

Demande de changement de configuration (DCC)

Email DATAEmail PDFImprimé

1. Identification

Numéro DCC:	année-2017	Demandeur			Date	2017-04-02
		Contact			Région	C & A Region
		Contact				
Titre DCC	Pierre Radisson cabine et bureau Chef Mécanicien			B.T. SGA.#		
Equipment	Coque et structure			SRA #		
Système	Aménagements intérieurs, cabines			Titre du bien	Navire	/
Dessins et/ou spécification affectés						
Type de travail	<input type="checkbox"/> CME		<input type="checkbox"/> E & I		<input type="checkbox"/> IMC	
				<input type="checkbox"/> S / IE		

2. Category

Priority	Description
Normal <input checked="" type="checkbox"/>	Le changement de configuration proposé est justifié, mais il n'est pas urgent ou il n'a pas une priorité élevée.
Élevée <input type="checkbox"/>	Il faut trouver une solution à un problème technique ou opérationnel et la mettre en oeuvre en moins de trois mois.
Urgent <input type="checkbox"/>	Le changement concerne la sécurité ou la capacité d'accomplir des opérations et doit être mis en oeuvre immédiatement.
Portée:	<input checked="" type="checkbox"/> Mineure <input type="checkbox"/> Majeure <input type="checkbox"/> Majeure NationaleDescription: <u>Forme, Interface, Fonction</u>

3. Changement de configuration proposé (Ajouter des documents si requis afin d'expliquer la situation plus en détail)

CONDITIONS EXISTANTES: Articles affectés, Identifiez les systèmes, sous-systèmes et lorsque c'est possible, le contrat et les éléments ou composantes concernées par le changement. Modification requise, quand et comment a t-il été découvert, par les résultats de tests et rapports d'inspection ou révision technique.

La cabine-bureau du chef mécanicien est désuète. Le couvre-plancher, les meubles et la configuration ne conviennent plus à la technologie informatique en fonction.  
Le mobilier n'a pas survécu à son démantèlement et réinstallation subséquente pour le remplacement de fenêtres.

SOLUTION RECOMMANDÉE: Décrire le matériel ou la modification des logiciels, et / ou l'étude recommandée pour corriger le problème ou afin de capitaliser sur une opportunité d'amélioration. Des croquis ou schémas peuvent être attachés pour amplifier cette description. Donner une estimation des coûts du projet.  
Création de mobiliers sur mesure, changement du couvre-sol (tapis), achat de mobilier.

BÉNÉFICES ANTICIPÉS: Comment le changement permettra t-il d'améliorer les systèmes, par exemple : la fiabilité, la réduction du poids, la diminution des coûts, l'amélioration des performances, etc.  
Mise à niveau et remplacement de mobilier endommagé.  
Amélioration de la fonction bureau pour mieux recevoir les employés et les contracteurs.  
Dès que la porte est ouverte, tous peuvent voir les écrans d'ordinateur du chef mécanicien.  
Amélioration du confort.

IMPACT BUDGET DE MAINTENANCE: Oui ☐ Non ☒IMPACT BUDGET D'OPÉRATION: Oui ☐ Non ☒

Impact si non modifié : Situation dangereuse, échec de la mission, variation (+ / -) des coûts d'opération et d'entretien, etc..  
Expliquez l'opportunité relative de chaque solution afin de répondre aux besoins de changement.  
Mobilier requiert minimalement le remplacement de garnitures, pentures, glissières à tiroirs et verrous.

Dépenses par exercice financier - PRÉLIMINAIRE			Coût estimatif total :
FY:	FY + 1	FY + 2	(joindre des renseignements détaillés)
			\$0.00

Le coût Total inclut = Achat, fabrication, installation, formation, mise à jour des dessins et publications, etc.)

ITS Standard Operating Procedures

Page 1 of 5

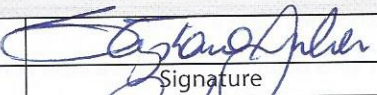

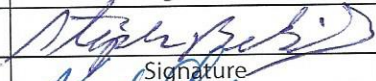
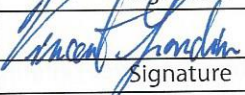
CT-013-000-EO-CM-001



4. Liste de vérification, évaluation des impacts		
Étape 1	Si l'impact s'applique sélectionner(☑) pour chaque critère sélectionné, joindre un dossier contenant les pièces justificatives ou # B.de T. dans SGA. related.	
Étape 2	Fermeture: Vérifier que les actions pour surmonter les impacts ont été complétées, joindre un document contenant les informations et détails de l'étude, ou #(s) Bon de Travail SGA. Ensuite le BPR doit compléter la section 10 et la signer.	
#	1	Est-ce que le changement aura des répercussions: (Donner une brève description dans un dossier annexé.)
1	<input checked="" type="checkbox"/>	La sécurité, la santé, l'habitabilité et les facteurs humains.
2	<input type="checkbox"/>	La capacité opérationnelle, du rendement et / ou de la fiabilité.
3	<input type="checkbox"/>	Conformité avec les lois, les règlements et les exigences concernant la sécurité.
4	<input type="checkbox"/>	Stabilité du Navires, exigences des changements - poids ajoutés et supprimés (voir procédure normale d'exploitation).
5	<input type="checkbox"/>	Les interfaces avec d'autres systèmes similaires.
6	<input type="checkbox"/>	Les biens immobiliers.
7	<input type="checkbox"/>	L'environnement.
8	<input type="checkbox"/>	Sur d'autres changements de configuration qui ont été proposés ou approuvés.
9	<input type="checkbox"/>	Consommation électrique; la compatibilité électromagnétique; les trajets d'enlèvement de l'équipement; HVAC et refroidissement.
10	<input type="checkbox"/>	Sur les inspections, les tests et / ou les essais existants.
11	<input type="checkbox"/>	Sécurité des TI: procéder à toutes les mesures nécessaires pour maintenir la sécurité informatique du système (exemple: un impact à partir d'un point de vue informatique qui nécessite une documentation de soutien, comme l'évaluation des risques et menaces, etc.)
12	<input type="checkbox"/>	Les coûts d'opérations et maintenance.
13	<input type="checkbox"/>	Logiciels.
14	<input type="checkbox"/>	Approvisionnement (Fournir au besoin) : Trousses de modification, Pièces de rechange, de remplacement, et articles de consommation, Outils spéciaux, Matériel d'essai, Logiciel de diagnostic.
15	<input type="checkbox"/>	Matériel en inventaire : Trouver et modifier toutes les pièces de rechange en stock qui sont touchées.
16	<input type="checkbox"/>	Aliénation : Trouver et retirer de l'inventaire tout équipement et pièces qui s'y rapportent.
17	<input type="checkbox"/>	Données techniques : Réviser les indicateurs de dessin, les dessins, données techniques et listes de pièces touchés.
18	<input type="checkbox"/>	Mettre à jours les manuels d'utilisation et d'entretien touchés par la modification.
19	<input type="checkbox"/>	Mettre à jour les exigences en matière d'entretien afin d'être conforme à la nouvelle configuration.
20	<input type="checkbox"/>	Formation : Mettre à jour les programmes de formation du personnel afin qu'elle tienne compte de l'équipement modifié, ce qui comprend la révision des manuels de formation, et la documentation. Mettre à jour le matériel et le logiciel de simulation et de formation.
21	<input type="checkbox"/>	Installations : Modifier ou rénover les installations au besoin en tenant compte des exigences en matière d'installations comme l'espace, l'énergie, la climatisation, la lumière, etc.
22	<input type="checkbox"/>	SGA : Mettre à jour la structure d'actifs dans le Système de gestion des actifs et déterminer les nouveaux articles d'entretien.
23	<input type="checkbox"/>	Fichier GC : Classer tous les documents relatifs à l'approbation de la modification dans le dossier de documentation de la modification et les conserver à titre de référence. Ex : DCC et documents de justification.
24	<input type="checkbox"/>	

5.0 Signatures Demandeurs

Une fois les sections 1 à 4 complétées, le demandeur signe ici, section 5.0. Dans le cas d'équipages des navires doubles, l'espace est disponible pour approbation par les deux commandants et chez mécaniciens. Puis transmettre la DCC au Bureau régional pour l'évaluation.

1A	Stéphane Julien		Commandant	11-04-2017
	Nom	Signature	Titre	Date
1B	René Hardy		Commandant	2017-04-27
	Nom	Signature	Titre	Date
2A	Stéphane Belzile		Chef Mécanicien	2017-04-11
	Nom	Signature	Titre	Date
2B	Vincent Grondin		Chef Mécanicien	2017-04-29
	Nom	Signature	Titre	Date

5.1 Vérification Finale (Applicable pour navires seulement)

CCR is well completed all the information has been verified, Vessel Maintenance Manager (VMM) Recommend this CCR.

Nom	Signature	Titre	Date



6. Évaluation Régionale

Oui	Non	<b>C'est la responsabilité des membres du Comité régionale d'examiner les documents avant d'en faire l'approbation.</b>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Le changement est bien documenté à la section 3 incluant; une description détaillée, photos, croquis et/ou dessins.			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Le changement est justifié étant donné le rôle opérationnel, l'âge et la durée de vie de l'actif, (justification jointes).			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tous les points sur l'évaluation des impacts sont soit sans objet ou ont été évaluées comme étant acceptables ou un plan de modification est joint.			

Si le dossier est incomplet retourner au demandeur avec des commentaires et/ou directives:

Date:

DCC Mineure : les trois signatures sont requises à la partie 6, une copie du formulaire avec l'information doit être transmise au coordonnateur national des demandes de changements de configuration (CNDCC), dès qu'elle a été approuvée par la région.  
DCC Majeure : les signatures des autorités opérationnelles et techniques sont nécessaires pour confirmer le soutien par la Région. Une copie du formulaire avec l'information doit être transmise au CNDCC pour action par l'Administration Centrale (AC).  
NationalCCRCordinator@DFO-MPO.GC.CA

Oui	Non	<b>Autorité Opérationnelle</b>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nom	Signature	Titre	Date
<b>Technical Authority</b>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nom	Signature	Titre	Date
<b>Autorité Financière</b> (Pour DCC Mineure seulement)					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nom	Signature	Titre	Date

Décision Comité Régional

☐ Rejetée☐ Différée

☐ DCC Mineure: Approuvée☐ Développent/Ingénierie

☐ DCC Majeure : Recommandée☐ Implémentation

Commentaries:

Source Financement Mineure	# Projet	# OT SGA	# SRT

7. Évaluation Administration Centrale (AC)

Oui	Non	<b>Autorité Opérationnelle</b> (Doit conserver une copie pour le fichier d'énoncé des besoins opérationnels (EBO)).			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nom	Signature	Titre	Date
<b>Autorité Technique</b>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nom	Signature	Titre	Date
<b>Gestionnaire des catégories d'actifs</b>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nom	Signature	Titre	Date

Décision Comité National

☐ Rejetée☐ Différée

☐ DCC Mineure: Approuvée☐ Développent/Ingénierie

☐ DCC Majeure : Recommandée☐ Implémentations

Commentaires:



8.Responsabilités assignés et estimation à jour			
BPR - Ingénierie:			
		Nom	Titre
BPR - Installation des équipements:			
		Nom	Titre
Étude d'Ingénierie préliminaire (si requis, coûts et source):			
Moment recommandé (date de début, durée):			
Source recommandée (Prestation de service)			
Estimation des dépenses par années fiscale			Coût estimatif total
FY:	FY + 1	FY + 2	(joindre des renseignements détaillés)
			\$0.00

9. Décisions du Comité de contrôle de la configuration (CCC)			
Oui	Non	C'est la responsabilité des membres du Comité d'examiner les documents avant l'approbation Nationale.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Le changement est bien documenté à la section 3 incluant; une description détaillée, photos, croquis et/ou dessins.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Le changement est justifié étant donné le rôle opérationnel, l'âge et la durée de vie de l'actif, (justification jointes).	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tous les points sur l'évaluation des impacts sont soit sans objet ou ont été évaluées comme étant acceptables ou un plan de modification est joint.	
Si le dossier est incomplet retourner au demandeur avec des commentaires et/ou directives:			
		Date	
Note: Le mandat du Comité des Changements de Configuration (CCC) de l'AC est de donner une "Approbation pour le Principe" ou "Approbation pour le développement Technique ou Prototype" de la solution proposée avec la demande de changement de configuration (DCC). Les travaux du CCC ne portent pas sur l'aspect financier du projet, ceci étant le mandat du comité national d'entretien (CNE).			
Approbation Préliminaire		<input type="checkbox"/> Développement / Étude d'Ingénierie <input type="checkbox"/> Prototype	
Président:			
		Nom	Signature      Date
Approbation CCC		<input type="checkbox"/> Approuvé pour le Principe <input type="checkbox"/> Rejetée <input type="checkbox"/> Différée	
Président:			
		Nom	Signature      Date
Instructions du CCC:			
Gestionnaire de classe d'actif:		# Projet	# OT SGA      # SRT
Estimation des dépenses par années fiscale			Coût estimatif total:
FY:	FY + 1	FY + 2	(joindre une feuille détaillée)
			\$0.00
10. Approbation finale pour fermeture(Mêmes personnes qui ont signés à la section 5.0 ou leurs remplaçants.)			
A-Signatures Demandeurs - Confirmer que l'ouvrage est terminée.			
1	Signature	Date	3      Signature      Date
Nom/Titre:		Nom/Titre:	
2		4	
Nom/Titre:		Nom/Titre:	
B-- Signature BPR (Le représentant BPR qui clôture une DCC doit s'assurer que tous les impacts notés à la section 4 ont été mis en oeuvre)			
Résultats de la mise en oeuvre, de l'inspection et des essais:			
*Note au BPR: Une copie complète du formulaire et autres documents doivent être acheminés au CNDCC. Voir la PNO, section 3.6.1.			
Coût total au terme des changements:		Date:	Signature BPR: