

# Énoncé des travaux (EDT)

pour le

Programme d'étalonnage  
Contrat de soutien en service (SES)

pour  
le ministère de la Défense nationale

Appendice 7

Énoncé des travaux de logistique (EDT LOG)

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX DE LOGISTIQUE

Pour les

contrats de réparation et de révision

y compris

**les réparations au Canada et à l'étranger**  
**de l'équipement majeur et**  
**les pièces de rechange faisant l'objet d'avances**  
**comptables**

*Publication autorisée par le sous-ministre adjoint (Matériels) (SMA[Mat])*

BPR : DMPP 9-6 17/01/2019

Version : 02

## **Annexe A – Énoncé des travaux**

### **Appendice 7 – Énoncé des travaux de logistique (EDT LOG)**

#### **AVANT-PROPOS**

L'objectif de cet Énoncé des travaux (EDT) est de fournir des directives et des procédures particulières exigées pour tous les entrepreneurs au Canada et à l'étranger qui participent aux activités de réparation et de révision (y compris le réaménagement) au nom du ministère de la Défense nationale (MDN).

Pour de plus amples détails, cet EDT LOG doit être lu concomitamment avec le document A-LM-184-001/JS-001. Des renseignements obligatoires se trouvent dans cet EDT LOG et ne doivent pas être retirés. Ces renseignements sont importants afin d'aider les entrepreneurs à effectuer la gestion du matériel appartenant au gouvernement.

Cet EDT LOG doit être principalement utilisé comme guide pour les contrats de réparation et de révision. Il est important que cet EDT LOG soit utilisé avec le moins de modifications possible pour favoriser la normalisation de l'approvisionnement et la reddition de comptes ministériels. Toutefois, des changements sont permis là où il y a besoin de clarifier des exigences relatives à un système d'équipement ou d'armes qui fait l'objet d'activités d'achats ou de mesures contractuelles.

Le présent énoncé de travail logistique (EDT LOG) est publié avec l'autorisation du sous-ministre adjoint (Matériels) (SMA[Mat]). Il sera publié, selon les besoins, à l'interne, au personnel du SMA(Mat) travaillant à la préparation de contrats et de documents d'achat (DA) pour la réparation et la révision (R et R), ainsi qu'au personnel de gestion des contrats de réparation et de révision.

Il s'agit d'un EDT LOG générique qui précise les conditions des contrats de réparation et de révision portant sur ce qui suit :

- Réparation au Canada et à l'étranger : Les différentes étapes associées au processus de réparation au Canada et à l'étranger figurent à l'annexe B du document A-LM-184-001/JS-001<sup>1</sup>. Ce modèle décrit les rôles et les responsabilités liés au processus de réparation de bout en bout.
- Équipement majeur : Toutes les instructions relatives à la réception d'équipement majeur se trouvent au chapitre 2 du document A-LM-184-001/JS-001.
- Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) : Toutes les instructions relatives aux PRAC se trouvent au chapitre 8.2.7 du document A-LM-184-001/JS-001.

---

<sup>1</sup> Instructions spéciales aux entrepreneurs de réparation et de révision

## Annexe A – Énoncé des travaux

### Appendice 7 – Énoncé des travaux de logistique (EDT LOG)

- Équipement majeur : toutes les instructions relatives à la réception d'équipement majeur se trouvent au chapitre 2 du document A-LM-184-001/JS-001.
- Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) : toutes les instructions relatives aux PRAC se trouvent au chapitre 8.2.7 du document A-LM-184-001/JS-001.

Il est important de comprendre le Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD)<sup>2</sup> est le système d'enregistrement utilisé par le MDN et les différentes structures de la comptabilité en place. Tous ces renseignements figurent au chapitre 1.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### Liste des sigles et des abréviations

Abréviation	Description
AC	Autorité contractante
FAC	Forces armées canadiennes
BFC	Base des Forces canadiennes
MDN	Ministère de la Défense nationale
SIGRD	Système d'information de la gestion des ressources de la Défense
RAQDN	Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
MAGSGE	Matériel appartenant au gouvernement sous la garde d'un entrepreneur
MAG	Matériel appartenant au gouvernement
SRE	Section des réparations à l'étranger
RA	Responsable des achats
R et R	Réparation et révision

---

<sup>2</sup> Système d'information de la gestion des ressources de la Défense

## Annexe A – Énoncé des travaux

### Appendice 7 – Énoncé des travaux de logistique (EDT LOG)

Abréviations	Description
EDT	Énoncé des travaux
RT	Responsable technique

Figure A-1 : Liste des sigles et des abréviations

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>1</b>	<b>APERÇU DE LA PUBLICATION</b>	<b>8</b>
1.1	SYSTÈME D'ENREGISTREMENT	8
1.2	COMPTES D'APPROVISIONNEMENT	8
1.3	PIÈCES DE RECHANGE	8
1.4	ÉTENDUE DES TRAVAUX ET TYPES DE MATÉRIEL	9
1.5	PROCESSUS DE RÉPARATION ET DE REMISE EN ÉTAT (AU PAYS ET À L'ÉTRANGER)	9
<b>2</b>	<b>RÉCEPTION</b>	<b>10</b>
2.1	MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS)	10
2.2	ÉCARTS DANS LES ENVOIS	10
2.3	INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE	10
2.4	MATIÈRES DANGEREUSES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES	10
<b>3</b>	<b>CONTRÔLE DU TRAVAIL</b>	<b>11</b>
3.1	ACHÈVEMENT DES TRAVAUX	11
3.2	INTERRUPTION DE RÉPARATION	11
<b>4</b>	<b>RELEVÉ DES AVIS DE SÉLECTION ET DES DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (RASDPR)</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>CONTRÔLE DES COÛTS</b>	<b>11</b>
5.1	DÉFINITIONS	12
<b>6</b>	<b>REGISTRES DES COÛTS</b>	<b>12</b>
6.1	FACTURES/DEMANDES DE PAIEMENT (PIÈCES DE RECHANGE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES)	12
<b>7</b>	<b>SERVICES D'INGÉNIERIE ET D'ENTRETIEN</b>	<b>12</b>
7.1	PROCESSUS D'AUTORISATION DE TÂCHE – DND 626	12
7.2	ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR)	12
7.3	DÉLAI D'EXÉCUTION POUR LA RÉPARATION OU LA RÉVISION DE L'ÉQUIPEMENT (DE)	13
7.4	DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)	13
7.5	ENQUÊTES SPÉCIALES ET EXAMENS TECHNIQUES (ESET)	13
7.6	ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI)	13
7.7	RÉSILIATION DU CONTRAT	13
<b>8</b>	<b>SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE</b>	<b>14</b>
8.1	DOCUMENTS RELATIFS AUX TRANSACTIONS	14
8.2	COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR	14
8.3	GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU GOUVERNEMENT	14

## **Annexe A – Énoncé des travaux**

### **Appendice 7 – Énoncé des travaux de logistique (EDT LOG)**

8.4	<i>EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE</i>	14
8.5	<i>PRISE D'INVENTAIRE</i>	15
8.6	<i>COÛTS D'INCLUSION</i>	15
8.7	<i>ENTREPOSAGE</i>	15
8.8	<i>PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN</i>	15
8.9	<i>GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS</i>	15
8.10	<i>EMBALLAGE</i>	16
8.11	<i>CONTENANTS RÉUTILISABLES</i>	16
8.12	<i>TRANSPORT</i>	16
<b>9</b>	<b><i>CONSIDÉRATIONS RELATIVES À LA GARANTIE</i></b>	16
9.1	<i>CONSEIL D'EXAMEN DE LA GARANTIE</i>	16
<b>10</b>	<b><i>UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DU MATÉRIEL ET DES PUBLICATIONS DU MDN</i></b>	16
<b>11</b>	<b><i>PUBLICATIONS</i></b>	17
11.1	<i>DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS</i>	17
11.2	<i>ÉLIMINATION DES PUBLICATIONS</i>	17
<b>12</b>	<b><i>SERVICES DE BUREAU</i></b>	17
<b>13</b>	<b><i>PROCÈS-VERBAUX DE RÉUNIONS</i></b>	18
<b>14</b>	<b><i>PÉRIODE DE FERMETURE D'USINE/CONGÉS</i></b>	18
<b>15</b>	<b><i>RAPPORTS</i></b>	18
15.1	<i>RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL</i>	18
15.2	<i>RAPPORTS D'ÉTAPE DES EMR</i>	18
15.3	<i>RAPPORTS D'ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI)</i>	18
15.4	<i>RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT</i>	18

## **1 APERÇU DE LA PUBLICATION**

### **1.1 SYSTÈME D'ENREGISTREMENT**

**SIGRD** : Le Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD) assure la totale visibilité de l'ensemble du matériel des Forces canadiennes (FC), que ce matériel soit en service, en stock ou en réparation. En ce qui concerne la gestion des comptes dans le SIGRD, les responsabilités des entrepreneurs sont expliquées ci-après. Les entrepreneurs ayant accès au SIGRD doivent traiter les transactions requises selon les directives de cette publication.

Les entrepreneurs qui ont besoin d'accéder au SIGRD doivent obtenir une carte d'infrastructure à clé publique (ICP) conformément à l'authentification à deux facteurs récemment mise en œuvre.

Pour plus de renseignements sur le système d'enregistrement, veuillez consulter le chapitre 1.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **1.2 COMPTES D'APPROVISIONNEMENT**

Un **compte de matériel réparable (CMR)** est un compte qui doit être attribué à l'entrepreneur afin de pouvoir détenir le matériel autorisé en vue d'une réparation approuvée aux termes du contrat.

Un **compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE)** est un compte d'approvisionnement du SIGRD (\_P) avec des magasins de matériel utilisable et de matériel inutilisable.

Les **magasins (SLOC)** sont utilisés pour gérer et entreposer les pièces de rechange nationales.

Pour plus de renseignements sur les Comptes d'approvisionnement, veuillez consulter le chapitre 1.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **1.3 PIÈCES DE RECHANGE**

Les **pièces de rechange fournies à contrat (PRFC)** sont des pièces appartenant au gouvernement et fournies aux entrepreneurs de R et R en vue de leur incorporation dans l'équipement du MDN en cours de réparation, de révision et de modification.

Les **pièces de révision fournies par l'État (PRFE)** sont des pièces de rechange ne figurant pas au catalogue récupérées par l'entrepreneur avec la permission du RA/RAQDN, à même du matériel du MDN faisant l'objet de réparation, de révision, de remise en état ou de modification.



## Annexe A – Énoncé des travaux

### Appendice 7 – Énoncé des travaux de logistique (EDT LOG)

Les **pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRFOAC)** sont des pièces de rechange du MDN remises à l'entrepreneur afin que celui-ci exécute la réparation ou la révision de l'équipement du MDN.

#### **EFG/IFG:**

- **Un équipement fourni par le gouvernement (EFG)** est un équipement appartenant au MDN fourni à un entrepreneur en vertu d'un accord de prêt, qui doit être utilisé pendant la durée du marché et retourné au MDN en bon état (compte tenu d'une usure normale raisonnable) à la fin du contrat.
- **L'information fournie par le gouvernement (IFG)** est toute information que le MDN fournit, dans le cadre d'un accord de prêt, à l'entrepreneur pour lui permettre d'exécuter le contrat.

Pour plus de renseignements sur les Pièces de rechange, veuillez consulter le chapitre 1.3 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **1.4 ÉTENDUE DES TRAVAUX ET TYPES DE MATÉRIEL**

L'entrepreneur ne doit réparer ou réviser que le matériel pour lequel il a reçu une autorisation de procéder. Cette autorisation est en conformité avec le Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR). Les Demande de mouvement de matériel (DMM), une Demande de matériel réparable (DMR) approuvée pour un compte de matériel réparable (CMR) ou une Autorisation des tâches/MDN 626.

Les différents types de matériel du MDN à réparer sont classés comme suit :

- a) Matériel sélectionné
- b) Matériel non sélectionné
- c) Matériel majeur
- d) Réparation de sous-composantes et d'accessoires

Pour plus de renseignements sur les différents types de matériel du MDN qui sont autorisés pour des réparations et leurs types de catégories, veuillez consulter le chapitre 1.4 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **1.5 PROCESSUS DE RÉPARATION ET DE REMISE EN ÉTAT (AU PAYS ET À L'ÉTRANGER)**

Pour des renseignements sur l'organigramme du processus, veuillez consulter le chapitre 1.5 du document A-LM-184-001/JS-001.

**Annexe A – Énoncé des travaux**  
**Appendice 7 – Énoncé des travaux de logistique (EDT LOG)**

**2 RÉCEPTION**

L'entrepreneur est responsable de la réception, de l'identification, de l'inspection et de la distribution de tout le matériel entrant, ainsi que du traitement des documents de réception.

Les instructions complètes sur le traitement du matériel à sa réception figurent au chapitre 2.0 du document A-LM-184.

**2.1 MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS)**

Les entrepreneurs doivent se servir d'un MRAS pour signaler toutes leurs observations au gestionnaire de l'approvisionnement ou au gestionnaire de contrat du MDN pour les contrats au pays et à l'étranger.

Pour plus de renseignements sur les MRAS, veuillez consulter le chapitre 2.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

**2.2 ÉCARTS DANS LES ENVOIS**

L'entrepreneur doit communiquer avec le RAQDN de soutien ou la SRE pour signaler et traiter les écarts.

L'entrepreneur doit traiter les écarts dans les expéditions conformément au chapitre 2.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

**2.3 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE**

L'entrepreneur pourrait se voir accorder l'autorité de démonter le matériel afin d'évaluer son potentiel de réparation et de remise en état ainsi que d'en estimer les coûts.

Pour plus de consignes au sujet de l'inspection de matériel réparable, veuillez consulter le chapitre 2.3 du document A-LM-184-001/JS-001.

**2.4 MATIÈRES DANGEREUSES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES**

Une diligence raisonnable doit être exercée lors de la prestation des obligations et des responsabilités associées aux matières dangereuses et aux marchandises contrôlées.

Pour plus de renseignements sur les matières dangereuses et aux marchandises contrôlées, veuillez consulter le chapitre 2.4 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **3 CONTRÔLE DU TRAVAIL**

L'entrepreneur doit s'assurer que la réparation de tout l'équipement du MDN est contrôlée à l'aide d'un bon de travail comportant un numéro de série, conformément au chapitre 3.0 du manuel A-LM-184-001/JS-001.

#### **3.1 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX**

Une fois la réparation ou la remise en état est terminée, l'entrepreneur doit transférer le matériel du magasin de matériel inutilisable au magasin de matériel utilisable.

Pour plus de renseignements sur l'achèvement des travaux, veuillez consulter le chapitre 3.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION**

À la réception d'un RASDPR à jour (liste du responsable de l'approvisionnement) faisant état d'une interruption de réparation, l'entrepreneur doit se conformer aux instructions quant au traitement de l'article réparable.

L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à toute directive d'interruption des réparations.

Pour des renseignements détaillés au sujet des procédures, veuillez consulter le chapitre 3.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **4 RELEVÉ DES AVIS DE SÉLECTION ET DES DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (RASDPR)**

Le RASDPR, un rapport figurant dans l'application du portail de Biens immobiliers (BI) du SIGRD, est conçu pour montrer toutes les fiches d'article (FA) sélectionnées pour les réparations portées à ce CMR ou magasin, le coût de réparation maximum (CRM) et les prévisions pour les 24 prochains mois. L'information figurant sur le RASDPR et sur le contrat de R et R autorise l'entrepreneur à effectuer les réparations.

Pour plus de renseignements sur prévisions annuelles des réparations, veuillez consulter le chapitre 4 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **5 CONTRÔLE DES COÛTS**

L'entrepreneur doit surveiller le coût de chaque réparation afin de s'assurer que les coûts totaux des réparations respectent les limites approuvées. Pendant les réparations, le coût total doit être contrôlé afin de déterminer s'il convient de poursuivre les réparations.

## **Annexe A – Énoncé des travaux**

### **Appendice 7 – Énoncé des travaux de logistique (EDT LOG)**

Pour plus de renseignements sur le contrôle des coûts, veuillez consulter le chapitre 5 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **5.1 DÉFINITIONS**

Pour plus de renseignements au sujet des définitions associées au contrôle des coûts, veuillez consulter le chapitre 5.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **6 REGISTRES DES COÛTS**

L'entrepreneur doit préparer des formulaires et tenir des registres conformément aux indications du chapitre 6.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **6.1 FACTURES/DEMANDES DE PAIEMENT (PIÈCES DE RECHANGE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES)**

L'entrepreneur doit présenter des factures mensuelles pour les PRAC, mais seulement après réception et acceptation du matériel et inspection conformément au code d'assurance de la qualité (CAQ) si un certificat de conformité ou des données d'essai sont requis.

Pour plus de renseignements sur les factures pour des PRAC, veuillez consulter le chapitre 6.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **7 SERVICES D'INGÉNIERIE ET D'ENTRETIEN**

Pour plus de renseignements sur les services d'ingénierie et d'entretien, veuillez consulter le chapitre 7 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **7.1 PROCESSUS D'AUTORISATION DE TÂCHE – DND 626**

Pour plus de renseignements sur le processus d'autorisation de tâche DND 626, veuillez consulter le chapitre 7.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **7.2 ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR)**

Une équipe mobile de réparation est une personne ou un groupe de personnes qui exécutent des réparations à l'extérieur des installations de l'entrepreneur et de la région où sont situées les installations.

Pour plus de renseignements sur les EMR, veuillez consulter le chapitre 7.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **7.3 DÉLAI D'EXÉCUTION POUR LA RÉPARATION OU LA RÉVISION DE L'ÉQUIPEMENT (DE)**

À moins d'indication expresse dans le contrat, le délai d'exécution (DE) pour rendre l'équipement à nouveau utilisable doit être de 90 jours civils.

Pour plus de renseignements sur les DE, veuillez consulter le chapitre 7.3 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **7.4 DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)**

Lorsqu'il reçoit une DRP, l'entrepreneur doit déterminer s'il est possible de respecter la date de livraison demandée (DLD) du MDN. Dans le cas contraire, l'entrepreneur doit communiquer au gestionnaire de l'approvisionnement concerné ainsi qu'au destinataire indiqué dans la DPR une date de livraison prévue (DLP) réaliste.

Pour plus de renseignements sur les DRP, veuillez consulter le chapitre 7.4 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **7.5 ENQUÊTES SPÉCIALES ET EXAMENS TECHNIQUES (ESET)**

Lorsque le RA l'autorise au moyen d'une autorisation des tâches (DND 626), l'entrepreneur doit ouvrir un bon de travail pour effectuer une enquête spéciale et des examens techniques et doit fournir les données pertinentes en vue de ces enquêtes, s'il y a lieu.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le chapitre 7.5 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **7.6 ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI)**

Lorsque le RA l'autorise au moyen d'une autorisation des tâches (DND 626), l'entrepreneur doit réaliser des enquêtes techniques et des études d'ingénierie.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le chapitre 7.6 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **7.7 RÉSILIATION DU CONTRAT**

Lorsqu'un contrat de R et R n'est pas prolongé, est annulé par consentement mutuel ou est résilié pour des raisons de commodité ou pour manquement, le RA doit former une équipe de planification de la clôture du contrat chargée de donner des instructions à l'entrepreneur concernant l'achèvement des travaux qui se trouvent déjà dans la filière de réparation et concernant le transfert de l'équipement appartenant au MDN en plus d'en coordonner le transfert.

**Annexe A – Énoncé des travaux**  
**Appendice 7 – Énoncé des travaux de logistique (EDT LOG)**

Veillez consulter le chapitre 7.7 du document A-LM-184-001/JS-001.

**8 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE**

**8.1 DOCUMENTS RELATIFS AUX TRANSACTIONS**

Le formulaire DND 2227 est le document d'approvisionnement utilisé par tous les entrepreneurs pour des transactions liées à l'approvisionnement. Les entrepreneurs peuvent utiliser leurs propres modèles, à condition que tous les renseignements du formulaire DND 2227 y figurent.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le chapitre 8.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

**8.2 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR**

Les entrepreneurs principaux recevront un CMR et un CPRE pour l'entreposage des pièces de rechange destinées à la réparation et à la révision du matériel du MDN. Les stocks nationaux totaux d'articles appartenant au gouvernement ne doivent pas être conservés dans un CMR ou un CPRE.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le chapitre 8.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

**8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU GOUVERNEMENT**

Tout le matériel appartenant au gouvernement (PRFC, PRAC, PRFE) doit être pris en charge pour assurer une visibilité totale des biens par le MDN.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le chapitre 8.3 du document A-LM-184-001/JS-001.

**8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE**

En fonction du calendrier d'inventaire de deux ans, l'entrepreneur doit examiner les PRFC, les PRAC (chaque année) et les PRFE. Cela confirmera que tout le matériel est porté sur les contrôles une fois la prise d'inventaire achevée.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le chapitre 8.4 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **Annexe A – Énoncé des travaux**

### **Appendice 7 – Énoncé des travaux de logistique (EDT LOG)**

#### **8.5 PRISE D'INVENTAIRE**

Le RA, en collaboration avec le RAQDN de soutien, doit entreprendre et faire effectuer par l'entrepreneur un inventaire manuel complet (100 %) des CMR et des CPRE au pays; en outre, les PRFC, les PRFE, les PRAC et les comptes de prêts doivent être comptabilisés au moins tous les deux ans selon l'indicateur de dénombrement de cycle.

Pour plus de renseignements sur les processus de prise d'inventaire, veuillez consulter le chapitre 8.5 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **8.6 COÛTS D'INCLUSION**

Les frais d'inclusion doivent être négociés par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et doivent être facturés aux travaux de R et R particuliers.

Pour plus d'explications et de détails, veuillez consulter le chapitre 8.6 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **8.7 ENTREPOSAGE**

L'entrepreneur doit être responsable de l'entreposage de tout le matériel appartenant au gouvernement.

Pour plus de renseignements sur l'entreposage, veuillez consulter le chapitre 8.7 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN**

L'entrepreneur doit rapporter au RAQDN de soutien ou à la SRE tous les cas de perte ou d'endommagement du matériel appartenant au MDN dont il est responsable dans les deux (2) jours ouvrables après la date de la confirmation de la découverte.

Pour plus d'explications et de détails, veuillez consulter le chapitre 8.8 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS**

L'entrepreneur doit assurer la protection, le contrôle et l'élimination de tous les matériaux de rebut et les déchets.

Pour plus de détails au sujet des matériaux mis au rebut, veuillez consulter le chapitre 8.9 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **Annexe A – Énoncé des travaux**

### **Appendice 7 – Énoncé des travaux de logistique (EDT LOG)**

#### **8.10 EMBALLAGE**

L'entrepreneur doit respecter des consignes précises concernant l'emballage afin d'assurer la durée de vie, l'utilité et le rendement maximal du matériel.

Pour plus de détails au sujet de l'emballage, veuillez consulter le chapitre 8.10 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES**

Les contenants réutilisables individuels doivent être utilisés et fournis conformément aux directives du présent contrat.

Pour plus de renseignements sur les conteneurs réutilisables, veuillez consulter le chapitre 8.11 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **8.12 TRANSPORT**

Si les entrepreneurs doivent retourner du matériel au MDN, ils doivent respecter les modalités du contrat en vigueur.

Pour plus de renseignements sur le transport, veuillez consulter le chapitre 8.12 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **9 CONSIDÉRATIONS RELATIVES À LA GARANTIE**

Lorsque l'entrepreneur reçoit un article retourné par le MDN à des fins d'assurance de la garantie des travaux, l'entrepreneur doit respecter les procédures énoncées au chapitre 9 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **9.1 CONSEIL D'EXAMEN DE LA GARANTIE**

Chaque fois que l'entrepreneur reçoit un article à des fins de garantie et que la responsabilité est en litige, un conseil d'examen de la garantie (CEG) doit être mis sur pied.

Pour plus de renseignements sur le conseil d'examen de la garantie, veuillez consulter le chapitre 9.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **10 UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DU MATÉRIEL ET DES PUBLICATIONS DU MDN**

L'entrepreneur ne doit pas se servir des publications, des outils, de l'équipement de test ou des gabarits et montages du MDN pour effectuer des travaux de nature commerciale sans le consentement écrit du MDN.



## **Annexe A – Énoncé des travaux**

### **Appendice 7 – Énoncé des travaux de logistique (EDT LOG)**

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le chapitre 10 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **11 PUBLICATIONS**

L'entrepreneur doit documenter les besoins relatifs aux publications et soumettre le tout au RA. L'entrepreneur doit élaborer des procédures de contrôle visant l'ensemble des publications du MDN qu'il détient et doit assurer la modification de chacune des publications du MDN en sa possession. Le registre des modifications devra être tenu à jour conformément aux indications qui figurent dans la section correspondante de chaque publication.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le chapitre 11 du document A-LM-184-001/JS-001.

##### **11.1 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS**

L'entrepreneur doit fournir au RA une liste de toutes publications du MDN reçues de l'autorité contractante avant la signature du contrat.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le chapitre 11.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

##### **11.2 ÉLIMINATION DES PUBLICATIONS**

Quand une publication n'est plus nécessaire, l'entrepreneur doit demander des instructions d'élimination et agir en conséquence.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le chapitre 11.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **12 SERVICES DE BUREAU**

L'entrepreneur doit effectuer les tâches de secrétariat et de bureau nécessaires pour respecter les dispositions du présent contrat en ce qui concerne la préparation, le dépôt et la transmission de tous les formulaires, rapports et de la correspondance relativement au transfert, à la comptabilité, à l'entreposage, à la réparation, à la remise en état, à l'assurance de la qualité et à l'inspection du matériel visé par le présent contrat.

Pour plus d'explications et de détails, veuillez consulter le chapitre 12 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **13 PROCÈS-VERBAUX DE RÉUNIONS**

Si des procès-verbaux sont nécessaires, l'entrepreneur est responsable de leur rédaction et de leur préparation dans une forme approuvée.

Pour plus d'explications et de détails, veuillez consulter le chapitre 13 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **14 PÉRIODE DE FERMETURE D'USINE/CONGÉS**

Pendant la période des congés ou de fermeture d'une installation, l'entrepreneur doit veiller à ce que des installations et du personnel adéquats soient disponibles pour répondre aux besoins hautement prioritaires (BHP).

Pour plus d'explications, veuillez consulter le chapitre 14 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **15 RAPPORTS**

#### **15.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL**

Les rapports sont disponibles à l'entrepreneur dans le SIGRD ou par leur RAQDN de soutien.

Pour une liste intégrale des rapports disponibles aux entrepreneurs, veuillez consulter le chapitre 15.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **15.2 RAPPORTS D'ÉTAPE DES EMR**

Ce rapport doit être soumis sur une base mensuelle, conformément au chapitre 15.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **15.3 RAPPORTS D'ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI)**

Les ETEI peuvent seulement être autorisées par le responsable des achats. L'entrepreneur doit préparer un rapport conformément au formulaire DND-MDN 626.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le chapitre 15.3 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **15.4 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT**

L'entrepreneur doit soumettre annuellement un rapport au RA à l'égard de la valeur totale du matériel appartenant au gouvernement.

**Annexe A – Énoncé des travaux**  
**Appendice 7 – Énoncé des travaux de logistique (EDT LOG)**

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le chapitre 15.4 du document A-LM-184-001/JS-001.