior metal surfaces of coolant radiators for liquid cooled aircraft engines
1-GP-131	Compound: Water-proofing Electrical Ignition	A compound which produces a clear smooth glossy film when exposed to air. Flash point 75°F (23.8°C).	Brush, Swab, Room Temperature	Intended for use primarily on electrical circuits and engine parts of internal combustion engines for protection against moisture and corrosion.

Figure 3-2 Table of Lubricating Oils, Greases and Other Compounds

DELETED

PART 4**QUALITY ASSURANCE PROVISIONS****RESPONSIBILITY FOR INSPECTION**

1. **General** — Unless otherwise specified in the contract, the contractor is responsible for the performance of all inspection requirements as specified herein. Except as otherwise specified in the contract, the contractor may use his own or any other facilities suitable for the performance of the inspection requirements specified herein, unless disapproved by the Government. The Government reserves the right to perform any of the inspections set forth in the specification where such inspections are deemed necessary to assure supplies and services conform to prescribed requirements.
2. **Alternate Test Procedure Approval** — Where a test may necessitate an impossible or impractical manipulation of a mounted preserved item or where the overall size or weight of the item or unavailability of special test equipment obviates compliance with a specific test requirement of this specification, the contractor may, through the cognizant Government inspector, submit a request accompanied by detailed justification for approval of an alternate test procedure to the packaging activity of the acquiring agency.
3. **Unit pack design validation** — When unit pack design validation is required a sample unit pack, selected prior to or during initial production, shall be subjected to all applicable inspections and tests of Figures 4-1, 4-2 and 4-3. When additionally specified, cyclic exposure shall be performed. Cyclic exposure tests, when required, and rough handling tests shall be performed prior to the applicable leakage and preservative retention tests. Unit pack design validation testing shall be repeated when changes in materials, processes or designs have been made. Unit pack design validation samples shall consist of the same materials and shall be produced by the same methods and shall be fully representative of the planned production unit pack (see paragraph 23).
4. **Quality Conformance Inspection** — Quality conformance inspection consists of those inspections and tests required to be performed for acceptance under contract. The inspections shall be those in Figure 4-3. Unless otherwise specified applicable tests shall be as indicated in Figure 4-3 for the selected method. When necessary to perform inspection prior to application of preservatives, wraps or containers, when advantageous to the method of production or when performed in order to eliminate the need for destroying completed packages, applicable quality conformance examination and tests shall be performed at one or more appropriate stages in the actual processing of the item. However, the Government may perform verification inspection of the completed package or pack, as applicable, which may entail its destruction. Except as provided above, all the quality conformance examinations and tests of this specification are independent of each other to the extent that they may be performed on the same or on different sample units. Whether the examinations and tests are performed progressively during the stages of processing or accomplished upon completion of the pack, the results shall show that the method of preservation, as accomplished, has the capability of withstanding all applicable tests indicated in Figure 4-3 or in the contract for the selected method.
5. **Quality Control Program or Inspection System Requirements** — When contracts include provisions for the establishment by the contractor on a quality control program or an inspection system and the approved program or system includes random sampling and inspection requirements to ensure that the unit packs meet the requirements of this specification, that program or system shall be used.
6. **Rejection** — If any article or unit pack is found non-conforming in one or more respects, it shall be rejected whether or not the lot as a whole is accepted.

7. **Procedure in Case of Failure** — Rejected items may be reinspected for acceptance provided the contractor has removed all non-conforming materials, and has corrected his procedures, methods or workmanship as necessary. Rejected units shall be corrected or replaced with non-defective units. The contractor shall maintain detailed records of his inspections and indicate all corrective action taken.

TEST PROCEDURES

8. **General** — Tests of methods of preservation shall be made in accordance with the applicable tests specified hereinafter as indicated in contract and Figure 4-3. When a combination of methods is used for a specific item, tests applicable to the various methods employed shall be used.

9. **Determination of Cleanliness** (Not Applicable to Items Subject to Clean Room Processing — Items shall be examined or tested for cleanliness (see Part 3, paragraphs 9 and 10) in accordance with the following techniques of Method 4004 of Federal Test Method Standard No. 101, as applicable:

- a. Visual examination.
- b. Wipe test.
- c. Check for alkalies and acids.

10. **Determination of Preservative Compound Application and Retention** — The continuity of preservatives after application shall be determined visually. The retention of preservatives shall be determined by examination. The surfaces of items protected by the application of preservatives shall be rejected if the surface coatings are not uniform and show evidence of preservative decrements or corrosion at points of contact of item with barrier.

NOTE — Hard preservative films shall be examined closely for breaks in the coating.

LEAKAGE TESTS

11. **General** — Unit packs shall be tested for leaks in accordance with one of the following techniques (tests) of Method 5009, Federal Test Method Standard No. 101, that are required by Figure 4-3 for the applicable method of preservation. All samples shall be conditioned at ambient conditions for at least Four hours prior to performing the vacuum chamber test (paragraph 13) or the hot water test (paragraph 18). The time that the item and all processing materials have been maintained at ambient conditions prior to or during the processing period may be considered a part of the conditioning time.

12. **Wetting Agent** — As an alternative to the use of the aerosol solution recommended by Method 5009, Federal Test Method Standard No. 101, a solution of four grams of water-soluble detergent conforming to Type I of MIL-D-16791 per gallon of test water, may be used to release entrapped air to detect actual leakage of air through the barrier.

13. **Vacuum Chamber Technique** — Whenever the size of the package permits, the vacuum chamber technique shall be used to determine the presence of leaks. As a criterion for size, the limiting dimensions of a cylindrically shaped vacuum vessel should not be less than 250 mm inside diameter and 203 mm inside depth, and for a box-shaped vacuum vessel, the minimum inside length, width and depth should not be less than 216 mm by 216 mm by 203 mm respectively. Observation of evolution of air bubbles shall be made of the two positions of the sample. Bubbles which appear on the surface of the unit pack, but are not released or are released at a slowly decreasing rate, are not to be construed as indication of failure. (See Part 3, paragraph 35a.)

14. **Alternate Tests** — When the size or shape of the unit packs precludes the use of the vacuum vessel or when a vacuum vessel is not available, the hot water technique described in paragraph 18 may be requested in accordance with paragraph 2 with the exception of the following. When a vacuum chamber is not available for tests of IC-4 unit packs sealed with tape, the submersion test of paragraph 16 shall be used. When a vacuum chamber is not available for tests of methods IA-5, IA-3, IC-4 (other than taped seals), IId or IIc, the pneumatic pressure technique described in paragraph 17 shall be used. When the size or shape of all other unit packs precludes the use of the vacuum vessel or hot water technique or when specifically required by contract, the vacuum retention technique described in paragraph 15 shall be used.

15. **Vacuum Retention Technique** — When the air in the sealed system has been evacuated to a constant specified pressure, allow the sealed system to remain undisturbed for 10 minutes. Note the pressure on the vacuum pressure gauge. (See Part 3, paragraph 35b.)

16. **Submersion (or Immersion Techniques)** — After submersion and before opening the sealed system, carefully dry the outside. Open the sealed system and note whether leakage occurred. (See Part 3, paragraph 35c.)

17. **Pneumatic Pressure Technique** — When the sealed system is pressurized to a constant specified pressure and the line to the compressed air supply is closed, read and record the initial pressure. When required to pinpoint leaks, coat surfaces with a soap solution (see paragraph 14) or submerge the system under water and record the results. Read and record the final gauge pressure. Repeat the test if there is any loss in pressure and no leaks are detected. (See Part 3, paragraph 35d.)

18. **Hot Water Technique** — Observe evolution of air bubbles at each position of the sample. Bubbles which appear on the surface of the unit pack, but are not released or are released at a slowly decreasing rate, are not to be construed as indication of failure. (See Part 3, paragraph 35c.)

19. **Squeeze Technique (Applicable Only to Flexible Specimens)** — During sealing as much air as possible is entrapped within the flexible container at ambient conditions as for shipment and then is squeezed to increase the internal air pressure as the container is observed to detect the leaks. (See Part 3, paragraph 35f.)

HEAT-SEALED SEAM TEST

20. **Sampling Procedure for Heat-Seal Test** — When heat seals are made on equipment designed to control the temperature, dwell time and pressure, samples may be prepared from specimen heat seals in lieu of taking samples from sealed unit packs. Specimen heat seals shall be prepared daily prior to production from sample(s) of each material sealed on each sealing device. Machine settings used in production shall be identical with the settings used in fabrication of the tested specimen. Additionally, tests of heat seals from actual unit packs shall be performed as necessary to assure that unit pack seals meet the requirements of paragraph 21.

21. **Performance of Heat-Sealed Seam-Strength Test** — The heat-sealed seam-strength test shall be performed in accordance with Method 2024 of Federal Test Method Standard No. 101 at normal room temperature and static load weight as specified therein, except that when bags are fabricated from materials conforming to MIL-B-121, the static load weight shall be 1020 g. When bags are fabricated from materials conforming to 43-GP-30, MIL-B-131 or MIL-B-22191, the static load shall be 1417 g. A five-percent reduction in static load is permitted when room temperature in test area exceeds 90°F (32.2°C).

22. **Interpretation of Results** — Partial separation of the heat seal is acceptable within the first two minutes of the test to allow areas of partial fusion, adjacent to the actual seal, to pull apart. (See Part 3, paragraph 36.)

ROUGH HANDLING TESTS

23. The unit pack (see Part 3, paragraph 37) subject to rough handling tests shall be tested in accordance with Federal Test Method Standard No. 101 using the methods specified in Figure 4-1. Unless otherwise specified, the drop and impact test heights of Figure 4-2 may be substituted for the data shown in the applicable Federal Test Method Standard No. 101. When required by the contract or order, test results shall be submitted to the designated activity for approval prior to production unit packing (see paragraph 3).

APPLICABILITY OF TESTS

24. **Small Containers** — Only free-fall drop tests and vibration tests shall apply to small containers; either one or both vibration tests shall be conducted at the option of the contractor (see Figure 4-1). Small containers are those having no one edge or diameter over 1524 mm, and a gross weight of 68 kg or less. Any container with skids shall be tested as a large container. Also, any container containing an item whose net weight exceeds 45 kg and which is secured to a base within or to the base of the container shall be tested as a large container (see Figure 4-1, Note 3).

25. **Large Containers** — All rough handling tests, except for free-fall tests, shall apply to large containers. Either one or both vibration tests shall be conducted at the option of the contractor. However, tipover tests will apply only when additionally specified. Any one of the impact tests shall be conducted at the option of the contractor. Large shipping containers are those measuring more than 1524 mm on any one edge or diameter, those which, when loaded, have gross weight in excess of 68 kg, or those which have skids.

26. **Interpretation of Results** — Results of the rough handling tests shall comply with the requirements of Part 3, paragraph 37.

CYCLIC EXPOSURE TESTS

27. When specified the cyclic exposure test shall be performed on the complete unit packs packed as for shipment. The test specimens shall be subjected to the following cyclic exposure Test A or Test B before final acceptance. Cyclic exposure tests shall precede applicable leakage tests specified in Figure 4-3.

a. **Test A** — The following cyclic sequence applies —

Approximately 16 hours overnight at 49° to 54°C.
Two hours of water spray at 10° to 16°C.
Two hours at -23° to -18°C.
Two hours of water spray at 49° to 54°C.
Two hours of water spray at 10° to 16°C.
Approximately 16 hours overnight at 2° to 10°C.
Four hours at 49° to 54°C.
Two hours of water spray at 10° to 16°C.
Two hours at 2° to 10°C.
Approximately 16 hours overnight at 49° to 54°C.
Two hours of water spray at 10° to 16°C.
Two hours at -23° to -18°C.
Three hours at 2° to 10°C.
Approximately 16 hours overnight at 49° to 54°C.

b. **Test B** — The following cyclic sequence shall be repeated on three consecutive days. At the end of the three-day period the unit pack being tested shall then set overnight at 49° to 54°C.

Approximately 16 hours overnight at 49° to 54°C.
Two hours of water spray at 10° to 16°C.
Four hours at 49° to 54°C.
Two hours of water spray at 10° to 16°C.

28. **Interpretation of Results** — The tested unit pack when opened shall show no evidence of moisture nor shall the unit-packed item show corrosion.

29. **Disposition of Samples after Inspection and Test** - All samples used for examination and test shall be reprocessed as necessary. They may, after reprocessing in accordance with the original method of preservation, be considered a part of the original lot. When the unit-packed item may have been damaged as a result of testing, the item shall be inspected and tested as necessary to determine its acceptability.

Test	Methods of FED-STD-101	Special Requirements or Exceptions
Free-fall drop tests:		See notes 1 and 3
Corner drop	5007 Procedure E	See note 2
Flat drop	5007 Procedure B	See note 2
Tipover	5018	See note 5
Rotational drop tests:		See note 1
Edgewise	5008	
Cornerwise	5005	
Impact tests:		See note 1
Pendulum	5012	
Incline	5023	
Superimposed load:		See note 4
(stackability with dunnage (uniformly distributed without dunnage)	5016 5017	
Vibration:		See note 1
Repetitive shock	5019	
Sinusoidal motion	5020	
NOTES — 1. Unless otherwise specified, the contractor shall have the option as to what method is to be applied in accomplishing the free-fall, rotational, impact and vibration tests. 2. Containers employing internal cushioning, blocking or bracing shall be subjected to both corner and flat drop tests. 3. Items having a net weight exceeding 100 pounds (45 kg) and which are secured to a base within or to the base of a container shall be tested as indicated for larger containers (see paragraph 25). 4. Unless otherwise specified both methods shall be applied. 5. Not required unless specified.		

Figure 4-1 Table of Rough Handling Tests

Gross Weight of Container and Contents	Edgewise drop (2 drops each end)	Cornerwise-drop Test (2 drops on each of 2 diagonally opposite corners of bottom)	Impact Tests (1 impact on each of 2 opposite ends) (Use either test)	
Pounds/Kilograms	Height of Drop (in/cm)	Height of Drop (in/cm)	Pendulum Impact (in/cm)	Incline Impact (ft/m)
150/67 to 250/113	30/76	30/76	14/36	7.0/2.1
Over 250/113 to 500/227	24/61	24/61	11/28	5.5/1.6
Over 500/227 to 1000/454	18/46	18/46	8/20	4.0/1.2
Over 1000/454	12/30	12/30	5/13	2.5/0.7
* Excludes Method 5007				

Figure 4-2 Table of Graduated Drop and Impact Test Heights*

Method or Sub-Method	Preservative Compound Application (See paragraph 10)	Leak Tests (Vacuum Chamber Test) (See paragraph 13)	Heat Seal Test (See paragraph 20)	Marking and Labelling (See Note 2)	Workmanship (See Note 4)
I	Required			Label on initial wrap and on container when used. (Identification not required on grease-proof wraps placed in snug containers where identification is on the container.)	Minimum air void inside package. No damage of preservative by excessively tight wrap. Cushioning or blocking as required.
IA-5	Required when preservative is specified	Required (see Note 8)		Markings applied directly on metal containers.	Minimum air void. If additional protection other than basic wrap is needed, cushioning or blocking should be used.
IA-6	Required	Required		Markings applied directly on metal containers	Container of appropriate size for item with room for expansion of preservative.
IA-8	Required when preservation is specified	Required (see Note 5)	Required	Markings applied on bag and on container when used. (See Note 11.)	Appropriate size bags. Minimum air void. Cushioning as required.
IA-13		Required (see Note 8)		Markings applied on container.	Minimum air void. If additional protection other than basic wrap is needed, cushioning or blocking should be used.

Figure 4-3 (Sheet 1 of 5) Table of Schedule of Quality Conformance Tests and Visual Inspection (See Note 1)

Method or Sub-Method	Preservative Compound Application (See paragraph 10)	Leak Tests (Vacuum Chamber Test) (See paragraph 13)	Heat Seal Test (See paragraph 20)	Marking and Labelling (See Note 2)	Workmanship (See Note 4)
IA-14		Required (see Notes 7 and 9)		Markings applied on barrier and on outer container.	Minimum air void. Cushioning or blocking as required. Corners of inner carton blunted.
IA-15		Required (see Notes 5, 7 and 10)		Markings applied on barrier and on outer wrap when used.	
IA-16		Required (see Notes 6 and 9)		Markings applied on barrier and on outer container.	Minimum air void. Cushioning or blocking as required.
IB-1				Markings applied on barrier and on overwrap or container when used.	Satisfactory thickness of coating 0.05 inch (1.27 mm) small part 0.025 inch (0.63 mm) minimum.
IB-2	Required			Markings applied on barrier and on overwrap or container when used.	Cords for dipping shall be sealed and treated. Coating shall be uniform, homogeneous and shall not stick to item on removal.
IC-1				Marking applied on bag and on container when used. (See Note 11.)	Approximate size bag. Minimum air void. Cushioning as required.

Figure 4-3 (Sheet 2 of 5) Table of Schedule of Quality Conformance Tests and Visual Inspection (See Note 1)

Method or Sub-Method	Preservative Compound Application (See paragraph 10)	Leak Tests (Vacuum Chamber Test) (See paragraph 13)	Heat Seal Test (See paragraph 20)	Marking and Labelling (See Note 2)	Workmanship (See Note 4)
IC-2	Required when preservation is specified	Required	Required	Markings applied on barrier and on outer container when used.	Minimum void. Cushioning or blocking as required. Corners of inner carton blunted.
IC-3		Required (see Notes 3 and 8)		Marking applied on bag and on container when used. (See Note 11.)	Appropriate size bag. Minimum air void. Cushioning as required.
IC-4				Markings applied on container.	Minimum air void. If protection other than basic wrap is required, cushioning or blocking should be used.
IC-7		Required (see Note 5)		Marking applied on blister package. (See Note 11.)	Minimum air void. Item immobilized within package.
IC-9		Required (see Note 5)		Marking required on skin package. (See Note 11.)	Minimum air void. Item immobilized within package.
IC-10		Required (see Note 5)		Marking required on skin package. (See Note 11.)	Minimum air void. Item immobilized within package.
Ila		Required (see Notes 5, 6 and 9)		Markings applied on barrier and on outer container. (See Note 11.)	Minimum air void. Desiccant — proper amount used. See Formulae I and II (Part 3, paragraph 33).

Figure 4-3 (Sheet 3 of 5) Table of Schedule of Quality Conformance Tests and Visual Inspection
(See Note 1)

Method or Sub-Method	Preservative Compound Application (See paragraph 10)	Leak Tests (Vacuum Chamber Test) (See paragraph 13)	Heat Seal Test (See paragraph 20)	Marking and Labelling (See Note 2)	Workmanship (See Note 4)
IIb	Required when preservation is specified	Required (see Notes 5, 7 and 9)	Required	Markings applied on barrier and on outer container.	Humidity indicator properly placed. Humidity indicator window when required. With flexible barrier, sufficient material provided at closure edge.
IIc		Required (see Note 5)		Marking applied on bag and on container when used. (See Note 11.)	Cushioning and blocking as required. Corners of inner carton blunted for submethods IIb and IIe.
IId		Required (see Note 8)		Markings applied directly on metal container.	
IIe		Required (see Notes 5, 7 and 9)		Markings applied on barrier and on outer wrap, when used.	
IIIf		Required (see Note 8)		Markings applied on container.	
III				Markings on wrap and container when used. (See Note 11.) (Identification not required on wraps placed in snug containers when identification is on the container.)	Dunnage and wrapping of container, as applicable, to prevent contamination and physical damage in storage (See Part 3, paragraph 18).
NOTES — 1. Determination of cleanliness required for all basic methods and submethods. 2. When a container for a unit or multiple unit package is also used as an exterior shipping container, the marking applicable to shipping containers as specified in D-LM-008-002/SF-001 shall be used in lieu of package markings. Identification is not required on wraps placed in snug containers where identification is on the container.					

Figure 4-3 (Sheet 4 of 5) Table of Schedule of Quality Conformance Tests and Visual Inspection (See Note 1)

Method or Sub-Method	Preservative Compound Application (See paragraph 10)	Leak Tests (Vacuum Chamber Test) (See paragraph 13)	Heat Seal Test (See paragraph 20)	Marking and Labelling (See Note 2)	Workmanship (See Note 4)
<p>NOTES — (cont)</p> <p>3. The submersion test (paragraph 16) may be used in lieu of the vacuum chamber test (paragraph 13) for rigid containers sealed with tape.</p> <p>4. Materials for preservation packaging shall be as required for the specific method and as specified in the contract or order.</p> <p>5. When size or shape of the package precludes the use of the vacuum chamber test, the hot water technique (paragraph 18) or vacuum retention test (paragraph 15) may be used in lieu of the vacuum chamber test (paragraph 13). When vacuum chamber test equipment is not available, the foregoing options may be used.</p> <p>6. Vacuum retention test (paragraph 15) may be used in lieu of the vacuum chamber test (paragraph 13).</p> <p>7. When specified by the procuring agency, the vacuum retention test (paragraph 15) shall be used on specified items in lieu of the vacuum chamber test (paragraph 13).</p> <p>8. Pneumatic pressure test (paragraph 17) may be used in lieu of the vacuum chamber test (paragraph 13). MIL-C-3955 cans may be tested by the submersion test (paragraph 16) in lieu of the vacuum chamber test (paragraph 13).</p> <p>9. Remove outer container prior to testing.</p> <p>10. Outer wrap, when used, shall be removed prior to testing.</p> <p>11. Transparent or opaque labels may be inserted in transparent unit containers when the label can be placed in a stationary position and will not affect or be affected by the method of preservation. Opaque labels shall not obscure more than 50 per cent of one surface of transparent unit containers.</p>					

Figure 4-3 (Sheet 5 of 5) Table of Schedule of Quality Conformance Tests and Visual Inspection (See Note 1)

PART 5
PREPARATION FOR DELIVERY
(Not applicable)

PART 6

NOTES

TEST AND UNIT PACKAGING FACILITIES

1. Invitations for bids shall include requirements stating the bidder indicates that he has the necessary facilities to clean, preserve, unit pack and test (or facilities in part, indicating which), or that he will sublet to a commercial packing concern with the necessary facilities.

NEUTRAL WRAPS

2. When greaseproofness is not a requirement, neutral materiel conforming to 43-GP-30 meets the compatibility requirements of this specification and is available at lower cost. This materiel is intended as an initial wrap where a non-corrosive, dust protective wrap is required prior to or as part of unit packing wherein a greaseproof wrap is not required.

OCCUPATIONAL AND HEALTH HAZARD

3. Any cleaning materiel or process must be selected and used in order to conform with applicable health or environmental regulations in force in the geographic and industrial areas where cleaning is performed.

SELECTION OF PRESERVATION AND PACKAGING METHODS

SCOPE

1. This annex provides the technical guidance for selection of methods and details for packaging of military supplies. Basic determination of an item's characteristics pertinent to its packaging requirements necessitates knowledge concerning significant features of that item. These are the construction (composition and surface chemistry), criticality of the surface, compatibility with contact preservatives, and such physical factors as size, weight and fragility.

CATEGORY CODE

2. It is intended to limit this annex to the selection processes necessary to obtain the data so that an adequate package to protect the item can be achieved. Information contained relates to the following principal categories:

- a. **First Category** — The chemical and physical characteristics of an item to be considered in the selection of a method of preservation.
- b. **Second Category** — The weight and fragility characteristics of an item to be considered in the selection of a submethod of preservation.
- c. **Third Category** — Preservative requirements for the item.

APPLICATION

3. The requirements of this annex are applicable to all items in the military supply system.

GROUP CATEGORIZATION

4. Group categorization is the process of evaluating an item for the purpose of identifying and classifying certain chemical and physical characteristics that are significant in determining the preservation requirements. By establishing criteria for defining and identifying these characteristics, a means is provided so that items with the same features can be identified to a specific group for which required packaging can be standardized.

- a. **Common Group Items** — Items that can be appropriately categorized by the designation of chemical, physical and other characteristics.
- b. **Unique Group Items** — Items that cannot appropriately use packaging developed by common group technique, yet do not require a drawing, sketch, illustration or narrative type instruction to specify packaging details.
- c. **Special Group Items** — Items that because peculiar characteristics such as weight, configuration, complexity, fragility or other consideration, prevent the use of common or unique groupings. An item is considered special if drawings, sketches, illustrations or narrative type instructions that identify the item are required to specify packaging details.

ITEM CATEGORIZATION

5. Items shall be categorized by the identification of their chemical, physical and other characteristics to the appropriate division of each of the categories.

ITEM CHARACTERISTICS

6. Categories represent the summation of pertinent chemical, physical and other characteristics that significantly influence the packaging required for adequate protection of items. Items, which may be dissimilar in their function, have the same characteristics and therefore require the same degree of protection.

FIRST CATEGORY

7. The first category encompasses the determination of those characteristics that directly influence the method of packaging III, I, IC, IA or II needed to afford the protection required. These are:

- a. composition — condition;
- b. critical — non-critical; and
- c. preservative

CHARACTERISTIC CONSIDERATION

8. Before packaging requirements can be determined, the characteristics of the item must be examined. Tangible considerations include:

- a. surface chemistry;
- b. surface mechanical (finish)
- c. fragility; and
- d. size and weight

These determinations are made by physical examination of the item and, as necessary, research of the background data. Other considerations require a thorough knowledge of the item that includes physical composition, structure, operational application and function. With this knowledge, the determinations of preservative compatibility, sensitivity to shock, vibration or distortion and the importance of reliability, can be established. All of these characteristics shall be considered to determine the appropriate division of each category that most accurately describes the item.

CRITICAL, NON-CRITICAL AND PRESERVATIVE APPLICABILITY

9. The determination of the appropriate classification, ie critical, non-critical, and preservative applicability is dependent upon the following considerations:

- a. Degree of machining performed on item surface or surfaces.
- b. Item function and relative importance in the operation of the assembly or end item.
- c. Requirement for high reliability where failure of the item could result in total loss of equipment and operating personnel.
- d. Receptivity of the item to preservative application without damaging the item or causing potential malfunction during operation.

Critical Group Items

10. Items shall be classified critical if it has been determined that their characteristics meet one or more of the following conditions:

- a. The metallic surface(s) of the item is machined to close tolerances and/or high finish. The surface is prepared for close fit and intimate contact, when assembled, with the surface(s) of a mating part. Operationally, these surfaces —
 - (1) are subject to significant motion in relation to mating parts such as on driving and driving gears, bushings, shafts, bearings, etc,
 - (2) are secured to the surface of a mating part to obtain a seal, metal to metal, and
 - (3) are threaded with closely controlled dimensions and geometry; items are used in the control variable movements of components, of assemblies for adjustment, calibration, etc;
- b. Metallic or non-metallic compositions are worked by grinding or polishing to attain highly polished surfaces as in optical and reflective devices;
- c. Preservation of the item is prohibited for one of the following reasons —
 - (1) preservative application would damage the item,
 - (2) preservative applied would be excessively difficult to remove and
 - (3) presence of any residual preservative would be incompatible with operational fluids, oils or greases and would potentially cause malfunction during operation; and
- d. Items whose functions in assembly and during operations are considered relatively more significant than brackets, hardware, castings, wiring, etc.

NON-CRITICAL, GROUP ITEMS

11. Non-critical items are those that do not meet the criteria established for critical group items in paragraph 10.

PRESERVATION PERMITTED OR PROHIBITED

12. The determination of whether or not a preservative shall be applied is guided by:

- a. criteria established in paragraph 10c;
- b. the fact that items with chemical compositions that are resistant to deterioration do not require a preservative to assure appropriate protection whereas items, such as iron and steel, that are susceptible to deterioration do require a preservative, unless prohibited by other factors.

SECOND CATEGORY — WEIGHT/FRAGILITY

13. This category is divided to establish definitive controls for weight/fragility grouping of items. These divisions determine the preservation submethod and cushioning for the item and, therefore, have direct influence on the container that will be used. It provides a means of separating those items

which will permit the use of a bag-type container from those requiring containers of greater strength or other desired qualities.

STURDY ITEMS

14. A sturdy item is so constructed physically that force must be exerted to change its design configuration in any way and as a result would permanently damage the item.

FRAGILE ITEMS

15. Fragility is the physical characteristic of some items to fracture or shatter when subjected to moderate impact forces. The more susceptible an item is to breakage, the less impact force is required to cause the damage. For the purposes of this annex, the forces are limited to those normally encountered during shipment and handling of military supplies. Examples of fragile items include glass, plastics, and low tensile brittle metals that are present in relatively thin cross sections. If the cushioning prescribed is determined to be inadequate to protect the item from breakage, the item shall be classified either unique, if a packaging code can be used to furnish adequate packaging, or special, if drawing, sketches, etc are necessary to describe the packaging. This will necessitate coding the category/weight fragility with a "Z".

DELICATE ITEMS

16. A delicate item is so constructed that moderate forces will either distort, displace or deform elements or portions of the item to the extent that malfunction or misfit of the item occurs. Example of delicate items include finely balanced mechanisms, such as gyroscope equipment, time-and dimension-measuring devices, etc. The cushioning provided in the pre-determined standard packaging sheets for delicate items shall be more than that provided for the fragile items and if found to be inadequate, the item shall be classified unique or special.

DETERMINATION OF COMMON, UNIQUE AND SPECIAL

17. As specified in paragraphs above, the items on "an item for item basis" are to be separated in accordance with the definition.

PILOT PACKAGING AND TESTING OF UNIQUE AND SPECIAL GROUP ITEMS

18. When specified by the responsible technical activity, packaging data prepared for unique and special group items shall be supported by pilot packaging and testing of each package design developed. Complete reports of the test results shall be prepared and submitted in accordance with the instructions of the responsible technical activity.

