



MANUEL DE GESTION DE L'APPROVISIONNEMENT

Le Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) A-LM-007-100/AG-001, la référence définitive pour la politique, les processus et les procédures de gestion de matériel du Ministère de la défense nationale, est publié par Directeur général - Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement / Directeur - Politiques et procédures matériel (DGSMCA/DPPM) au nom du Sous-ministre adjoint (Matériels) (SMA (Mat)).

Date de parution courante: 21 août 2019

Pour toutes questions, communiquer avec le Centre de service ASM (MASSD.CSASM@Forces.gc.ca)

RÉCENTES MODIFICATIONS

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
Août 2019	Gestionnaire du matériel	2.4 Planification du matériel et processus de prévision	Paragraphe 2.2 (dernière phrase) <u>Ancienne phrase</u> : Normalement, cette fonction est exercée conjointement par un gestionnaires d'approvisionnement. <u>Nouvelle phrase</u> : Normalement, cette fonction est exercée conjointement par les GCVM et les gestionnaires d'approvisionnement.
Août 2019	Le modèle d'accord de migration peut être remplacé par les courriels	2.5 Transfert de la responsabilité de la gestion du matériel	(Ajout) Annexe B, paragraphe 6 Le modèle d'accord de migration peut être reproduit dans un courriel à la discrétion de l'organisation. La chaîne de courriel doit contenir tous les renseignements du modèle et l'accusé de réception du courriel par l'AT/le G Appro perdant et gagnant constituera la signature. Paragr. 2.6c. Conformité Les courriels qui sont équivalents aux accords de transfert ou de migration sont acceptables.
Août 2019	Code de transaction et Rapports	2.5 Transfert de la responsabilité de la gestion du matériel	Ajout des codes de transaction du SIGRD aux paragr. 3.2 et 3.3
Août 2019	Tableau d'imputation et conformité	3.1 Achat et acquisition	Ajout d'information pour les codes d'imputation vide, A, K, amendements et ajout d'un paragraphe sur la conformité
Août 2019	DND 2227, ordre de transfert et ajout d'un rapport SIGRD	3.2 Demande de matériel	Nouveau paragraphe sur le processus du DND 2227 (2.2 à 2.7); Nouveau paragraphe sur les ordres de transfert au Dépôts (un item par ODT); Ajout d'un rapport de SIGRD
Août 2019	Tout les sujets	4.1 Réception du matériel	Révision complète du chapitre
Août 2019	Fillière de la prise d'inventaire et	4.3 Prise d'inventaire	Ajout d'un paragraphe sur les prises d'inventaire et ce qui est

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
	changement mineur dans les terminologies		requis dans la filière; changement mineur dans les terminologies
Août 2019	Amendement dans les définitions, ajout d'une politique sur les processus d'assurances personnel (RDP), ajout d'un tableau de scénario pour guidance	4.4 Rajustement, radiation et rapport financier	Amendements dans les définitions; addition d'un NOTA sur le sujet du matériel supplémentaire; amendements paragraphes 2.11-2.12 + NOTA; Ajout d'information pour le CF152 - Fréquence des rapports + amendements mineurs; amendement et ajout sur le sujet des RDP para 2.28 a 2.36, assurance personnel et tableau de scénario comme guidance; ajout d'un para pour la conformité; ajout d'un NOTA dans le tableau de code de raison 7001 annexe A
Août 2019	Acronyme amendement mineur	4.6 Disposition du matériel excédentaire et dormant	Paragraphe 2.5 amendements mineur
Août 2019	Gestion du matériel dans les dépôts	6.1 Détention du matériel dans les dépôts	Nouveau chapitre
Août 2019	Lettres du VCEMD	8.1 Aliénation	Paragraphe 2.18 (ajout d'une note) NOTE : La lettre du VCEMD - Demande de Déclaration de matériel de surplus est rédigée par le chef d'état-major d'armée (CEMA) en collaboration avec l'Équipe de gestion de l'équipement (EGE) et le DOCA 7 Aliénation, Ventes et Artéfacts. Il incombe de consulter l'EGE et le DOCA 7 pour aider à identifier le matériel qui fera l'objet d'une aliénation .
Août 2019	Code de type de stock	8.1 Aliénation	Paragraphe 2.19 Tableau 2 Type de stock « G » (Ajout) : Les transactions du SIGRD inter-divisions peuvent être exécutées selon ce type de stock. Type de stock « D » (Ajout) :

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
			- Le matériel doit être déplacé dans une location magasin (SLoc) de la R et A - La transaction du SIGRD inter-divisions n'est pas possible.
Août 2019	Déclaration de matériel en surplus	8.1 Aliénation	Paragraphe 2.25 a été réécrit. Une Déclaration de matériel en surplus est exigée pour le matériel géré au niveau local qui est offert au moyen de GCTransfert ou GCSurplus.
Août 2019	Les produits toxiques (amiante) font l'objet de restrictions supplémentaires	8.1 Aliénation	Ajout paragraphe 2.39 Les méthodes d'aliénation pour les produits toxiques avec restriction comme l'amiante font l'objet de restrictions supplémentaires. Le MDN doit se conformer à ces restrictions dans tous les cas. L'annexe B – Appendice 5 « Amiante et produit contenant de l'amiante » de ce chapitre fournit les références sur l'aliénation de l'amiante/des produits contenant de l'amiante.
Août 2019	Plan d'aliénation	8.1 Aliénation	Paragraphe 2.52 a été réécrit. Un Plan d'aliénation est exigé pour le matériel géré au niveau local qui est offert au moyen de GCTransfert ou de GCSurplus.
Août 2019	Fin de vie	8.1 Aliénation	Paragraphe 2.66 (modification de la dernière phrase) Le GCVM pourrait décider de créer un Plan d'aliénation pour certains matériels.
Août 2019	Amplification sur l'aliénation des biens gérés au niveau local	8.1 Aliénation	Paragraphe 5a été réécrit. La Déclaration de matériel en surplus (CF 1303) et le Plan d'aliénation (DND 4001) sont exigés pour tout le matériel offert au moyen de GCTransfert ou GCSurplus.
Août 2019	Ordinateurs pour les écoles	8.1 Aliénation	Annexe B – Appendice 13 (ajout duparagraphe 3) Quel que soit l'état de l'ordinateur, qu'il soit complet ou qu'il manque

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
			des composants, tous les ordinateurs personnels et l'équipement connexe doivent être offerts au Programme des ordinateurs pour les écoles. Les composants seront utilisés par le Programme des ordinateurs pour les écoles pour remettre à neuf les ordinateurs et l'équipement connexe.
Août 2019	Articles avec code consultatif de la gestion 4P doit être approuvés pour achat local	9.2 Munitions et Explosifs	Paragraphe 2.16 (2 dernière phrases ajoutées) Pour les articles de munitions désignés avec le code consultatif de la gestion d'article 4P, le SMA (Mat) / DAEME autorise l'achat local de ces articles, à condition que la demande d'achat soit approuvée par une installation de munitions de 2e ou de 3e ligne. L'autorisation d'ADM (Mat) / DAEME n'est requise dans cette situation. Les demandes d'achat de munitions qui ne sont pas du code consultatif de la gestion d'article 4P, ou qui n'ont pas été approuvées par une installation de munitions de 2e ou 3e ligne, doivent être retournées au demandeur avec la consigne de suivre la politique ci-dessus.
Août 2019	Munitions classés comme étant autonomes	9.2 Munitions et Explosifs	Paragraphe 2.53 ajouté Liste de munitions classés comme étant autonomes
Août 2019	Contenants de munitions retournés d'exercice au États-Unis, ou d'opération de déploiement.	9.2 Munitions et Explosifs	Para 2.95 & 2.96 ajouté Les contenants vide ne doivent pas démontrés le marquage extérieur, et porter la mention 'CONTENANTS VIDE'
Août 2019	Ammo récupéré du programme d'amnesty	9.2 Munitions et Explosifs	Paragraphe 2.121 T-Code MIGO 202 doit être utilisé pour la prise à charge.
Août 2019	SIGRD T-Code	9.2 Munitions et Explosifs	Paragraphe 3.2 Tableau, T-Code ajouté.

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
			MIGO code de Mvt 202 Réception imprévue de munition et matériel récupéré
Août 2019	Changement de la description des genres de rations de combats de survie	9.4 Rations	Paragraphe 2.3c Changement dans la description du nom.
Août 2019	Exemplaire du menu pour les conditions froide extrême en montagne disponible auprès du Strat J4 Alim	9.4 Rations	Paragraphe 2.4 phrase ajouté avec adresse courriel
Août 2019	Température d'entreposage des rations de combats	9.4 Rations	Paragraphe 2.24 « inférieures et supérieures à 7° C et 24° C » a été remplacé par « supérieur à 24 C »
Août 2019	Un plan d'alimentation doit être établi afin d'éviter le gaspillage de ration de combat	9.4 Rations	Paragraphe 2.28 Le paragraphe a été réécrit.
Août 2019	Température d'entreposage des rations de combat et distribution	9.4 Rations	Paragraphe 2.29 phrase ajouté au paragraphe. Les rations qui ont été exposées à des températures inférieur ou supérieur à 7 C - 24 C doivent être distribuées avant d'autres rations entreposées à la température de stockage idéale.
Août 2019	Rapport des rations de combats expirés	9.4 Rations	Paragraphe 2.35 sous-para a & b retiré.Paragraphe 2.36 ajouté Pour l'approvisionnement de la base de 2ième ligne, le formulaire complété doit être acheminé au G Appro DOT 6-3-5-1 six (6) mois avant la date d'expiration.: Les rations de combats en question peuvent toujours être distribuées en autant que la consommation soit avant la date d'expiration d'origine. Paragraphe 2.37 Adresse pour retourner les échantillons enlevé

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
			Paragraphe 2.38 Le mot 'conservation' a été remplacé par 'prolongation'
Août 2019	Rations de combat détériorés	9.4 Rations	Paragraphe 2.41 sous-para a & b retiré. Para 2.45 & 2.51 Changement sur l'étiquette de « NE PAS UTILISER OU DÉTRUIRE » à « CONSERVER – NE PAS CONSOMMER »
Août 2019	Conformité sur les conditions d'entreposage	9.4 Rations	Paragraphe 2.56 f Protéger les rations de combat des « températures » extrêmes
Août 2019	Formulaires et rapports	9.4 Rations	Annexe A, C, D et E Changement mineur des formulaires pour les types de repas : Menu A (petit-déjeuner), Menu B (déjeuner) ou Menu C (souper) et exemple ajouté
Août 2019	OTE	9.5 Équipement Contrôlé	OTE défini. OME remplacé par OTE
Août 2019	Lubrifiants	9.10 Lubrifiants	Nouveau chapitre
Août 2019	Stockage à long terme	9.14 Armes Légères	Supprimé et migré vers 4.3 Prise d'inventaire
Août 2019	Les systèmes d'armes autonome	9.14 Armes Légères	Définition modifiée
Août 2019	Pistolets Taser	9.14 Armes Légères	Nouvelle annexe des pistolets Taser

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
avril 2019	Relations de soutien	1.3 Vue d'ensemble de l'approvisionnement	Paragraphe 2.11 à 2.13: Ajout d'informations sur les unités intégrales et hébergées
avril 2019	Remplacement	2.1 Structure de comptes	Nouvel annexe B - Certificat de remplacement Log O/Sup O
avril 2019	Planification du matériel et processus de prévision	2.4 Planification du matériel et processus de prévision	Nouveau chapitre
avril 2019	Codes de transactions et rapports	3.1 Achat et acquisition	Tableau d'imputation changement mineur; Liste de codes de transactions et rapports du SIGRD
avril 2019	Codes de transactions et rapports; Message QD/DID	3.2 Demande de matériel	Paragraphe 2.52 changement mineur; Liste de codes de transactions et rapports du SIGRD; Suppression du DID message QD changement complet de la politique/ processus annexe A
avril 2019	Codes de transactions et rapports; Reception du matériel Franco transporteur	4.1 Réception du matériel	Franco transporteur (FCA) MIGO 109 nouvel addition; Liste de codes de transactions et rapports du SIGRD
avril 2019	Codes de transactions et rapports	4.2 Distributions	Liste de codes de transactions et rapports du SIGRD
avril 2019	Prise d'inventaire	4.3 Prise d'inventaire	Paragraphe 2.5 & 2.6 changement mineur; Liste de codes de transactions et rapports du SIGRD
avril 2019	Amendement	4.4 Rajustement, radiation et rapport financier	Paragraphe 2.5 changement mineur; Liste de codes de transactions et rapports du SIGRD
avril 2019	Codes de transactions et rapports	4.6 Disposition du matériel	Liste de codes de transactions et rapports du SIGRD

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
		excédentaire et dormant	
avril 2019	Demandes	5.1 Soutien aux missions	Besoins non urgents pendant le déploiement
avril 2019	Pièces retirées de l'équipement appartenant au MDN	6.2 Matériel appartenant à l'entrepreneur	<p>Nouvel acronyme MAEGG « Matériel appartenant à l'entrepreneur sous la garde du gouvernement » ;</p> <p>Petit changements apportés a travers le chapitre pour prendre en charge le fait que le matériel retiré de l'équipement appartenant au MDN, appartient au MDN, et devra être mis a charge dans un plant/magasins évaluer et, a ne pas être retourner à l'entrepreneur.</p>
avril 2019		8.1 Aliénation	<p>Annexe B- Instructions spéciales d'aliénation :</p> <p>l'organisation à contacter a été modifiée comme suit :</p> <p>A été supprimés : PMRGS</p> <p>Révision des annexes :</p> <p>Annexe B- Appendice 3 – Munitions, explosifs et rebuts associés</p> <p>Nouvel Annexe C Appendices (voir ci-bas) : Annexe C- Aliénation de munitions, de munitions récupérées, de rebuts de munitions et de rebuts ne provenant pas de munitions</p> <p>Appendice 4 Douilles de munition utilisés</p> <p>Appendice 5 Rebut de métal</p> <p>Appendice 6 Rebut de plastique</p> <p>Appendice 7 Rebut contaminés</p> <p>Appendice 10 Aliénation du matériel d'emballage sur place</p> <p>Appendice 13 Images</p> <p>Appendice 14 Conditions de vente des rebuts</p> <p>Les appendices déjà existante ont été réorganisées.</p>

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
avril 2019	Munition	9.2 Munitions et explosifs	Révision complète du chapitre
avril 2019	General review	9.2 Munitions et explosifs	<p>Nouvelle section : « Réserve de munitions en prévision des situations d'urgence et des missions » Cette section a été déplacé : « Aliénation du matériel d'emballage sur place » dans le chapitre 8.1 Aliénation Annexe C Appendice 10. Amendement a la section : « Munitions récupérées des boîtes d'amnistie » quelques paragraphes ont été ajoutés. Amendement a la section : « Aliénation des munitions, récupération de munitions, munitions pour rebut et non munitions pour rebuts » quelques paragraphes ont été retirés et paragraphes 2.125 dirige le lecteur au MGA chapitre 8.1 Aliénation Annexe C. Annexe B- Appendice 1- Listes des munitions récupérées numero de stock 20-A0G-3173 « Douilles utilisée par dispositifs actionnés » a été ajouté a la liste Annexe C- Faire le plan pour SIGRD Gestion d'entrepôt M&E Tableau 3- Description des CITS a utilisé, SIEM a été réorganiser. Annexe D- Numero de stock pour MAL ewtrouvé de l'amnistie.</p>
avril 2019	Contamination	9.3 Habillement et équipement personnel	Nouveaux paragraphes ajoutés 2.98 & 2.99 contamination des vêtements
avril 2019	Tableau de responsabilités	9.8 Gestion du carburant	Paragraphe 1.4. New addition ECS
avril 2019	Tableau d'autorité	9.9 Matières Dangereuses	Addition de SAM (IE) dans le tableau d'autorité

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
avril 2019	Feuille de route	9.12 Publications et documents classifiés	Annexe A nouvelle publication feuille de route disponible en français.
avril 2019	Définitions	10.1 Glossaire	Définitions ajoutées... Unité intégrée et Unité hébergée,
avril 2019	Codes consultatifs de la gestion d'article	10.2 Tableau de codes	Nouveau commentaire 1B- Article a l'étude pour fins de surplus 1E- Article sujet a un achat special Achat Commentaire modifié 1F- Article d'assurance
avril 2019		10.2 Tableau de codes	Description mise a jour et commentaires de : P- BPC voir ARMD à P- Non autorisé/ Réglementé
avril 2019	Code de classification	10.2 Tableau de codes	Suppression de toute référence aux critères de 1000.00\$
avril 2019	Matériel Comptable	10.2 Tableau de codes	Supprimer l'exigence de 1000,00 \$ pour les articles considérées à comptabilisées. ; Code consultatifs de la gestion d'article - modification pour 1R.
avril 2019	MIMS	10.3 Acronymes et abréviations	Retirer MIMS terminologie Comm rec (commande recommandée d'achat).
décembre 2018	AM	2.2 Autorisation de matériel	Para 2.31 Retirer MIMS terminologie
décembre 2018	Tableau de responsabilités	2.3 Identification du matériel	Para 1.8 Tableau de responsabilités 'fournir l'information exacte requise pour la codification du matériel au BNC' est ajouté aux responsabilités de l'autorité technique et gestionnaire du cycle de vie du materiel (AT/GCVM)
décembre 2018	Codes de raison	3.1 Achat et acquisition	Tableau des codes de raison a été modifier ainsi que le tableau d'interdiction d'utiliser MIGO 501/502

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
décembre 2018	Sujet sur les transactions non autorisé sous le paragraphe de conformité	3.2 Demandes de matériel	Ajout d'un paragraphe en référence a l'accès du SIGRD révoqué
décembre 2018		4.2 Distribution du matériel	Révision complète du chapitre
décembre 2018	RDP, Définitions, information delegation des pouvoirs et prêt temporaire DND 638	4.4 Rajustement, radiation et rapport financier	Ajout de définition (et information) en référence avec les signatures delegations de pouvoirs, scanné copie du CF 152, addition d'un paragraphe perte au domicile du mbr feu/vol, addition d'un paragraphe ref prêt temp. DND 638
décembre 2018	Mission related CF 152	5.1 Soutien aux missions	Paragraphe 2.33b modifié: copie originale signée ou scannée du CF 152
décembre 2018		6.3 Matériel appartenant au gouvernement sous la garde d'un entrepreneur	****Nouveau chapitre****
décembre 2018		7.1 Réparation et maintenance du matériel	Paragraphe 2.22: La réaffectation du matériel en service
décembre 2018	RDP	9.3 Habillement et équipement personnel	Addition paragraphe RDP (ajout de la table du chapitre 4.4), signature des comptes individuel et RDP
décembre 2018	Ration de combat	9.4 Ration de combat	Para 1.6 Tableau de responsabilités Officier de la logistique (ou l'équivalent) et Section d'approvisionnement ont été amalgamés et ré-identifiés 'Officier de logistique (ou l'équivalent) / Organisation d'approvisionnement de soutien' Para 2.35b. Section d'approvisionnement de la base : envoyer le formulaire au gestionnaire de

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
			l'approvisionnement à l'intention du BP PNRC un mois avant la date d'expiration afin de permettre au gestionnaire de matériel de les redistribuées, ou d'autorisé un extension de la date d'expiration. Nouvel Annexe F ajouté au chapitre
décembre 2018		9.5 Équipement contrôlé	Para 1.21 : La réaffectation du matériel en service
décembre 2018		MGA	DND 2354 Formulaire POL en vrac n'est plus utilisé et a été retiré du MGA
août 2018	Organigramme fonctionnel	2.2 Autorisation de matériel	Mise à jour des hyperliens aux organigramme fonctionnel
août 2018	Immobilisations	2.3 Identification du matériel	Ajout d'un nouveau paragraphe pour les immobilisations et mise à jour la liste des schémas de processus
août 2018	Tableau des imputations	3.1 Achat et acquisition	Tableau des imputations avec la description des codes et quand il faut les utiliser.
août 2018	Message QD qui n'est pas nécessaire lié à un bon de travail	3.2 Demande de matériel	Annexe A – message QD Ajout d'une « Note » au paragraphe 1.4
août 2018	Le code de motif 7025 n'est pas dans le portail de l'habillement du SIGRD	4.4 Rajustement, radiation et rapport financier	Modification du paragraphe 2.31 avec une « Note »
août 2018	Contenants réutilisables	4.5 Emballage du matériel et marquage des emballages	Suppression d'une phrase au paragraphe 2.25
août 2018	IM - Matériel appartenant à l'entrepreneur	6.2 Matériel appartenant aux fournisseurs à la défense.	Modification du paragraphe 2.19...suppression des références au CCSS
août 2018	Organigramme fonctionnel	7.1 Réparation et maintenance du matériel	Mise à jour des hyperliens aux Organigramme fonctionnel

Date	Sujet d'approvisionnement	Section dans le manuel	Mot ou phrase clé
août 2018	Étalonnage	7.1 Réparation et maintenance du matériel	Mise à jour du paragraphe 2.18 qui couvre le sujet de l'étalonnage
août 2018	Gestion des troupes et des ensembles	7.2 Gestion des troupes et des ensembles	Révision en profondeur du chapitre, y compris les organigramme fonctionnel.
août 2018	Fiche maitresse d'équipement	8.1 Aliénation	Nouveaux paragraphes 2.62 - 2.63 concernant la désactivation de la fiche maitresse d'équipement après l'aliénation
août 2018	Munitions	8.1 Aliénation	Annexe C – Appendice 2 - Munition Ajout d'un nouveau paragraphe sur la mesure d'aliénation
août 2018	Munitions et explosifs	9.2 Munitions et explosifs	Révision complète du chapitre
août 2018	Habillement et équipement personnel	9.3 Habillement et équipement personnel	Révision complète du chapitre
août 2018	Organigramme fonctionnel	9.5 Équipement contrôlé	Mise à jour des organigramme fonctionnel.
août 2018	Glossaire	10.1 Glossaire	Mise à jour de la définition de démilitarisation
août 2018	Code consultatif pour la gestion de l'article	10.2 Liste des codes	Mise à jour de la description associée aux codes 1L, 1Q, 1R, 3B et 4S

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

- 1.1 Introduction au Manuel de gestion de l'approvisionnement
- 1.2 Vue d'ensemble de l'approvisionnement
- 1.3 Rôles et responsabilités – **En développement**

PLANIFICATION DU MATÉRIEL

- 2.1 Structure de comptes
- 2.2 Autorisation de matériel
- 2.3 Identification du matériel
- 2.4 Planification du matériel et processus de prévision
- 2.5 Transfert de la responsabilité de gestion du matériel

ACQUISITION

- 3.1 Achat et acquisition
- 3.2 Demandes de matériel
- 3.3 Réservations
- 3.4 Soutien logistique mutuel

GESTION DU MATÉRIEL

- 4.1 Réception du matériel
- 4.2 Distributions
- 4.3 Prise d'inventaire
- 4.4 Rajustement, radiation et rapport financier
- 4.5 Emballage du matériel et marquage des emballages
- 4.6 Disposition du matériel excédentaire et dormant

SOUTIEN AUX MISSIONS

- 5.1 Soutien aux missions

DÉTENTEUR DU MATÉRIEL

- 6.1 Détention du matériel dans les dépôts
- 6.2 Matériel appartenant à l'entrepreneur sous la garde du gouvernement
- 6.3 Matériel appartenant au gouvernement sous la garde d'un entrepreneur
- 6.4 Prêts

MANUFACTURE, RÉPARER ET ENTRETIEN DU MATÉRIEL

- 7.1 Réparation et maintenance du matériel
- 7.2 Gestion des trousseaux et des ensembles
- 7.3 Rôle des ateliers – **En développement**
- 7.4 Étalonnage (Intérimaire)

ALIÉNATION

- 8.1 Aliénation

COMMODITÉS SPÉCIALES ET CONSIDÉRATIONS

- 9.1 Artefacts
- 9.2 Munitions et explosifs
- 9.3 Habillement et équipement personnel
- 9.4 Rations de combat
- 9.5 Équipement contrôlé
- 9.6 Marchandises technologiques et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée
- 9.7 Formules et formulaires portant des numéros de série contrôlés
- 9.8 Gestion du carburant
- 9.9 Matières dangereuses
- 9.10 Lubrifiants
- 9.11 Gestion du matériel des projets – **En développement**
- 9.12 Publications et documents classifiés
- 9.13 Conteneurs maritimes (conteneurs intermodaux)
- 9.14 Armes légères

TABLEAUX ET GLOSSAIRE

- 10.1 Glossaire
- 10.2 Tableau de codes
- 10.3 Acronymes et abréviations
- 10.4 Transactions, rapports et codes de mouvement du SIGRD – **En développement**

INTRODUCTION

- 1.1 Introduction au Manuel de gestion de l'approvisionnement
- 1.2 Vue d'ensemble de l'approvisionnement
- 1.3 Rôles et responsabilités – **En développement**

1.1 INTRODUCTION AU MANUEL DE GESTION DE L'APPROVISIONNEMENT

Table of Contents

Aperçu de la Chaîne d'approvisionnement de la Défense	2
Manuel de gestion de l'approvisionnement	2
Introduction.....	2
Organisation du MGA.....	2
Référence	3
Questions et commentaires	3

Aperçu de la Chaîne d'approvisionnement de la Défense

- 1.1 La chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD) a remplacé le Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC). La CAD décrit mieux les opérations d'approvisionnement et les personnes avec qui nous faisons affaire et interagissons – le ministère de la Défense nationale et les Forces armées canadiennes (MDN/FAC). Le nom CAD indique clairement que nous servons tous les clients du MDN qui se fient sur le système d'approvisionnement pour le soutien du matériel dont ils ont besoin pour accomplir leurs tâches. En outre, le terme CAD vise à clarifier l'inclusion de tous les éléments au sein du système d'approvisionnement tels que la communauté de pratique; les actifs; les procédures, la politique et le cadre de gestion; la formation et le système de dossier.
- 1.2 Le système d'approvisionnement a évolué de façon dramatique au cours des dernières années pour devenir la CAD. Son système actuel de registre est l'une des cinq composantes du Système intégré de gestion des ressources de la Défense (SIGRD), qui est la solution ministérielle en matière de Planification des ressources ministérielles (PRE). L'ancien système de registre du SAFC, le Système d'information de gestion Mincom (SIGM), est maintenant désuet. Cette transition affecte également le manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) qui a remplacé l'ancien Manuel d'approvisionnement des Forces canadiennes (MAFC).
- 1.3 Dans le CAD, nous avons aussi effectué des changements à la façon dont nous effectuons nos opérations d'approvisionnement. Par exemple, plusieurs clients peuvent maintenant soumettre leurs propres besoins en utilisant le SIGRD et les demandes de matériel n'ont plus besoin de passer par une section d'approvisionnement ou de services à la clientèle pour être examinées et commentées. Par contre, les demandes peuvent être sujetes à des approbations supplémentaires selon le code de gestion de l'inventaire ou pour des raisons stratégiques.

Manuel de gestion de l'approvisionnement

Introduction

- 1.4 Le Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) vise à regrouper dans un seul document la politique, le processus et la procédure qui serviront à guider la communauté de pratique (CdP) de l'approvisionnement du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC).

Organisation du MGA

- 1.5 Dans le passé, diverses publications ont servi à guider la CdP de l'approvisionnement du MDN et des FAC. Étant donné la disparition imminente du Système de gestion de l'information Mincom (SGIM) en tant que système de gestion des données du matériel, le Manuel d'approvisionnement des Forces canadiennes (MAFC) nécessitait une révision en

profondeur. Le MGA, A-LM-007-100/AG-001, a été publié en 2013. Ce nouveau document a permis de séparer la politique des processus et des procédures, qui ont ensuite été mis à jour en fonction du nouveau système de gestion des données du matériel, à savoir le Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD), et qui ont été modernisés en y intégrant les derniers changements organisationnels.

- 1.6 Le MGA a donc été modifié afin de refléter la structure qui combine les processus d'acquisition et de soutien du matériel (ASM), soit l'acquisition, le soutien et l'aliénation, et avec les processus de références des opérations de la chaîne d'approvisionnement (SCOR), soit le plan, la source, la construction/maintenance, la livraison et le retour. Cette transition apportée au manuel d'approvisionnement signifie une nouvelle ère qui commence dans la façon dont les affaires sont menées. Le manuel est un document en construction, qui sera mis à jour et révisé sur une base régulière.
- 1.7 Chaque chapitre se divise en trois parties :
 - a. **Politique.** Une politique est un instrument qui sert à fournir des directives précises sur la façon d'orienter les activités en vue d'obtenir des résultats. Elle constitue un ensemble de consignes officielles qui imposent des responsabilités précises à l'intérieur du ministère.
 - b. **Processus.** Un processus est une instruction ou une directive officielle qui oblige le ministère à prendre ou à éviter une mesure particulière. Les directives expliquent aux gestionnaires comment ils doivent atteindre les objectifs définis dans les politiques.
 - c. **Procédures.** Une procédure est un ensemble de mesures fonctionnelles et de normes appliquées à l'échelle du ministère. Elle rend compte des normes utilisées, précise un système de gestion des données et fournit des renseignements détaillés sur la façon dont le ministère est censé accomplir certains aspects de ses tâches.

Référence

- 1.8 Pour faciliter les recherches, le présent manuel est organisé par section, chapitre, partie et article. Le manuel est divisé selon les différentes étapes du cycle de vie du matériel et il sera plus facile de trouver l'information car elle est divisée en trois parties soit la politique, le processus et la procédure. À même le manuel, lorsque nous nous référons à un chapitre du présent manuel, nous citons le numéro et le nom du chapitre de même que le numéro de l'article. Par exemple, si nous désirons nous référer à l'article 1.22b du chapitre sur la Vue d'ensemble de l'approvisionnement, le tout sera écrit comme suit: Chapitre 1.3 Vue d'ensemble de l'approvisionnement article 1.22b.

Questions et commentaires

- 1.9 Les bureaux de premières responsabilités (BPR) du manuel sont chargés d'examiner continuellement son contenu et de le garder à jour pour en assurer la pertinence. Afin de les aider dans leur travail, il faut faire parvenir toute suggestion de modification au [centre de service d'acquisition et soutien du matériel](#).

1.2 VUE D'ENSEMBLE DE L'APPROVISIONNEMENT

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte.....	2
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	2
Références.....	4
PROCESSUS.....	5
Chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD).....	5
Lignes de ravitaillement de la CAD.....	5
Dépôts.....	6
Organisation d'approvisionnement de soutien.....	6
Rapports entre les base et les unités appuyées.....	7
Responsabilités d'approvisionnement de la base/l'escadre.....	7
Planification du matériel.....	8
Acquisition.....	8
Gestion du matériel.....	9
Détention du matériel.....	9
Tableau 1 - Ententes relatives à la détention du matériel.....	10
Réparation et entretien.....	10
Aliénation.....	11
Conservation et élimination des documents et des dossiers.....	12

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre vise à donner un aperçu de la chaîne d'approvisionnement de la défense (CAD) du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC). La CAD vise à remplir, du début à la fin, les fonctions d'approvisionnement au sein des organisations de la Défense nationale, des autres ministères et de l'industrie afin d'assurer le soutien matériel des Forces armées canadiennes. Les principales activités de la CAD sont les suivantes : planification, acquisition, gestion, détention, réparation, entretien et aliénation du matériel.

Contexte

- 1.2 La CAD a pour mandat de satisfaire aux exigences prévues dans la législation, les directives gouvernementales et les directives ministérielles. À ce titre, une série de documents fondamentaux doivent être respectés. Ceux-ci sont énoncés ci-dessous et clarifiés davantage dans les chapitres suivants.
- la *Loi sur la Défense nationale* et la *Loi sur la production de défense* donnent des directives liées à l'approvisionnement et à la distribution de matériel;
 - la *Loi sur l'administration financière* mandate des responsabilités et énonce les principes de délégation financière;
 - la Politique du Conseil du Trésor sur la gestion du matériel exige que le matériel soit géré d'une manière durable et responsable sur le plan financier afin d'appuyer l'exécution rentable et efficace des programmes gouvernementaux;
 - les Directives et ordonnances administratives de la Défense (DOAD) de la série 3000 énoncent des directives et politiques liées aux questions de soutien matériel, qui sont approfondies dans les chapitres à venir.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.3 Tableau d'autorités

Le.....	a le pouvoir...
Sous-ministre adjoint – Matériel [SMA(Mat)]	<ul style="list-style-type: none"> • d'approuver le contenu du Manuel de gestion de l'approvisionnement, dont l'élaboration est déléguée au Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement; • de développer et de gérer l'acquisition du matériel; • d'attribuer des marchés de biens et de services.

Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d’approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> d’élaborer et de tenir à jour une politique, des procédures, des processus opérationnels et des normes pour la gestion du matériel, au nom du SMA(Mat).
---	---

1.4 Tableau de responsabilités

Le ou les...	est ou sont responsables...
Sous-ministre adjoint – Matériel [SMA(Mat)]	<ul style="list-style-type: none"> du cycle de vie intégral du matériel, y compris la gestion du processus d’acquisition et de soutien du matériel (ASM) et doit en rendre compte au sous-ministre
Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d’approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> d’élaborer et de tenir à jour une politique, des procédures, des normes et une formation en matière d’approvisionnement; d’exercer l’autorité fonctionnelle de gestion du matériel pour le compte du SMA(Mat).
Directeur – Politiques et procédures (Matériel [DPPM])	<ul style="list-style-type: none"> d’établir les politiques, processus et procédures liés à la gestion du matériel devant être appliqués dans l’ensemble du Ministère; d’établir et de tenir à jour la politique, les normes et le cadre des processus administratifs liés à l’ASM devant être appliqués dans l’ensemble du MDN et des FAC.
Experts en la matière (EM)	<ul style="list-style-type: none"> de fournir des conseils au Directeur – Politiques et procédures (Matériel) [DPPM].
Personnel de l’approvisionnement de niveau 1 (N1)	<ul style="list-style-type: none"> de s’assurer que les organismes qui lui sont subordonnés suivent les politiques, processus et procédures indiqués dans le Manuel de gestion de l’approvisionnement.
Officier de l’approvisionnement/ Officier de logistique (O Appro/O Log)	<ul style="list-style-type: none"> de fournir une expertise et une assistance locales en matière de gestion des biens.
Titulaire du compte/gestionnaire d’entrepôt	<ul style="list-style-type: none"> de respecter les politiques, processus et procédures indiquées dans le MGA.

Références

1.5 Les documents de référence suivants ont été utilisés pour l'élaboration de cette politique :

- a. [Loi sur la défense nationale \(L.R.C., 1985, ch. N-5\)](#)
- b. [Loi sur la production de défense \(L.R.C., 1985, ch. D-1\);](#)
- c. [Loi sur les biens de surplus de la Couronne \(L.R.C., 1985, ch. S-27\);](#)
- d. [Conseil du Trésor - Guide de gestion du matériel;](#)
- e. [PFC 219 – Politique sur l'organisation et les effectifs des Forces canadiennes;](#)
- f. [Conseil du Trésor - Directive sur l'aliénation du matériel en surplus;](#)
- g. [A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédures pour la comptabilisation des fonds non publics](#)
- h. [DOAD 5002-5 Sélection du personnel des Forces armées canadiennes;](#)
- i. [DOAD 5045-0 Programmes de soutien du personnel des Forces canadiennes;](#)
- j. [A-LM-186-001/JS-001, Guide d'entreposage et de manutention;](#)
- k. [B-GL-300-004/FP-002, Maintien en puissance des opérations terrestres](#)

PROCESSUS

Chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD)

- 2.1 Le matériel au sein la CAD est géré et suivi dans le Système de gestion des données du matériel, qui fait partie du système intégré de Planification des ressources de l'entreprise (PRE), l'actuel Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD).
- 2.2 L'utilisation d'un système de PRE entièrement intégré a un double effet. D'une part, cela permet le transfert du matériel ou de l'information entre les fonctions des Opérations, de la Gestion du matériel, du Soutien et de l'entretien, de l'Approvisionnement, du Plan d'investissement/des Finances ainsi que de l'Évaluation et de la production de rapports. D'autre part, cela signifie également que les activités de gestion du matériel et le rendement ont une incidence immédiate sur l'information utilisée dans le processus de prise de décision opérationnelle et de production de rapports au gouvernement du Canada. La connaissance de l'emplacement, de l'état et de la quantité du matériel comptabilisé permet d'améliorer le processus de décision sur le plan opérationnel et de l'entretien (en particulier durant les conflits et les déploiements) et joue un rôle essentiel dans l'exécution des mandats généraux du MDN et des FAC.

Lignes de ravitaillement de la CAD

- 2.3 Les lignes de ravitaillement représentent le flux normal du matériel dans la chaîne d'approvisionnement de la Défense, de l'acquisition jusqu'aux unités de première ligne. Les quatre lignes de ravitaillement sont décrites ci-dessous :
 - a. **Première ligne : unités opérationnelles ou de service** comme les unités de réserve d'un navire, d'un escadron, d'un Sergent quartier-maître régimentaire (SQMR). Les unités de première ligne obtiennent la plus grande partie de leur matériel directement des unités de deuxième ligne et sont autorisées à détenir suffisamment de matériel pour atteindre l'autosuffisance durant les exercices ou les missions;
 - b. **Deuxième ligne : organisations qui appuient directement les unités de première ligne** comme les navires de ravitaillement, les bataillons des services et les sections d'approvisionnement des bases/escadres. Ces unités de deuxième ligne peuvent faire appel aux ressources des organisations de troisième ou de quatrième ligne pour réapprovisionner leurs stocks ou répondre aux besoins/exigences des clients;
 - c. **Troisième ligne : dépôts nationaux d'entreposage et de distribution.** Tous les dépôts sont énumérés ci-dessous;
 - d. **Quatrième ligne : industrie civile, organismes de fabrication du MDN et fournisseurs.**

NOTA : les niveaux de réparation diffèrent des lignes de ravitaillement. Les niveaux de réparation sont directement liés à l'autorité, aux ressources et à la capacité d'exécuter des réparations à du matériel en particulier; ils sont indiqués par le code de réparabilité déterminé par le GCVM ou les arrangements de soutien en service.

- 2.4 Dans le passé, les trois premières lignes de ravitaillement étaient internes au MDN et aux FAC. La modernisation a transféré certains éléments de la CAD vers des entrepreneurs externes, le plus souvent liés à des contrats de soutien et de réparation. Ces partenaires externes peuvent fournir un soutien de deuxième ou de troisième niveau pour l'approvisionnement, conformément aux modalités de leurs contrats.

Dépôts

- 2.5 **Dépôts d'approvisionnement** : le 7^e Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC) Edmonton, le 25 DAFC Montréal, la BFC Halifax et la BFC Esquimalt. Ces dépôts d'approvisionnement sont chargés de l'entreposage du matériel aux fins de distribution aux bases/escadres. En plus de leurs responsabilités (de troisième niveau), les dépôts côtiers (BFC Halifax et Esquimalt) fournissent également un soutien de deuxième niveau à leurs bases/escadres/unités (NCSM).
- 2.6 **Dépôts de munitions** : il existe quatre dépôts de munitions des Forces canadiennes (DMFC) : Rocky Point, Bedford, Dundurn et Angus. Les DMFC sont chargés de l'entreposage et de la distribution des munitions et des explosifs (M et E).
- 2.7 **Dépôt de publications** : le Dépôt des publications des Forces canadiennes à Ottawa, en Ontario, est chargé de distribuer et d'entreposer les publications standard gérées par la section du contrôle des publications standard;
- 2.8 **Dépôt central de matériel médical** : le Dépôt central de matériel médical de Petawawa, en Ontario, est chargé de l'entreposage et de la distribution de la plupart des fournitures médicales.

Organisation d'approvisionnement de soutien

- 2.9 Le terme organisation d'approvisionnement de soutien (OAS) utilisé dans ce manuel désigne l'organisation établie dans une base/escadre/unité qui est responsable de la prestation des services de soutien et d'approvisionnement. Voici certaines des responsabilités rattachées à l'OAS :
- a. fournir du matériel, des fournitures et des services à toutes les unités et à toutes les activités auxquelles elle est assignée, ou qui font partie des sections de la base/l'escadre/la station, y compris aux unités intégrées et aux unités hébergées. Les unités hébergées dépendent normalement de leur unité hôte pour la plupart des services, mais sont établies dans le cadre d'une autre chaîne de commandement pour l'exécution de leur rôle principal;

- b. assurer la tenue de dossiers vérifiables pour le matériel en stock et le matériel à comptabiliser qui a été distribué; et
 - c. formuler des conseils et offrir une orientation aux clients et aux détenteurs des comptes d'approvisionnement.
- 2.10 La section d'approvisionnement d'une base/escadre sera légèrement différente à chaque emplacement, mais les organisations d'approvisionnement de la base/de l'escadre sont conçues pour répondre aux besoins des unités intégrées et des unités hébergées à l'intérieur de la zone géographique de la base.

Rapports entre les base et les unités appuyées

- 2.11 Les unités affectées à une base d'appui sont désignées de la façon suivante, défini conformément à PFC 219 – Politique sur l'organisation et les effectifs des Forces canadiennes :
- a. Unité intégrée. Une unité affectée au même élément que la base, le commandant de la base et le commandant de l'unité intégrée relevant du même commandant supérieur immédiat dans la chaîne de commandement.
 - b. Unité hébergée. Une unité affectée à un élément autre que celui de la base, le commandant de la base et le commandant de l'unité hébergée relevant de différents commandants supérieurs immédiats dans leur chaîne de commandement respective.
- 2.12 Pour les unités intégrées, le commandant supérieur immédiat peut exercer le contrôle sur cette unité via le commandant de la base. Dans de telles situations, les détails des relations de commandement et de la chaîne de commandement sont promulgués par le commandant supérieur concerné.
- 2.13 Les unités intégrées et hébergées affectées à une base peuvent aussi être qualifiées d'unités sur place et d'unités satellites. Une unité sur place est une unité située dans la base ou assez près de celle-ci pour que le personnel puisse se servir des installations de la base. Une unité satellite est une unité située loin de la base d'affectation, dans la mesure où elle a besoin d'installations d'appui distinctes organiques ou détachées de la base. Une installation satellite peut héberger une ou plusieurs unités ou autres éléments satellites.

Responsabilités d'approvisionnement de la base/l'escadre

- 2.14 L'officier de l'approvisionnement de la base/l'escadre (O Appro Ere) est le conseiller du commandant de la base/l'escadre en ce qui concerne l'approvisionnement et est responsable de la gestion efficiente et efficace de toutes les activités d'approvisionnement de deuxième ligne. L'O Appro Ere surveille également les activités d'approvisionnement de première ligne pour garantir qu'elles respectent les politiques. Les responsabilités en matière d'approvisionnement des bases/escadres comprennent :
- a. fournir du matériel et des services à toutes les unités affectées à sa base/son escadre;

- b. assurer une saine gérance de tout le matériel confié à l'Approvisionnement de la base/l'escadre;
- c. s'assurer que tous les dossiers vérifiables sont tenus à jour pour ce qui est de tout le matériel en stock et de tout le matériel comptabilisé qui est distribué;
- d. tenir et fournir, au besoin, les données sur le coût et le prix du matériel à des fins de budgétisation et de gestion financière;
- e. veiller à ce que tout le personnel de l'approvisionnement et tous les détenteurs de comptes reçoivent la formation appropriée pour s'acquitter de leurs tâches;
- f. dispenser de la formation aux unités afin d'assurer la conformité des activités d'approvisionnement aux politiques;
- g. s'assurer que la prise d'inventaire cyclique est effectué conformément aux politiques;
- h. assurer la surveillance des radiations et tenir à jour les dossiers appropriés; et
- i. s'assurer que l'aliénation du matériel se fait conformément à la procédure.

Planification du matériel

2.15 La planification du matériel est la première étape d'une bonne gestion du matériel. Ce processus fournit aux intervenants l'information nécessaire leur permettant de prendre des décisions éclairées sur les achats, l'affectation des stocks, le développement ou l'utilisation des chaînes de réparation et les activités d'aliénation. Les gestionnaires du matériel sont responsables de la planification et de la prévision du matériel, ils doivent s'assurer que le matériel se trouve en quantité suffisante au bon endroit et au bon moment. Les gestionnaires du matériel géré de façon centralisée sont habituellement associés au gestionnaire de l'approvisionnement à l'échelle nationale. Le gestionnaire d'entrepôt de la base/l'escadre/l'unité est également désigné comme gestionnaire du matériel pour son entrepôt.

2.16 Pour plus de détails sur la planification du matériel, voir les Chapitres 2.1 à 2.5.

Acquisition

2.17 Le Système de gestion des données du matériel permet la gestion du matériel inscrit aux stocks du MDN/des FAC, de l'acquisition à l'aliénation. L'acquisition de matériel résulte de la planification des critères suivants :

- a. demande d'utilisation immédiate de la part de l'utilisateur final;
- b. demande périodique de stock; et
- c. nouveaux besoins prévus.

2.18 En fonction des critères ci-dessus, le processus d'approvisionnement est entrepris dans le Système de gestion des données du matériel afin de satisfaire à la demande. La majeure partie des acquisitions provient des achats nationaux, mais le pouvoir d'acquisition a été délégué aux bases/escadres/unités pour un éventail limité d'articles. Tout le matériel en stock doit être acquis au moyen du module de gestion du matériel du Système de gestion des données du matériel.

2.19 Pour plus de détails sur l'acquisition du matériel, voir les Chapitres 3.1 à 3.4.

Gestion du matériel

2.20 Une fois que les besoins ont été déterminés et que le matériel a été acheté, les gestionnaires du programme d'équipement (GPE) doivent s'assurer qu'il existe une méthode de distribution permettant de répondre rapidement et efficacement aux demandes des clients et des entrepôts. Le matériel doit passer du fournisseur à l'utilisateur par la voie la plus efficace. Le système de distribution englobe les principales activités suivantes :

- a. Réceptions;
- b. Distributions;
- c. Prise d'inventaire;
- d. Rajustement des stocks;
- e. Emballage du matériel; et
- f. Aliénation d'articles excédentaires, de stocks inactifs ou en fin de vie.

2.21 Ce sont les dépôts qui reçoivent la plupart des articles gérés à l'échelle nationale. Chaque dépôt offre un éventail de matériel pour répondre aux besoins de la clientèle d'une région déterminée. Les bases/escadres des régions possèdent aussi les niveaux de stock suffisants pour répondre aux besoins de la clientèle.

2.22 Le matériel est entreposé dans les dépôts pour compenser les incertitudes liées à la production, profiter des quantités économiques de commande, et s'adapter aux fluctuations des demandes des clients. Le matériel peut aussi être acheminé directement au client par le fournisseur dans le cadre de contrats nationaux ou régionaux lorsqu'il a été déterminé qu'il ne serait pas économique de stocker le matériel dans la région.

2.23 Les unités mobiles sont dotées de façon à tenir une gamme précise de matériel permettant d'exécuter leur mandat, ce qui les rend autonomes pendant une période donnée. Les unités mobiles de soutien, comme les bataillons de services et les navires de soutien, assurent le lien de soutien requis entre le client (unité, navire) et le système de distribution utilisé.

2.24 Pour plus de détails sur la gestion du matériel, voir les chapitres 4.1 à 4.6.

Détention du matériel

2.25 Les FAC/le MDN doivent être autosuffisants et disposer de l'équipement et du matériel nécessaires pour appuyer les FAC dans leurs opérations. Il existe différentes options et capacités de garde du matériel permettant de s'assurer que l'équipement et le matériel sont accessibles en quantité suffisante pour répondre aux besoins.

- a. Matériel appartenant au MDN et sous sa garde;

- b. Le matériel appartenant au gouvernement sous la garde de l'entrepreneur n'est pas sous la garde du MDN, mais souvent sous celle d'un entrepreneur ou d'un autre fournisseur de services, mais le matériel appartient au MDN.
 - i. Le matériel emprunté représente du matériel appartenant au MDN et prêté à des entrepreneurs une fois que les dispositions du prêt ont été acceptées en tant qu'obligation issue d'un contrat.
- c. Le matériel appartenant à l'entrepreneur sous la garde du gouvernement est le matériel sous la garde du MDN que le Ministère n'a pas acheté, et pour lequel il ne détient donc pas le titre de propriété; en conséquence, l'entrepreneur en demeure le propriétaire.
- d. Services pour lesquels le matériel n'appartient pas au MDN ni n'est sous sa garde.

Tableau 1 - Ententes relatives à la détention du matériel

Modèle de chaîne d'approvisionnement	Propriété	Garde
Matériel appartenant au gouvernement sous la garde du gouvernement	MDN	MDN
Matériel appartenant au gouvernement sous la garde d'un entrepreneur	MDN	À l'extérieur du MDN
Matériel appartenant à l'entrepreneur sous la garde du gouvernement	À l'extérieur du MDN	MDN
Services	À l'extérieur du MDN	À l'extérieur du MDN

2.26 Pour plus de détails sur la gestion du matériel, voir les chapitres 6.1 à 6.4

Réparation et entretien

- 2.27 Les articles inscrits dans l'inventaire des FAC sont classés comme réparables ou non réparables. Cette classification prend en considération le coût, la durée de conservation et la facilité de remplacement. Les articles en cours de réparation sont inscrits dans la catégorie « à réparer » et font partie intégrante de l'actif du système.
- 2.28 Lorsqu'une pièce d'équipement est portée au stock du SAFC, il faut établir des directives techniques pour préciser aux utilisateurs les capacités de l'équipement, et leur indiquer à quel niveau et dans quels cas les réparations doivent être effectuées. Le fait d'établir des niveaux d'entretien permet de répondre rapidement aux demandes de réparation et de s'assurer que le matériel est renvoyé sans délai au stock de la CAD.
- 2.29 Le matériel est jugé réparable jusqu'à un point économique déterminé. Au-delà de ce point, on estime qu'il est plus avantageux d'aliéner et de remplacer le matériel.
- 2.30 Les installations de réparation peuvent être militaires ou civiles. Des comptes de réparation spéciaux sont établis à toutes les installations de réparation afin de fournir une vue d'ensemble des ressources disponibles.
- 2.31 Les lignes de réparation sont les suivants :

- a. première ligne – unité;
 - b. deuxième ligne – base/escadre/brigade;
 - c. troisième ligne – grandes installations de réparation militaires et installations civiles sous contrat.
- 2.32 Les installations de réparation de première et de deuxième ligne renvoient le matériel réparé à leurs clients, soit les sections d'approvisionnement des unités, des bases ou des stations. Les installations de troisième ligne renvoient normalement le matériel réparé à un dépôt où il redevient un bien en bon état de fonctionnement ou peut être entreposé dans l'installation de l'entrepreneur en vertu de certains contrats d'entretien.
- 2.33 Pour plus de détails sur la réparation et l'entretien, voir les chapitres 6.3 et 7.1 à 7.3

Aliénation

- 2.34 Le terme « aliénation » désigne l'action de retirer des stocks le matériel dont les FAC n'ont plus besoin. L'aliénation peut être justifiée dans les cas suivants :
- a. matériel déclaré excédentaire par rapport aux besoins;
 - b. matériel en fin de vie (EOL) par les méthodes suivantes :
 - i. réparation non rentable;
 - ii. brisé et irréparable;
 - iii. condamné;
 - iv. consommable;
 - v. durée de conservation échu et impossible à prolonger;
 - vi. entretien impossible pour des raisons de sécurité.
- 2.35 Lors de l'aliénation du matériel, le Ministère doit veiller à ce que les lois, les règlements, les directives, les politiques et les instructions applicables soient respectés, et à ce que l'aliénation soit effectuée de la manière dont la valeur nette est la meilleure ou la plus élevée pour la Couronne. Dans certains cas, des démarches de démilitarisation d'équipement doivent être entreprises avant l'aliénation.
- 2.36 La distribution des biens de la Couronne accomplit toutes les activités d'aliénation pour l'ensemble des ministères. La [*Loi sur les biens de surplus de la Couronne*](#) prévoit que, lorsqu'un ministère détermine que des biens dont il a la garde, dont il assure la gestion ou dont il assure l'administration sont excédentaires par rapport aux besoins, il doit en faire rapport à GC Surplus. Les titulaires du compte continuent d'être responsable des biens excédentaires jusqu'à ce qu'ils en abandonnent la garde ou la surveillance conformément aux ordres du GC Surplus, qui est le centre de distribution régional du service d'aliénation de Services publics et Approvisionnement Canada.
- 2.37 Pour plus de détails sur l'aliénation, voir le chapitre 8.1

Conservation et élimination des documents et des dossiers

- 2.38 De nombreux documents et dossiers d'approvisionnement sont maintenant produits par l'entremise du Système de gestion des données du matériel et les copies des documents électroniques conservés dans le système n'ont pas à être imprimées uniquement pour la conservation des documents.
- 2.39 Fournir des aides à la conservation des documents dans le cadre du processus d'enquête pour les problèmes de gestion du matériel, en particulier en ce qui concerne la distribution, la réception ou la prises d'inventaire. Les documents d'approvisionnement qui sont ou doivent être imprimés, en particulier pour les unités qui n'ont pas accès au Système de gestion des données du matériel, doivent être conservés conformément aux règles énoncées ci-dessous :
- a. année financière en cours et les deux années financières précédentes, sur les lieux;
 - b. quatre années financières précédentes dans les archives;
 - c. les documents qui ont plus de sept années financières peuvent être détruits.
- 2.40 Pour tous les autres documents, le [Système de classification par sujet, de conservation et d'élimination des documents de la Défense \(SCSCEDD\)](#) est approuvé par Bibliothèque et Archives Canada (BAC) à titre d'autorisation de disposition de documents (ADD). Le MDN et les FAC doivent utiliser les normes et les instructions du SCSCEDD pour déterminer combien de temps l'information doit être conservée et comment en disposer légalement, en vertu de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*. Il est possible de trouver les directives pour les instructions et les procédures en consultant le [Guide de l'utilisateur du SCSCEDD](#).

1.3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS (EN DÉVELOPPEMENT)

PLANIFICATION DU MATÉRIEL

- 2.1 Structure de comptes
- 2.2 Autorisation de matériel
- 2.3 Identification du matériel
- 2.4 Planification du matériel et processus de prévision
- 2.5 Transfert de la responsabilité de gestion du matériel

2.1 STRUCTURE DE COMPTES

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte.....	3
Définitions.....	4
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	4
Références.....	4
PROCESSUS.....	5
Comptes clients de mission.....	5
Structure et conventions du compte – généralités.....	5
Structure de l'entrepôt.....	5
Structure de compte client.....	5
Responsabilité de l'OAS.....	6
Remplacement de l'O Log/Appro au sein de l'OAS.....	7
Nomination des titulaires de compte.....	8
Responsabilités du titulaire de compte.....	8
Changement de titulaire de compte.....	9
Compte de stock.....	9
Compte de matériel en service.....	10
Comptes de gestionnaire du programme de l'équipement (GPE).....	11
Tenue de dossier du compte client.....	12
Convention sur l'identification d'un compte.....	13
Requêtes d'ouverture et de fermeture de compte.....	13
Création d'un compte.....	13
Fermeture d'un compte.....	13
Suppression ou suspension de comptes.....	14
Changement ou fermeture de code d'identification d'unité (CIU).....	15
Tenue de la dotation.....	15
Conformité.....	15
PROCÉDURES.....	16

Organigrammes fonctionnels	16
Code de transaction du SIGRD (En développement)	16
Rapports du SIGRD (En développement).....	17
ANNEXE A: Déclaration D'un Compte.....	18
ANNEXE B – Certificat de remplacement.....	21
Officier de logistique de l'unité/escadron.....	21

POLITIQUE

But

- 1.1 L'objectif de cette politique est de décrire la structure de compte pour le matériel de la Chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD). Elle décrit les divers types de comptes qui existent pour le matériel et fournit de l'information concernant les comptes du matériel. L'objectif de l'établissement d'une structure de compte est de permettre l'enregistrement et le suivi du matériel dans le système de distribution de l'approvisionnement, incluant le matériel distribué aux personnes ou aux organisations pour utilisation ou consommation dans les opérations des Forces armées canadiennes.

Contexte

- 1.2 Conformément à la Politique sur la gestion du matériel du Conseil du Trésor, les ministères doivent avoir un système en place pour consigner les stocks de matériel, contrôler les registres comptables et effectuer le dénombrement des stocks. Les stocks ont une valeur, souvent importante, qui se maintient pendant un certain temps après leur achat, ce qui fait que des exigences supplémentaires existent pour les comptabiliser et les contrôler jusqu'à ce qu'ils aient été consommés dans les opérations ou jusqu'à ce qu'on en ait disposé autrement. Les stocks doivent être comptabilisés de manière à ce qu'une fois retirés aux fins d'utilisation, des registres soient tenus à jour pour en indiquer la distribution sur le plan géographique ou par les unités opérationnelles.
- 1.3 Conformément à la Guide de gestion du matériel du Conseil du Trésor, les ministères doivent adopter des stratégies de gestion du matériel qui ajoutent de la valeur à leurs objectifs et leurs priorités et qui les appuient tout en respectant les politiques et les règlements du gouvernement visant à assurer une bonne gestion.
- 1.4 Les ministères doivent tenir compte des exigences générales en matière de gestion qui concernent la visibilité, la comptabilité et le contrôle des biens, et ce, sous tous les aspects financiers. Lorsqu'une comptabilité détaillée des stocks est maintenue, les contrôles internes se trouvent renforcés. Grâce à une bonne comptabilisation des stocks, les ministères peuvent présenter de meilleurs rapports financiers, les personnes qui en ont la garde sont responsables des actifs qui leur sont confiés et la prise de décisions concernant l'acquisition et l'utilisation des stocks est facilitée.
- 1.5 L'utilisation d'un compte dans le système de gestion des données du matériel augmente la responsabilité, la surveillance et le contrôle indépendant des administrateurs de compte et permet une piste de vérification adéquate qui fait en sorte qu'ils ne radient pas ou ne disposent pas de biens sans l'autorité approbatrice.

Définitions

1.6 Les définitions, autres que celles mentionnées ci-dessous, se trouvent au chapitre 10.1 Glossaire.

- a. **Entrepôt:** Important lieu d'entreposage des stocks au sein d'une base/escadre/unité.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.7 Tableau d'autorités

Le...	A ou ont l'autorité de ...
Officier d'approvisionnement/logistique (OAppro/Log)	<ul style="list-style-type: none"> d'autoriser et de désigner le titulaire de compte.

1.8 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
Organisation d'approvisionnement de soutien (OAS)	<ul style="list-style-type: none"> fournir un soutien aux titulaires de compte et aux clients d'approvisionnement.
Services de soutien à la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> administrer des comptes clients au nom du titulaire de compte.
Titulaire de compte	<ul style="list-style-type: none"> s'occuper de l'entretien et de la maintenance du matériel sous sa garde; et désigner un ou plusieurs représentants qui pourront agir en son nom.

Références

1.9 Les documents de référence suivants ont été utilisés pour l'élaboration de cette politique:

- a. [Conseil du Trésor - Politique sur la gestion du matériel;](#)
 b. [Conseil du Trésor - Guide de gestion du matériel;](#)
 c. [PFC 219 Organisation des Forces canadiennes et politique sur les effectifs.](#)

PROCESSUS

Comptes clients de mission

- 2.1 Toutes les demandes d'ouverture, de suspension ou de fermeture des comptes clients de mission pris en charge par le Commandement des opérations interarmées du Canada (COIC) doivent être autorisées par le COIC. Consultez le chapitre 5.1 Soutien aux missions dans ce manuel.

Structure et conventions du compte – généralités

- 2.2 Un système structuré doit être en place pour assurer la gestion des stocks en vue de l'acquisition, de l'utilisation et de l'entretien des biens du MDN. L'établissement d'une structure de compte permettra de maintenir la comptabilité des stocks. De plus, cette dernière constituera un conduit approprié pour les ressources financières des base/escadre/unité qui sont responsables du contrôle quotidien des stocks utilisés ou détenus placés dans leurs entrepôts et/ou consignés dans des comptes clients. La structure de compte permet une plus grande efficacité dans la mise à jour des registres des stocks du système en répartissant les responsabilités liées à la transparence, à la reddition de comptes et à la tenue des registres du matériel, des biens et des services entre un large éventail de gestionnaires et d'utilisateurs.

Structure de l'entrepôt

- 2.3 Les données qui sont plus précisément associées à l'entrepôt comprennent les niveaux de stock maximum et minimum pour des codes de stock individuels, et les données qui concernent le remplacement des stocks par achat ou par transfert d'articles en provenance d'un autre entrepôt.
- 2.4 Des emplacements dans les base/escadre/unité sont divisés en entrepôts qui permettent le suivi de tout matériel acheté, reçu, entreposé ou déposé dans un emplacement pour répondre aux besoins des clients désignés et à d'autres exigences fixées. Les entrepôts peuvent utiliser une structure hiérarchique répartie en sections et en grilles auxquelles on peut attribuer des locations afin de faciliter l'entreposage de chaque article stocké.

Structure de compte client

- 2.5 Un compte client (compte de matériel en service) est créé à l'intention d'employés, de groupes d'employés ou à une fin particulière. Les titulaires de ce compte sont autorisés à utiliser le système de gestion des données du matériel pour réquisitionner du matériel ou des services aux frais de l'État leur permettant de s'acquitter de leurs tâches quotidiennes. Un compte client est utilisé pour consigner du matériel et de l'équipement soumis à un contrôle. La majorité des types de comptes décrits dans ce chapitre exige une autorisation de matériel pour réquisitionner et conserver les articles faisant l'objet d'un suivi.

- 2.6 Il faut obtenir l'approbation de l'O Appro/Log pour créer un compte client.
- 2.7 L'O Appro/Log peut désigner un entrepôt de base/escadre/unité pour l'entreposage de toutes les ressources d'un compte particulier. Dans un tel cas, le titulaire du compte doit transmettre toutes les demandes à l'entrepôt désigné.
- 2.8 Au moment de la création d'un compte, les services de soutien à la clientèle doivent créer un dossier, en utilisant le code attribué au compte à des fins d'identification, pour conserver toute la documentation pertinente requise aux fins de vérification et de prise d'inventaire.

Responsabilité de l'OAS

- 2.9 L'organisation d'approvisionnement de soutien (OAS) fournit des renseignements généraux ainsi que les règles régissant l'utilisation, le contrôle et la gestion des comptes clients. À l'occasion, il peut également s'avérer nécessaire d'ouvrir de nouveaux comptes ou de suspendre et de fermer des comptes. Les services de soutien à la clientèle, au sein de l'OAS, sont responsables de la gestion des comptes clients.
- 2.10 L'OAS est responsable de ce qui suit:
 - a. donner des conseils et des directives aux titulaires d'un compte; et
 - b. donner aux titulaires d'un compte la formation et les renseignements nécessaires pour qu'ils puissent s'acquitter correctement de leurs responsabilités. L'OAS crée des trousseaux d'information à l'intention des titulaires d'un compte lorsqu'ils en acceptent la responsabilité. À tout le moins, la trousse explique en détail ce qui suit:
 - i. les responsabilités des titulaires de compte;
 - ii. la procédure requise pour la gestion des comptes, par exemple pour le traitement des reçus, les procédures en cas d'écart et radiation de matériel, ect;
 - iii. l'utilisation de cartes d'acquisition, plus précisément, les limites d'achat applicables et le matériel comptable;
 - iv. les exigences relatives à la prise d'inventaire;
 - v. les points de contact avec l'organisation d'approvisionnement; et
 - vi. un exemple des documents remplis suivants:
 - 1) DND 2227/2228 Document d'approvisionnement de la CAD;
 - 2) DND 638 Prêt de matériel à un particulier;
 - 3) CF 152 Rapport sur les radiations;
 - 4) CF 1064 Fiche des pièces manquantes;
 - 5) CF 942 Étiquette de condition de matériel;
 - 6) Rapport des pertes diverses (RPD); et
 - 7) DND 2287 Document d'approvisionnement des munitions.

Remplacement de l'O Log/Appro au sein de l'OAS

- 2.11 Cette section contient les procédures à suivre par un O Appro qui cède ou assume des responsabilités concernant n'importe quelle section d'approvisionnement de première ou de deuxième ligne.
- 2.12 Le remplacement de l'unité Log/ Sup O offre au commandant et au nouvel O Log/ Appro une opportunité d'évaluer l'efficacité et l'efficience de la section d'approvisionnement de l'unité.
- 2.13 L'O Log/ O Appro sortant doit demander un rapport pour chaque compte, au besoin, a titre de référence durant la passation.
- 2.14 L'O Log/ Appro entrant doit:
 - a. réviser les politiques d'approvisionnement dans le Manuel de Gestion d'Approvisionnement;
 - b. réviser les récents rapports d'inspection des audits du commandement et du directeur général et confirmer que les observations reçues ont été répondues de manière satisfaisante et que de nouvelles procédures ont été mises en oeuvre, le cas échéant;
 - c. organiser la visite du QG de formation (commandant de la base/ de l'escadre), afin d'obtenir de l'O Appro de support et la section du services à la clientèle une appréciation externe du fonctionnement logistique de l'unité;
 - d. réviser et inspecter les installations des unités de la section des approvisionnements et des sous-unités en mettant l'accent sur les dispositions prises pour la réception, le stockage et la distribution du matériel;
 - e. réviser les rapports sur les inventaires compléter des entrepôts d'unités ainsi que l'inventaire des comptes clients;
 - f. veiller à ce que les documents portant sur les fonds et les achats publics (s'il y a lieu) et les autres formulaires numérotés de série ont été convenablement contrôlés et comptabilisés;
 - g. avant le départ de l'O Log/ Appro sortant, les stocks prennent une quantité représentative des magasins. Une attention particulière sera accordée aux armes légères et de petit calibre, aux munitions, aux vêtements et aux objets attractifs;
 - h. veiller à ce que tout autre inventaire ou inspection jugé nécessaire soit effectué;
 - i. réviser les rapports d'écarts en suspens;
 - j. s'assurer que le contrôle du matériel numéroté en série (par exemple les armes légères et les véhicules) est satisfaisant;
 - k. réviser la création et l'organisation de la section, ainsi que les raisons des changements passés et à venir;
 - l. s'assurer que la date à laquelle le transfert a lieu est publiée dans les ordres courants de l'unité;
 - m. s'assurer que le commandant est informé de tout écarts majeur apparent ou non résolu; et
 - n. remplir et signer un certificat de remplacement produit localement, préparé dans le format illustré à l'annexe B.

- 2.15 Si l'inventaire ne peut être complété avant le départ de l'officier sortant, le certificat doit être annoté pour indiquer les éléments en suspens. L'officier entrant doit finaliser les éléments en suspens dans un délai de deux mois et conserver tous les documents justificatif avec le certificat de remplacement.

Nomination des titulaires de compte

- 2.16 La responsabilité de l'entretien et de la bonne garde du matériel en service est attribuée au titulaire de compte. Le titulaire de compte doit être un officier ou un militaire du rang (MR), habituellement d'un grade qui n'est pas inférieur à celui de sergent. Des MR de grade moins élevé ou des membres du personnel civil du MDN peuvent cependant aussi être désignés comme titulaires de compte.
- 2.17 Lorsque les modalités d'un contrat de SPAC rendent un entrepreneur responsable de tout le matériel et l'équipement qui lui sont confiés, un entrepreneur qui a un contrat de travail avec le MDN peut être nommé titulaire d'un compte.
- 2.18 Les titulaires de compte sont nommés par le commandant (cmdt) de l'unité ou par l'officier responsable (O resp) de la section de la base concernée.
- 2.19 Le titulaire de compte peut nommer un ou plusieurs représentants qui seront habilités à agir en son nom. Le titulaire de compte est responsable des actions de tout représentant désigné en ce qui a trait au matériel conservé lié à ce compte.
- 2.20 Une liste des titulaires de compte actuels et de leurs représentants désignés doit être tenue à jour et distribuée par l'O Appro/Log.
- 2.21 Si le titulaire de compte ainsi que ses représentants sont absents en même temps, l'O resp de la section ou le cmdt de l'unité est responsable du contrôle de ce compte.

Responsabilités du titulaire de compte

- 2.22 Le titulaire de compte doit:
- a. signer les documents attestant que toutes les vérifications requises ont été effectuées;
 - b. protéger le matériel lié au compte;
 - c. s'assurer que tout matériel à comptabiliser obtenu au moyen d'une carte d'achat et qui répond à l'un des critères applicables au Code de classification du stocks à comptabiliser du code « A » – matériel d'inventaire est signalé à la section de l'approvisionnement de soutien et porté au compte. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez-vous reporter au chapitre 2.3 Identification du matériel;
 - d. vérifier l'inventaire lorsqu'il y a un changement de titulaire ou plus fréquemment, suivant les instructions du cmdt;
 - e. établir un cycle de prise d'inventaire avec l'OAS;

- f. signaler immédiatement toute perte. Veuillez-vous reporter au chapitre 4.4 Rajustement, radiation et rapport financier;
- g. prendre des dispositions pour faire réparer ou remplacer le matériel inutilisable;
- h. s'assurer que le matériel excédentaire est retourné à l'entrepôt d'approvisionnement de soutien;
- i. tenir à jour un rapport sur les stocks du compte; et
- j. s'assurer que tout le matériel prêté conformément à un formulaire DND 638 (Prêt de matériel à un particulier) a été retourné avant de signer le certificat de départ. Tous les prêts temporaires doivent être vérifiés et signés tous les ans.

Changement de titulaire de compte

- 2.23 Les titulaires de compte entrant et sortant doivent effectuer une prise d'inventaire complète avant que le nouveau titulaire du compte soit accepté.
- 2.24 Le titulaire de compte sortant n'est pas libéré de ses responsabilités tant que l'O Appro/Log n'a pas obtenu la signature du titulaire de compte entrant, qui confirme son acceptation des responsabilités à l'égard du compte.
- 2.25 Après la prise d'inventaire, le titulaire de compte entrant doit signer un formulaire de vérification de relevé de compte produit localement et accepter la responsabilité de tout le matériel du compte. L'annexe A du présent chapitre renferme le modèle de ce formulaire.

Compte de stock

- 2.26 Un compte de stock est un compte servant au suivi des fournitures et du matériel à comptabiliser d'un entrepôt.

Compte de stock	Description
Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC)	<ul style="list-style-type: none"> • compte utilisé pour enregistrer, établir la prise d'inventaire et distribuer le matériel aux base/escadre/unités.
Dépôt de munitions des Forces canadiennes (DMFC)	<ul style="list-style-type: none"> • compte utilisé pour enregistrer, établir la prise d'inventaire et distribuer les munitions.
Dépôt des publications des Forces canadiennes (DPFC)	<ul style="list-style-type: none"> • compte utilisé pour enregistrer, établir la prise d'inventaire et distribuer les publications classifiées et non classifiées.
Prêt de matériel de bivouac (PMB)	<ul style="list-style-type: none"> • comptes utilisés pour enregistrer du matériel qui se trouve sous le contrôle de l'O Appro, mais qui n'est pas facilement identifié comme attribué à un utilisateur particulier. • de manière générale, un compte du matériel PMB n'est pas pour la redistribution immédiate. Le PMB peuvent servir pour l'entreposage d'articles et de matériel

Compte de stock	Description
	contrôle désigné relevant de l'O Appro, qui sont prêtés à l'appui d'opérations locales, par exemple les articles d'habillement et l'équipement personnel, les articles de rechange (buanderie), le matériel de tente et les armes autorisées aux fins de mise en œuvre des plans de défense de la base/escadre/unité.
Comptes sous-unité mobile (CSUM)	<ul style="list-style-type: none"> comptes utilisés pour comptabiliser les biens détenus par une sous-unité mobile de la Force régulière.
Comptes du matériel réparable	<ul style="list-style-type: none"> comptes utilisés pour comptabiliser les biens en réparation, en révision et qui ont besoin d'être modifié dans un établissement du fournisseur.
Compte régional du matériel en réparation	<ul style="list-style-type: none"> compte utilisé pour comptabiliser les biens en réparation, en modification ou en calibration dans un établissement de maintenance militaire de deuxième ligne et en lien avec un système d'armement précis. Ce type de compte fonctionne comme les comptes du matériel réparable commercial, sauf qu'il vise un établissement militaire et doté de personnel du MDN.
Compte de pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE)	<ul style="list-style-type: none"> compte utilisé pour comptabiliser la distribution des biens fournis par le gouvernement (BFG) et pièce de rechange fournis par contrats en support du compte de troisième ligne du fournisseur pour réparer le matériel (comptes du matériel réparable).

Compte de matériel en service

2.27 Un compte de matériel en service sert à consigner du matériel à comptabiliser et de l'équipement soumis à un contrôle.

Compte de matériel en service	Description
Stocks individuels	<ul style="list-style-type: none"> les stocks individuels servent à enregistrer les stocks personnels et temporaires de vêtements et d'équipements détenus par le personnel du MDN et des FAC.
Compte client	<ul style="list-style-type: none"> compte créé pour des groupes d'employés et des unités opérationnelles établies pour

	comptabiliser du matériel et de l'équipement soumis à un contrôle.
Compte d'unité mobile	<ul style="list-style-type: none"> le compte d'unité mobile est utilisé pour comptabiliser les dotations et détenir le matériel en service pour la Force régulière dans le cas où une unité mobile comptabilise son matériel. ce matériel est autorisé pour la fonction particulière du compte d'unité mobile en ce qui concerne le droit au matériel publié dans le TDMFCC (Armée de terre et Force aérienne) ou dans un document d'autorisation de matériel (AM du SHARP [Marine]).
Sous-compte d'unité mobile	<ul style="list-style-type: none"> les sous-comptes d'unité mobile sont utilisés pour comptabiliser la distribution du matériel à en service à partir d'un compte d'unité mobile. les quantités détenues d'un article dans un sous-compte d'unité mobile sont validées en regard des autorisations de matériel totales du compte d'unité mobile parent.
Compte de gestionnaire du programme de l'équipement (GPE)	<ul style="list-style-type: none"> utilisé pour comptabiliser l'envoi, la réception et les rajustements de biens du MDN et des FAC assignés à des clients « non spécifiques », notamment à des organisations ou à des entreprises civiles (MFG, Retour pour garanti) aussi que les comptes du matériel réparables qui sont hors du Canada et qui n'ont pas de CPRE. ce type de compte est utilisé afin de maintenir un registre de transactions historiques et peut comprendre l'envoi de matériel à des forces gouvernementales étrangères en appui aux missions ou à l'instruction.

Comptes de gestionnaire du programme de l'équipement (GPE)

2.28 Au sein des services du SMA(Mat), il existe trois divisions axées sur la prestation de services, chacun ayant son propre secteur de spécialisation.

2.29 Les comptes sont assignés à chaque GPE et identifiés dans le SIGRD de la façon suivante:

- a. DGGPEA: A0LA, Division 1000;
 - b. DGGPEA: A0L9, Division 1000; et
 - c. DGGPEA: A0L8, Division 1000.
- 2.30 Afin d'assurer un centre de comptabilité et de responsabilité financière, les GPE respectifs de chaque environnement agissent à titre d'officier principale responsable (OPR) pour leur compte GPE respectif. Toutes les mesures relatives aux formulaires CF 152 relèvent des OPR et sont traitées par le biais de la voie hiérarchique des GPE respectifs à des fins d'approbation et de signature.
- 2.31 L'OPR peut nommer un représentant de bureau de première responsabilité (BPR) qui participera à la gestion de son compte respectif. Cela permet d'avoir un meilleur aperçu et un meilleur contrôle de la distribution des biens envoyés, de ceux qui sont reçus, ainsi que des rajustements. La communauté de l'approvisionnement est obligé d'entrer en contact avec le BPR de GPE applicable afin de procéder à toute transaction ayant trait à ces comptes. Toute personne qui modifie ou effectue des transactions dans ces comptes sans l'autorisation du BPR du GPE responsable verra son accès immédiatement révoqué. L'accès ne sera réactivé qu'après l'obtention d'une lettre de justification de l'O Appro/Log.
- 2.32 L'OPR désigne les personnes autorisées à effectuer les transactions au sein du système de gestion des données du matériel d'enregistrement du compte GPE. Les personnes désignées doivent être identifiées auprès du [Centre de service ASM](#), afin qu'on leur donne l'accès approprié, ce qui leur permettra d'effectuer la réception et la distribution de matériel, des rajustements et toutes les transactions appropriées tel que requis.

Tenue de dossier du compte client

- 2.33 Les dossiers du compte client sont maintenus par l'OAS. Les documents dans ce dossier doivent être maintenus conformément aux indications décrites dans le Système de classification par sujet, de conservation et d'élimination des documents de la Défense (SCSCEDD), les instructions permanentes d'opérations (IPO) locales et de commandement, ainsi que le Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA).
- 2.34 Le dossier doit contenir les informations suivantes:
- a. une demande de création de compte approuvée présentant les renseignements suivants:
 - i. la description du compte (titre);
 - ii. l'adresse (aux fins des livraisons locales);
 - iii. le rôle du compte;
 - iv. le centre de coûts assigné; et
 - v. la demande d'admissibilité initiale approuvée, le cas échéant;
 - 1) le barème de dotation pertinent ou les autorisations de matériel (AM), les codes de matériel;
 - 2) la quantité maximale autorisée;

- 3) la lettre du commandant, O Resp ou O Appro/Log indiquant la nomination du titulaire du compte et de son ou de ses représentants; et
 - 4) les lettres autorisant le changement du titulaire de compte et/ou de son/ses représentant(s);
- b. les feuilles de prise d'inventaire;
 - c. le certificat signé (se reporter à l'annexe A du présent chapitre) au moment de l'acceptation initiale et lors des vérifications subséquentes;
 - d. des copies signées de tous les certificats de distribution/certificats de réception (C Distr/C Récept) et des documents relatifs au formulaire CF 152; et
 - e. la copie la plus récente du rapport de comptabilité et contrôle des numéros de série (ZESNAC), le cas échéant.

Convention sur l'identification d'un compte

2.35 Depuis la mise en œuvre du SIGRD, les entrepôts et les comptes clients sont identifiés comme étant un magasin (SLoc). Le magasin est aussi appelé « _S SLoc » dans le cas des comptes clients et « _P SLoc » dans le cas des entrepôts. Dans la structure logistique, il se retrouve sous une unité de planification des besoins en matériel (PBM), soit un regroupement d'un ou de plusieurs magasins par élément structurel. Afin de s'assurer que le magasin demeure facile à identifier, une structure logique d'identification est nécessaire. Cette structure doit contenir au maximum 16 caractères. Lors de la création d'un nouveau magasin, la première information est le nom de la base/escadre/unité. Il faut se servir le plus souvent possible des acronymes. Par exemple, HFX Cloth Whse, 1 RCR SPS Whse.

Requêtes d'ouverture et de fermeture de compte

2.36 Les requêtes relatives aux comptes sont assujetties à l'approbation de l'O Appro de l'OAS. Une fois approuvé, le formulaire de demande pour un compte client doit être acheminé au Centre de service d'ASM, qui prendra les mesures nécessaires.

Création d'un compte

- 2.37 Une fois que le compte a été créé, les services de soutien à la clientèle doivent effectuer ce qui suit:
- a. créer une dotation autorisée par l'O Appro/Log de l'OAS;
 - b. créer un rapport d'inventaire du compte que doit signer le titulaire du compte pour indiquer qu'il accepte le compte tel qu'il est consigné dans le système de gestion des données du matériel. Cette mesure garantit que les dotations ont été créées et que le compte ne comporte aucun stock; et
 - c. présenter les demandes visant à corriger les manques de matériel autorisé.

Fermeture d'un compte

2.38 Lorsqu'on s'apprête à procéder à la fermeture d'un compte, l'OAS doit:

- a. entretenir une relation étroite avec le titulaire de compte;
- b. examiner les niveaux de stocks dans l'entrepôt qui appuie le matériel en vue d'un rajustement potentiel;
- c. retourner tous les biens détenus et les prêts aux entrepôts applicables;
- d. organiser la redistribution du matériel spécifiques des GPE;
- e. revoir les services locaux ainsi que les contrats aux fins de modifications et de réductions;
- f. examiner les renseignements sur la gestion financière en vue de la réduction possible des besoins financiers;
- g. redistribuer ou organiser la disposition des publications, et en aviser le DPFC au besoin;
- h. faire enquête dans tout cas d'écart découvert pendant le processus de retour;
- i. compléter les transactions de rajustement avec la documentation nécessaire pour le CF 152;
- j. si le compte comporte ses propres dossiers d'approvisionnement, éliminer ces dossiers conformément aux dispositions du Système de classification par sujet, de conservation et d'élimination des documents de la Défense (SCSCEDD), des IPO locales et de commandement; et
- k. si le compte fermé vise un établissement de la Réserve, superviser toutes les activités d'approvisionnement, y compris la rédaction de documents, le retour de matériel, etc.

NOTA: Les comptes établis dans des établissements de réparation (militaires et civils), dans des bases de deuxième ligne ou dans des établissements de réparation de troisième ligne peuvent uniquement être créés, modifiés, suspendus et fermés par le personnel du DAQ.

Suppression ou suspension de comptes

- 2.39 Un compte ne peut pas être supprimé si des opérations comptables ou financières en sont suspens ou n'ont pas été complétés. Celles-ci incluent des distributions à partir d'une demande, des transactions de réception à partir de demandes ou de bons de commande, des transferts entre comptes ou des prêts en retard ou des distributions temporaires. Un compte ne peut pas être supprimé avant que toutes les transactions aient été archivées.
- 2.40 Quand des circonstances atténuantes peuvent entraîner la suppression d'un compte, un dossier d'incident peut être soumis par le gestionnaire site fonctionnel (GSF) par l'intermédiaire du Centre de service ASM, dossier qui sera ensuite traité par le DOCA 2, Matériel et Distribution – Services d'opération. Le dossier d'incident doit fournir la pleine justification quant à la raison de la suppression.
- 2.41 Lorsqu'un membre est libéré des FAC ou qu'un employé du MDN prend sa retraite de la fonction publique, les renseignements liés à son compte à titre de titulaire de compte désigné doivent être retirés et effacés de tous les stocks de matériel avant la libération, le départ ou le transfert à un nouveau titulaire de compte.

Changement ou fermeture de code d'identification d'unité (CIU)

2.42 Dans un système intégré des finances et de maintenance et dans le SIGRH, toutes les activités du SGIRD sont liées par un code d'identification d'unité (CIU). Dans certaines circonstances, un CIU doit être changé ou fermé. Lors de la réception de l'avis de changement ou de fermeture d'un CIU, toutes les transactions en suspens doivent être finalisées et tout le matériel doit être transféré vers un nouveau lieu d'entreposage. L'OAS concerné doit demander un nouveau lieu d'entreposage afin d'assurer la transition en douceur entre la fermeture du CIU et le transfert du matériel.

Tenue de la dotation

2.43 Une fois qu'une dotation unique a été créée pour un compte, il est possible d'ajuster ou de supprimer des dotations existantes ou d'en ajouter de nouvelles à certains moments. Des modifications peuvent être apportées pour les raisons suivantes:

- a. changements aux barèmes de dotation des Forces armées canadiennes (FAC), aux LVE, aux TDMFCC, aux TDN et à d'autres documents AM, selon les directives de la DOCA ou du BPR de commandement, qui peuvent être utilisés aux fins de la dotation de compte;
- b. conversion de codes de matériel;
- c. changement d'unité de distribution;
- d. changement des attributions par un commandement supérieur;
- e. changement du rôle du compte (fermeture partielle d'un atelier, etc.);
- f. hausse ou baisse du personnel affecté aux dotations du compte client;
- g. rappel d'équipement retiré du service; et
- h. distribution de matériel pour remplacer des articles irréparables.

Conformité

2.44 Afin de démontrer la conformité avec ce chapitre, les organisations d'approvisionnement de soutien et les détenteurs de compte doivent:

- a. Tenir à jour un dossier pour les comptes relevant de leur domaine de responsabilité et conserver toute la documentation requise à des fins d'audit et d'inventaire;
- b. Protéger tout le matériel détenu sur le compte;
- c. Effectuer des inventaires des stocks physiques conformément aux cycles d'inventaire prévus.

PROCÉDURES

- 3.1 L'information concernant les procédures du SIGRD peut être obtenue à partir des hyperliens des diagrammes de la partie 2 du présent chapitre ou en consultant le site du SIGRD.

Organigrammes fonctionnels

- 3.2 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
<u>EP 35 Gestion des structures organisationnelles</u>	<ul style="list-style-type: none"> création d'une nouvelle organisation; obtention de la liste du personnel; et conversion en élément structurel.
<u>EP 35B Ajouter/modifier un lieu d'entreposage (Compte client)</u>	<ul style="list-style-type: none"> Formulaire de demande pour un compte client.
<u>EP 35B Créer/modifier un lieu d'entreposage (Entrepôt)</u>	<ul style="list-style-type: none"> Formulaire de demande pour un entrepôt d'approvisionnement.
<u>EP 35 B Examiner un lieu d'entreposage associé à la PBM</u>	<ul style="list-style-type: none"> processus utilisé afin d'afficher les magasins associés à une unité de PBM.
<u>LSP2 Comment relier un lieu d'entreposage S à un objet d'un élément des forces</u>	<ul style="list-style-type: none"> les étapes à suivre afin de relier un magasin _S à un objet d'une structure organisationnelle.
<u>Processus des magasins pour les gestionnaires de programme d'équipement maritime, terrestre et aérospatial</u>	<ul style="list-style-type: none"> processus de commande, de distribution et de réception pour un magasin A0L8, A0L9, A0LA; et liste des comptes et transactions courantes pour la gestion du matériel dans un magasin.

Code de transaction du SIGRD (En développement)

- 3.3 Voici les codes de transactions les plus courants du SIGRD pour les activités expliquées dans le présent chapitre.

T-Code	Description
	<ul style="list-style-type: none">

Rapports du SIGRD (En développement)

3.4 Voici les rapports les plus courants utilisés dans la gestion des activités expliquées dans le présent chapitre.

Code de rapport	Description
	•

ANNEXE A: Déclaration D'un Compte

DÉCLARATION D'UN COMPTE:

NUMÉRO DE COMPTE: _____

DATE: _____

ÉCHÉANCE: _____

Type de vérification:

Transfert: _____

Spéciale: _____

Annuelle: _____

1. Le compte client d'approvisionnement en objet a été vérifié conformément au Manuel de gestion de l'approvisionnement.

ATTESTATION DU TITULAIRE DE COMPTE CLIENT SORTANT

2. Je certifie que le compte en objet a été vérifié en ma présence et je prends acte des écarts identifiés.

Signature du titulaire de compte client sortant _____

Date: _____

ATTESTATION DU NOUVEAU TITULAIRE DE COMPTE CLIENT

3. Je certifie que j'ai effectué la vérification physique du compte en objet. Tous les écarts entre les stocks physiques et les stocks inscrits dans le système de gestion des données du matériel ont été identifiés. (ci-joint)

Nom et grade du nouveau titulaire de compte client en lettres moulées:

SIGNATURE: _____

DATE: _____

ÉNONCÉ D'ACCEPTATION DES RESPONSABILITÉS

4. «J'atteste qu'à cette date j'accepte la responsabilité de tout matériel du compte _____, sous réserve de la correction des écarts signalés pendant le transfert.

Nom et grade du nouveau titulaire de compte client en lettres moulées:

NM/CIDP: _____

TÉLÉPHONE: _____

NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR: _____

NOM DU COMPTE: _____

ADRESSE BÂT.:

ADRESSE DE CORRESPONDANCE (si
différente):

SIGNATURE: _____

DATE: _____

Numéro du centre de coûts: _____

Introduction à la gestion du matériel

Groupe d'assistance-approvisionnement

La personne susmentionnée a été informée des principes et des responsabilités relatifs à la gestion du matériel, conformément aux dispositions de la partie 2.1 Structure de comptes du MGA.

NOTA: Des sujets additionnels peuvent être ajoutés à la discrétion de l'OAS.

Nom du superviseur de l'OAS en lettres moulées: _____

Signature: _____

Date: _____

Responsabilités du titulaire de compte

Un titulaire de compte est responsable de:

- a. signer les documents attestant que toutes les vérifications requises ont été effectuées, réf: MGA chapitre 4.3 Prise d'inventaire;
- b. protéger le matériel du compte;
- c. s'assurer que tout matériel attrayant et à comptabiliser obtenu au moyen d'une carte d'achat et qui répond à l'un des critères applicables au type de stocks à comptabiliser de code «A» – matériel d'inventaire est (réf. MGA chapitre 2.3 Identification du matériel) signalé à la section de l'approvisionnement de soutien et ont été porté au compte;
- d. vérifier le compte lors du changement de titulaire de compte ou plus fréquemment, selon les instructions du cmdt;
- e. établir un cycle de prise d'inventaire avec l'OAS;
- f. signaler immédiatement toute perte. Réf. MGA, chapitre 4.3 Prise d'inventaire;
- g. prendre des dispositions pour faire réparer ou remplacer un matériel inutilisable;
- h. s'assurer que le matériel excédentaire est retourné à l'entrepôt d'approvisionnement de soutien;
- i. tenir à jour un rapport sur les stocks du compte; et
- j. s'assurer que tout le matériel prêté conformément à un formulaire DND 638 (Prêt de matériel à un particulier) est retourné avant de signer le certificat de quittance. Les prêts doivent être vérifiés et signés tous les ans.

ANNEXE B – Certificat de remplacement

Certificat de remplacement

Officier de logistique de l'unité/escadron

Unité:

Je, ____ (officier de la logistique remplaçant), certifie avoir vérifié ou fait vérifier une quantité représentative du matériel de valeur ou attrayant.

J'ai l'assurance que les stocks sont en bon état, ou comme il est indiqué au verso, et j'accepte que ____ (officier de la logistique sortant) me confie la garde du matériel à compter du ____ (date).

Grade – Numéro matricule – Date

DISTRIBUTION

1. Officier de logistique sortant;
2. dossier d'approvisionnement;
3. Commandant;
4. Officier de la logistique remplaçant; ou

À reproduire sur place.

2.2 AUTORISATION DE MATÉRIEL

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte.....	3
Définitions.....	3
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	4
Références.....	5
PROCESSUS.....	6
Dotations par autorisation de matériel.....	6
Barèmes.....	7
Tableau de dotation en matériel des Forces canadiennes en campagne.....	8
Listes de vérification de l'équipement.....	9
Tableau de dotation des navires.....	10
Programme de réapprovisionnement des navires.....	11
Navires de la Force régulière.....	12
Sous-marins.....	12
Navires de la Force de réserve.....	13
Responsabilités du Bureau de première responsabilité à l'égard des documents d'autorisation du matériel.....	13
Procédures pour créer un nouveau document d'autorisation de matériel.....	14
Dotations et contrôle des dotations.....	15
Attribution de dotations aux comptes.....	15
Contrôle des dotations – Application de la validation de dotation.....	15
Dépassement du niveau de dotation.....	15
Distribution restreinte de matériel.....	16
Distribution temporaire en attendant l'approbation de l'autorisation du matériel.....	16
Exceptions au processus de vérification des dotations.....	16
Conformité (En développement).....	16
PROCÉDURES.....	17
Organigrammes fonctionnels.....	17
Codes de transaction du SIGRD (En développement).....	17

Rapports du SIGRD (En développement)..... 18

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre a pour but de détailler la politique et les processus propres à l'autorisation de matériel (AM) au ministère de la Défense nationale (MDN) et dans les Forces armées canadiennes (FAC). Grâce aux documents d'autorisation de matériel, on veille à ce que les unités et les personnes disposent de l'équipement et des ensembles ou trousseaux nécessaires pour exécuter leurs tâches et remplir leur mandat au Canada ou à l'étranger.
- 1.2 Le présent chapitre a pour objet de définir ce qu'est une autorisation de matériel (AM), de présenter la liste des documents d'AM et d'indiquer les catégories de barèmes de distribution et de listes de vérification;
 - a. tableau de dotation en matériel des Forces canadiennes en campagne (TDMFCC);
 - b. tableaux de dotation des navires (TDN); ou
 - c. programme de réapprovisionnement des navires :
 - i. liste de matériel adapté;
 - ii. liste des fournitures générales; ou
 - iii. listes de matériel accessoire (LMA).

Contexte

- 1.3 Le matériel est fourni aux Forces armées canadiennes (FAC) et distribué selon les besoins établis, tels qu'ils sont décrits dans les barèmes de distribution des FAC, les listes de vérification, les tableaux d'équipement des unités et les dotations individuelles. Ce matériel doit ensuite être utilisé selon les directives du chef d'état-major de la défense.

Définitions

- 1.4 Les définitions, autres que celle mentionnée ci-dessous, se trouvent dans le chapitre 10.1 Glossaire.
 - a. Les **documents d'autorisation de matériel** sont des instruments où les dotations sont autorisées, établies et tenues à jour à l'égard des biens de la chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD).

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Sous-ministre adjoint (Matériels) (SMA[Mat])	<ul style="list-style-type: none"> • gérer le cycle de vie complet du matériel, depuis l'acquisition jusqu'à l'aliénation en passant par l'entretien et le soutien.
Chefs d'état-major d'armée (CEMA)	<ul style="list-style-type: none"> • établir l'AM pour les articles gérés au niveau national/central ne faisant pas déjà l'objet d'une AM dans un document d'AM.
Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> • élaborer et tenir à jour les politiques, les procédures, les processus opérationnels, les normes et les cours et exercer l'autorité fonctionnelle en matière de gestion du matériel au nom du SMA(Mat).
Commandant (cmdt)	<ul style="list-style-type: none"> • établir la dotation locale en articles gérés au niveau central ou national qui sont nécessaires pour remplir sa mission approuvée par le chef d'état-major d'armée (CEMA).

1.6 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
Chef d'état-major d'armée (CEMA)	<ul style="list-style-type: none"> • veiller à ce que les documents d'AM soient à jour et à ce que les bureaux de première instance (BPI) soient désignés au niveau national; • veiller à ce que l'on respecte les documents d'AM.
Directeur – Politiques et procédures (Matériel) (DPPM)	<ul style="list-style-type: none"> • établir et tenir à jour le cadre intégré des politiques, des normes et des processus opérationnels en matière d'acquisition et de soutien de matériel dans l'ensemble du Ministère et des FAC.
Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA)	<ul style="list-style-type: none"> • publier et modifier les documents d'AM approuvés dans le système de gestion des données du matériel.
Organisation d'approvisionnement de soutien (OAS)	<ul style="list-style-type: none"> • fournir une expertise et une aide aux clients; • veiller à ce que les documents d'AM soient accessibles aux clients et à ce que les politiques soient respectées.

Gestionnaire d'approvisionnement (G Appro) / Gestion du cycle de vie du matériel (GCVM)	<ul style="list-style-type: none">• superviser l'acquisition au niveau local des items géré centralement et acquis centralement, lorsque l'approbation a été reçue et selon les circonstances;• annuler les demandes non approuvées par le CEMA/GCVM.
Documents d'autorisation du matériel du BPI	<ul style="list-style-type: none">• approuver les besoins;• indiquer tout nouvel article à ajouter/supprimer et tout changement à apporter aux quantités;• rester en contact avec le gestionnaire d'approvisionnement et l'autorité technique et demander au DOCA d'établir de nouveaux codes de matériel dans le système de gestion des données du matériel.

Références

- 1.7 Les documents de référence suivants ont été utilisés pour l'élaboration de cette politique:
- [Conseil du Trésor - Politique sur la gestion du matériel;](#)
 - [Conseil du Trésor - Guide de gestion du matériel du Secrétariat du Conseil du Trésor;](#)
 - [A-LM-505-054/JS-001 - Procédures pour la production et la mise à jour des listes de matériel accessoire \(LMA\);](#) ou
 - [IGM 1639 – Listes de vérification de l'équipement \(LVE\).](#)

PROCESSUS

Dotations par autorisation de matériel

- 2.1 Les documents d'autorisation de matériel (AM) énumèrent tous les matériels, quels qu'en soient le type et le catalogage, qu'une sous-entité du ministère de la Défense nationale est autorisée à détenir. Une fois que les dotations sont autorisées et attribuées, les clients peuvent commander des articles à même les dotations en question. Tous les documents d'autorisation de matériel gérés au niveau national portent le nom et le titre du bureau de première responsabilité (BPR). Seul le personnel désigné du QGDN/DOCA (Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement) est autorisé à modifier les documents d'autorisation de matériel nationaux. Toutefois, on peut examiner les documents d'autorisation de matériel et en obtenir un double à partir du système de gestion des données du matériel.
 - a. les dotations sont établies par rapport à ce qui suit: le numéro de matériel;
 - b. le code de groupe des articles en stock (CGAS); ou
 - c. le code de groupe d'équipement (CGE).
- 2.2 Seules les unités ou les personnes qui ont un besoin valide de matériel sont autorisées à demander l'établissement d'une dotation et à détenir l'article en question, en fonction du document d'autorisation de matériel applicable. Une telle demande doit être sanctionnée par le CEMA compétent. Les stocks autorisés détenus ne doivent pas dépasser les quantités autorisées dans le document d'autorisation de matériel.
- 2.3 À l'échelle locale, les organisations d'approvisionnement peuvent dresser des listes de droits à dotation pour les articles qui sont gérés par l'administration centrale ou à l'échelle nationale et qui ont été désignés par les commandants comme étant nécessaires à leur mission, pourvu que les conditions suivantes soient remplies:
 - a. il existe des fonds au niveau local;
 - b. les articles ne sont pas assujettis à des restrictions;
 - c. les politiques énoncées dans le Manuel d'administration de l'approvisionnement sont respectées; ou
 - d. les articles n'ont pas déjà été inscrits sur une liste de droits à dotation dans un document d'autorisation de matériel national.
- 2.4 Lorsqu'un article financé à même un budget central doit être acheté à l'aide des fonds du commandement, il faut communiquer avec le GCVM ou le G Appro compétent afin d'obtenir les approbations d'approvisionnement et de dotation.
- 2.5 Pour obtenir des articles qui sont gérés à l'échelle nationale ou par l'administration centrale, mais qui ne font pas déjà l'objet d'une dotation dans un document d'autorisation de matériel, les unités doivent obtenir l'approbation par l'intermédiaire du chef d'état-major d'armée (CEMA) compétent avant la commande ou l'établissement du droit de

dotation à l'égard des articles en question. Le G Appro est autorisé à annuler les commandes qui n'ont pas reçu l'approbation au préalable du CEMA ou du GCVM.

- 2.6 Les documents d'autorisation de matériel gérés à l'échelle nationale, en fonction des zones fonctionnelles et des unités opérationnelles, sont les suivants:
- a. les barèmes de distribution des Forces canadiennes;
 - b. le Tableau de dotation en matériel des Forces canadiennes en campagne (TDMFCC);
 - c. les listes de vérification de l'équipement (LVE);
 - d. les tableaux de dotation des navires (TDN); ou
 - e. le Programme de réapprovisionnement des navires.
- 2.7 Le BPR d'un document d'autorisation de matériel est l'autorité désignée pour établir et approuver toutes les dotations dont ont besoin les utilisateurs. Il lui incombe de décider quel nouvel article doit être ajouté ou supprimé et tout changement à apporter aux quantités.
- 2.8 Lorsqu'il s'agit d'approuver les dotations pour de nouveaux articles de matériel, le BPR, en consultation avec le gestionnaire d'approvisionnement compétent ou avec le gestionnaire du projet, doit assurer la liaison avec le DOCA pour établir les codes de matériel dans le système de gestion des données du matériel. Le BPR doit fournir une description technique et amorcer auprès du DOCA la demande d'application du processus de catalogage pour les articles non-inscrits au catalogue. Cela comprend l'établissement du code d'utilisation du matériel applicable et du numéro de référence du matériel de l'article en question. En suivant ces procédures, on s'assure que les méthodes appropriées de comptabilité sont respectées et l'on simplifie l'établissement d'un nouveau numéro de matériel.

Barèmes

- 2.9 Les barèmes s'appliquent aux unités et au personnel sédentaire et fournissent une base pour fixer la dotation et définir l'autorité liée à la commande de matériel. Toutes les unités ou les personnes auxquelles s'appliquent les barèmes ont le droit de commander et de conserver les articles figurant dans les listes. Ces listes comprennent soit les codes de stock précis, soit le code de groupe des articles en stock (CGAS). Les barèmes sont répartis dans les catégories générales suivantes:
- a. D01 - distribution de l'équipement personnel et de l'habillement des FC;
 - b. D02 – Logement;
 - c. D04 - Écoles de formation, Matériel de formation et de soutien;
 - d. D05 - Équipement médical et approvisionnements, Force régulière et Réserve;
 - e. D06 - Outils et matériel - Soutien à la maintenance;
 - f. D07 - Écoles de formation spécialisées, Matériel de formation et de soutien;
 - g. D08 - Habillement et équipement des cadets;
 - h. D09 - Groupe distinctif pour le matériel de soutien;
 - i. D10 - Équipement personnel et habillement des Forces de réserve;

- j. D11 - Habillement et équipement des Nations Unies ou du maintien de la paix;
 - k. D12 - Matériel d'incendie;
 - l. D13 - Équipement de soutien et équipement fonctionnel divers; ou
 - m. D18 - Milice - Unités de génie de campagne.
- 2.10 La convention d'appellation pour un barème repose sur l'emploi d'un code à neuf caractères (p. ex. D01101CFS Marine – Vêtements de base pour hommes et femmes) qui comporte un identificateur de catégorie général (p. ex. D01), un identificateur numérique à trois chiffres attribué de façon séquentielle (p. 2x. 101) et la désignation « CFS ».
- 2.11 Chaque identificateur de barème comporte au moins une sous-catégorie que l'on désigne en remplaçant les lettres « CFS » par une désignation à deux lettres attribuée elle aussi de façon séquentielle (p. ex. « AA », « AB », etc.). Ces sous-catégories permettent de dresser des listes de matériels plus précises à l'intérieur du barème principal même (p. ex. D01101AA – UDE Marine – Homme, D01101AB UDE Marine – Femme, D01101AC UDE Marine – Maternité).
- 2.12 Plusieurs barèmes peuvent s'appliquer à une personne (p. ex. D01120AJ – Force aérienne – Tenue de cérémonie/Femmes, D01120AL Force aérienne – Tenue de travail/Femmes).

Tableau de dotation en matériel des Forces canadiennes en campagne

- 2.13 Un tableau de dotation en matériel des Forces canadiennes en campagne (TDMFCC) s'applique aux unités mobiles des FAC. Un tel tableau énumère tout l'équipement et le matériel opérationnel et les quantités dont une unité a besoin pour mener la mission qu'on lui a confiée.
- 2.14 Les documents d'autorisation de matériel, dans le cas d'un TDMFCC, traduisent la dotation autorisée à l'égard des articles dont une unité a besoin pour remplir son rôle opérationnel attribué, et la quantité maximale. Les unités mobiles doivent toujours détenir la quantité maximale autorisée d'articles du TDMFCC.
- 2.15 Le DOCA maintient le TDMFCC à jour en se fondant sur l'équipement de l'unité indiqué dans le tableau d'effectifs et de dotation (TED) fourni par le BPR. Le TED autorise les dotations devant figurer dans le TDMFCC du compte d'une unité mobile donnée.
- NOTA: Le code d'identification d'un document du TDMFCC est le code d'identification d'unité (CIU) et la désignation « CFT » pour représenter le compte d'une unité mobile (p. ex. 1754CFT – Royal Canadian Dragoons).
- 2.16 Les dotations des comptes de sous-unité mobile (CSUM) se font à même le compte d'une unité mobile, et les stocks sont établis par rapport à ces CSUM. La dotation globale de tous les CSUM ne doit pas dépasser celle du compte d'une unité mobile.

NOTA: Voici des exemples de descriptions de CSUM dans le TDMFCC:

- a. 1754 RCD QGR/CMDT/CMDT TAC / 00108390;
- b. 1754 ESC A/QGS/ROVER DU CMDT / 00108627; ou
- c. 1754 ESC D/A1 ECH/TPT/DET AMB VBL 1 / 00108628.

2.17 Les TDMFCC sont établis dans le système de gestion des données du matériel, et l'on se sert alors de la structure du Système de gestion des ressources humaines (SGRH) pour distinguer les divers pelotons, compagnies, sections, etc. de la hiérarchie, puis l'on ajoute leur élément des forces (EF).

Listes de vérification de l'équipement

2.18 Une liste de vérification de l'équipement (LVE) contient les noms d'articles individuels qui sont groupés en ensembles d'équipement. Les gros articles peuvent figurer dans une LVE donnée, mais comprendre aussi des articles figurant dans plusieurs autres.

NOTA: Voici des exemples.

- a. S34039ECL Abri polyvalent avec liste de vérification (NNO principal 3470-21-892-0624);
- b. S34039AA (sous-LVE) Abri et articles complémentaires (liste d'articles nécessaires pour créer le NNO principal – un article indiqué dans la sous LVE est le NNO 5411-21-898-0327 Trousse de modification, Abri transportable); ou
- c. S34039AAI001 (Comprend) Liste d'articles nécessaires pour créer la trousse de modification d'un abri transportable (sous-LPA).

2.19 Voici pourquoi on regroupe des matériels en ensembles afin de former une LVE:

- a. normaliser les composantes d'ensemble de matériel et faire savoir aux utilisateurs quels articles peuvent être distribués dans ces ensembles;
- b. simplifier les procédures de comptabilisation pour le BPR et les utilisateurs d'une LVE;
- c. gérer le remplacement, l'ajout et la suppression d'articles et de composantes, autant d'actions qui entraînent la modification d'ensembles;
- d. réduire la taille du document d'autorisation de matériel en utilisant un numéro de matériel unique qui représente la LVE;
- e. accélérer la distribution des ensembles d'équipement en les regroupant sous des codes de matériel uniques dans le système de gestion des données du matériel; ou
- f. autoriser la création de dotations et la distribution d'articles nécessaires qui peuvent être demandés et comptabilisés séparément pour rendre l'ensemble de matériel opérationnel, ou servir de composantes de soutien.

2.20 Les paramètres suivants éliminent habituellement la nécessité de représenter un ensemble de matériel par une LVE:

- a. l'ensemble compte moins de cinq articles;
- b. l'ensemble vaut 50 \$ ou moins en tout; ou

- c. des trousse de modification et d'adaptation dont la nécessité est confirmées ou autorisée dans la documentation technique.
- 2.21 L'identificateur principal pour une LVE dans la CAD comprend neuf caractères : un « S » suivi de cinq chiffres attribués de façon séquentielle (p. ex. 10084) et la désignation LVE.

NOTA: Voici des exemples:

- a. S10084ECL - Ensemble d'accessoires d'arme, Mitrailleuse, 7,62 mm, C6 (numéro de matériel principal 219129000); ou
- b. S10084ECL - Ensemble d'accessoires d'arme, 7,62 (numéro de matériel 219129000).

NOTA: D'autres détails figurent dans [IGM 1639 - Listes de vérification de l'équipement \(LVE\)](#).

- 2.22 La LVE s'accompagne d'une fonction supplémentaire « Comprend ». Cette fonction lui est tout à fait particulière et n'existe dans aucun autre genre de documents d'AM. Elle constitue, en fait, une liste de vérification intégrée dans une autre liste de vérification désignée par des numéros de sous-LVE suivis de la désignation « I » et d'un numéro à trois chiffres. Voici des exemples:

- a. S34039AAI001 - les articles dans « Inclus » se trouvent dans la LVE; ou
- b. S34039AA « Liste de vérification de l'équipement intitulée « Abri et articles complémentaires ».

- 2.23 La fonction « Inclus » est activée lorsqu'un numéro de matériel attribué à une LVE comporte aussi d'autres numéros de matériel lui étant attribués également. Ce sont des numéros de matériel qui sont liés à un numéro de matériel supérieur auquel on a attribué une sous-LVE particulière. Les articles « Inclus » peuvent être consommables ou non et être demandés ou comptabilisés séparément ou non. Ils sont liés au numéro de matériel supérieur ou lui sont nécessaires.

NOTA: Par exemple, un numéro de matériel pour une trousse de modification d'abri attribué à une sous-LVE peut être relié par la fonction « Inclus » à plusieurs autres numéros de matériel correspondant à des articles nécessaires afin de compléter la trousse de modification d'abri, par exemple les ensembles de cordes à élingue et les assemblages plaque-piton.

Tableau de dotation des navires

- 2.24 Les tableaux de dotation des navires (TDN) comprennent les matériels comptabilisés qu'un navire ou un sous-marin donné doit avoir en sa possession afin de remplir son rôle opérationnel.

- 2.25 Le TDN définit l'autorisation pour les articles d'équipement contrôlés (code de classification du matériel « E ») et les fournitures comptabilisées (code de classification du matériel « A »), sauf les pièces de rechange, l'équipement adapté, les munitions ou les explosifs. Normalement, les articles contenus dans le TDN sont de nature portable et durable à condition qu'ils soient bien entretenus et réparés. Toutes les dotations en matériel autorisées par un TDN sont comptabilisées dans le compte d'une unité mobile du navire. Les navires doivent détenir la dotation maximale autorisée précisée dans le TDN.
- 2.26 Le document d'autorisation de matériel permet de visualiser la liste des dotations autorisées pour le TDN et figurant dans le système de gestion des données du matériel des FAC. Les dotations précisées dans les documents d'autorisation de matériel sont établies par les membres du personnel du navire dans leur compte particulier au moyen du système de gestion des données du matériel.

Programme de réapprovisionnement des navires

- 2.27 Un programme de réapprovisionnement des navires fournit une liste de matériels adaptés et la dotation connexe de pièces de rechange et de fournitures générales nécessaires pour assurer le soutien du navire ou du sous-marin. Il y a les trois documents d'autorisation de matériel distincts suivants : Liste du matériel adapté, Liste des fournitures générales et Liste de matériel accessoire (LMA).
- 2.28 Les LMA sont produites dans le cadre du processus initial d'approvisionnement et elles sont ensuite tenues à jour dans le cadre de l'approvisionnement ultérieur ou du processus de soutien de suivi. Elles servent à désigner et à obtenir les pièces de rechange nécessaires pour assurer la maintenance du matériel. Il existe une LMA pour tous les équipements qui, aux fins des opérations, ont besoin d'un soutien de la maintenance en service. Normalement, une LMA renferme des renseignements sur une seule pièce d'équipement ou un seul code d'utilisation du matériel (EAC). Un document LMA contient les données de l'entête (le BPR, le détenteur, etc.) et il se distingue par une chaîne de six chiffres attribués et par la désignation LMA. La LMA et la sous-LMA contiennent une liste de tous les articles liés à cette LMA et elle se distingue par l'identificateur de documents LMA suivi de deux chiffres ou d'une lettre.

NOTA: Voici des exemples : 123456ESL00 et 123456ESLA. La réf. c fournit d'autres renseignements sur la LMA.

- 2.29 Le document d'autorisation de matériel fournit la liste des dotations autorisées pour le TDN, dotations qui sont versées dans le système de gestion des données du matériel des FAC. Comme le précisent les documents d'autorisation de matériel, les dotations sont établies par les membres du personnel du navire dans leur compte particulier, à l'aide du système de données.

Navires de la Force régulière

2.30 Le principal document d'AM est identifié par une description à quatre caractères et par la désignation SHIP (Navire) (p. ex. E209SHIP – NCSM Calgary). Les documents de la sous-LMA s'identifient tous par la description à quatre caractères et les désignations « GS » (fournitures générales), « FEL » (LMA) ou « MST » (TDN). L'équipage du navire doit établir les dotations du TDN par rapport au compte d'une unité mobile. Cependant, les stocks sont établis par rapport au CSUM. Les dotations du TDN sont enregistrées par rapport à l'entrepôt particulier.

NOTA: Voici des exemples de documents d'AM de navires de la Force régulière:

- a. E209SHIP Document d'AM du NCSM Calgary;
- b. E209GS Document d'AM, Fournitures générales, NCSM Calgary;
- c. E209MST Document d'AM de TDN – NCSM Calgary; ou
- d. E209FEL Document d'AM – Liste de matériel adapté - NCSM Calgary.

Sous-marins

2.31 Le document d'AM principal s'identifie par la description à quatre caractères (p. ex. C201), par la désignation de l'entrepôt (p. ex. DET1) et par le suffixe « SUB » (ex. : C201DET1SUB – NCSM Victoria). Les documents de la sous-LPA sont tous désignés par la description à quatre caractères, l'indicateur d'entrepôt et les désignations GS (fournitures générales), FEL (LMA) ou TDN (MAST), plus ou moins de la même façon que pour les navires de la Force régulière. La LMA liée à un sous-marin particulier se distingue par une chaîne de six chiffres attribuée, par la désignation LMA et, ici encore, par un suffixe d'au plus trois chiffres. Tous les sous-marins basés sur la côte ouest portent la description à quatre caractères C201 et ceux qui se trouvent sur la côte Est, la description C701. L'équipage d'un navire établit les dotations de TDN par rapport au compte d'une unité mobile, mais les stocks sont fixés par rapport au CSUM. Les dotations du TDN sont enregistrées à l'entrepôt particulier.

NOTA : Voici des exemples de documents d'AM de sous-marins:

- a. C201DET1SUB NCSM Victoria;
- b. C201DET1MST Document d'AM, TDN – NCSM Victoria;
- c. C201DET1GS Document d'AM – Fournitures générales – NCSM Victoria;
- d. C201DET1FEL Document d'AM – Liste du matériel adapté – NCSM Victoria; ou
- e. 3815SUESL01 Contient le numéro de matériel correspondant aux sous-marins (la LMA se limite à 999 articles).

Navires de la Force de réserve

2.32 Un document d'autorisation de matériel pour les navires de la Force de réserve est défini par le code d'identification du compte client (CC) d'un navire particulier, code auquel est joint le suffixe RSHIP. Le document d'AM pour un navire de la Réserve autorise la consignation des dotations dans le CCA. Ensemble, les documents d'autorisation de matériel de TDN et du programme de réapprovisionnement des navires pour un navire donné comprennent quatre listes distinctes qui s'identifient par une formule différente, selon le type de navire :

NOTA: Voici des exemples de documents d'AM de navires de la Réserve :

- a. 0A3351RSHIP NCSM Kingston;
- b. 0A3351GS Document d'AM – Fournitures générales – NCSM Kingston;
- c. 0A3351MST Document d'AM – TDN – NCSM Kingston;
- d. 0A3351FEL Document d'AM – LMA – NCSM Kingston; ou
- e. 983245ESL00 ESL renfermant les numéros de stock correspondant aux navires de la Réserve.

Responsabilités du Bureau de première responsabilité à l'égard des documents d'autorisation du matériel

2.33 Lorsqu'un BPR reçoit une demande pour créer ou modifier une dotation, une enquête est entreprise et l'on établit si:

- a. la demande est justifiée;
- b. des biens ou des fonds sont disponibles;
- c. la modification devrait s'appliquer à d'autres utilisateurs; ou
- d. la modification d'un document d'AM est nécessaire.

2.34 Une fois que la décision est prise, il faut demander au DOCA d'apporter les modifications dans le document d'AM. Il opère aussi ces changements dans le système de gestion des données du matériel.

2.35 Il incombe au BPR d'aviser le DOCA de tout autre changement apporté au document d'autorisation de matériel, y compris en ce qui concerne les éléments connexes suivants : les commentaires, les articles ou les descriptions dans le document de MA, les titres, les remplacements d'article et les changements de quantité, et les modifications concernant la distribution aux clients et les données du BPR. Le BPR doit également s'assurer que les gestionnaires d'approvisionnement concernés et/ou les gestionnaires du cycle de vie sont mis au courant des changements approuvés risquant d'influer sur la redistribution des biens existants, des achats nouveaux et/ou des changements apportés ultérieurement aux besoins au chapitre des réparations, de maintenance et des révisions.

- 2.36 Il incombe au DOCA de verser les détails sur les CGAS dans les documents d'AM; le BPR doit donc clairement indiquer quand un article consommable portant un CGAS doit être ajouté ou modifié.

Procédures pour créer un nouveau document d'autorisation de matériel

- 2.37 Il se peut que l'on conclue que les modifications apportées aux documents d'AM existants ne suffisent pas pour satisfaire aux besoins d'une unité/d'une personne. Une demande visant à créer un nouveau document d'AM doit comporter les renseignements nécessaires pour obtenir une approbation préalable de la part de toutes les organisations touchées, et ce, à tous les niveaux, avant que le DOCA puisse l'intégrer dans le système de données.
- 2.38 Afin de prendre les mesures voulues pour créer un nouveau document d'autorisation de matériel pour une unité existante, le demandeur doit obtenir l'approbation par l'intermédiaire de la chaîne de commandement, ou du N4, du G4, du A4 ou du J4 à l'échelon national. (Veuillez noter qu'un besoin en articles gérés et financés au niveau local seulement n'a pas à être approuvé par une autorité supérieure.) Le bureau d'approbation doit avoir l'autorité voulue pour permettre à l'unité touchée de détenir et d'utiliser les articles demandés, y compris, parfois, des articles réglementés, en fonction du rôle autorisé de l'unité et du tableau d'effectifs et de dotation. L'autorité approbatrice s'engage à faire ce qui suit:
- a. autoriser (commandement / autorité nationale) le demandeur à acquérir et détenir les quantités indiquées d'articles demandés dans le document d'AM;
 - b. approuver le type de document d'autorisation de matériel demandé (Barème, LVE, TDMFCC, etc.);
 - c. nommer un BPR qui sera chargé de la tenue à jour et de l'exactitude du document d'autorisation de matériel, ce qui comprend l'approbation de toute modification future du document;
 - d. autoriser les dépenses nécessaires afin de permettre au besoin l'achat d'articles pour les unités requérantes en ayant fait la demande;
 - e. garder le contact avec les commandements appropriés afin de cerner les principaux besoins en approvisionnements qui auraient une incidence sur les articles gérés par l'administration centrale. Cela permet aux gestionnaires de l'approvisionnement et aux gestionnaires du cycle de vie du matériel de gérer la redistribution des biens et l'achat de nouveaux articles et d'assurer le suivi relatif aux besoins en R et R. Si un nouvel article est nécessaire, le processus d'identification du matériel doit être amorcé et se terminer avant que l'article soit ajouté au document d'AM;
 - f. garder le contact avec les organisations appropriées en vue d'obtenir l'approbation nécessaire pour détenir les articles auxquels s'appliquent des restrictions spéciales : stocks classifiés, matières dangereuses, SECOM, gros équipement, munitions et armes;
 - g. demander à l'unité d'amorcer les formalités pour créer un compte d'approvisionnement qui correspondra au document d'AM;

- h. fournir un plan directeur de mise en œuvre, si des biens doivent être intégrés progressivement, en raison d'engagements relatifs à l'approvisionnement, aux opérations ou à autre chose; ou
 - i. envoyer la demande visant à créer un nouveau document d'AM au DOCA aux fins d'approbation et d'exécution. (Cette demande doit comprendre les renseignements mentionnés dans les alinéas a à g.).
- 2.39 Quand les étapes énumérées ci-dessus seront terminées et approuvées, le DOCA autorisera sa section de l'autorisation de matériel à créer un document d'AM dans le système de gestion des données du matériel. Une fois cette tâche terminée, le client est informé et des dotations, fondées sur le document d'AM (et le plan directeur de mise en œuvre, le cas échéant), peuvent dès lors être créées dans le compte client / compte individuel (CC/CI) de l'unité appropriée, et le processus de commande peut commencer.

Dotations et contrôle des dotations

Attribution de dotations aux comptes

- 2.40 Dans le système de gestion des données du matériel, les dotations doivent être liées à un élément des forces (EF) particulier et être mises en œuvre par rapport à ce dernier.

Contrôle des dotations – Application de la validation de dotation

- 2.41 Les comptes mentionnés ci-dessous sont assujettis au processus de validation de la dotation au sein du système de gestion des données du matériel:
- a. comptes d'unité mobile et comptes de sous-unité mobile (CSUM);
 - b. comptes client (CC); ou
 - c. comptes individuels (CI).
- 2.42 L'objet du processus de validation est de garantir que les stocks des comptes sont maintenus au niveau de dotation et de prendre une mesure corrective lorsque les stocks enregistrés dans l'ordinateur excèdent le niveau de dotation. Le processus de validation est activé par des demandes de suivi de matériel, par des augmentations ou des diminutions des soldes et des dotations.

Dépassement du niveau de dotation

- 2.43 Quand une demande dépasse le niveau de dotation autorisé, il faut communiquer avec le client, qui ne pourra demander que les quantités n'excédant pas la dotation. Cela sera précisé pendant le processus de validation de la demande de matériel.

Distribution restreinte de matériel

- 2.44 Même s'il existe une AM, un gestionnaire de l'approvisionnement (G Appro) peut restreindre la distribution de matériel pour des raisons relatives à la sécurité, à la sûreté, à la gestion de la configuration, à la limitation des ressources opérationnelles ou à des compressions budgétaires. Les demandes peuvent être limitées de plusieurs façons, notamment par l'affectation d'un code consultatif de gestion d'article.
- 2.45 Le G Appro a le pouvoir de retourner ou de redistribuer du matériel payé avec des deniers publics. S'il existe un besoin qui nécessite la redistribution de stocks que détiennent des unités mobiles de soutien, des bataillons des services ou des navires, le G Appro doit recevoir l'autorisation préalable des chefs d'état-major d'armée (CEMA) compétents.

Distribution temporaire en attendant l'approbation de l'autorisation du matériel

- 2.46 Lorsqu'une distribution temporaire est autorisée par un G Appro parce qu'on attend un document d'AM, la distribution temporaire est valide jusqu'au moment où le document en question est établi. Si ce document n'est pas approuvé par la suite, le matériel est retiré immédiatement.
- 2.47 On peut autoriser une distribution temporaire de matériel comptabilisé en attendant l'approbation du document d'AM approprié, aux conditions suivantes:
- a. on a un besoin urgent du matériel;
 - b. la démarche ne comporte aucune nouvelle acquisition; ou
 - c. le matériel, y compris la location, est offert dans les limites des ressources de la CAD.

Exceptions au processus de vérification des dotations

- 2.48 Voici une liste des articles ou des interventions qui sont exclus du processus de dotation:
- a. classe de groupe matériel 13 (Munitions) et classe de groupe 14 (Missiles guidés);
 - b. articles demandés, distribués ou reçus pour des bons de travail;
 - c. transactions de prêt et transferts à court terme de clients d'approvisionnement;
 - d. réservations; ou
 - e. rations.

Conformité (En développement)

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Les organigrammes fonctionnels suivants sont liés à ce chapitre.

Procédures	Description
<u>EP 35C Gérer les dotations, barèmes de distribution et listes de vérification</u>	<ul style="list-style-type: none"> demande pour nouvel assemblage de matériel créer un contenant de matériel
<u>EP 35C Gérer les dotations, modifier ou désactiver</u>	<ul style="list-style-type: none"> demande pour une modification ou aliénation d'assemblage de matériel modifier ou enlever un assemblage de matériel
<u>EP 35C Gérer les dotations sélectionner l'assemblage de matériel</u>	<ul style="list-style-type: none"> sélectionner l'assemblage de matériel créer un assemblage de matériel
<u>Comment trouver un document d'autorisation de matériel dans le SIGRD (seul. anglais)</u>	<ul style="list-style-type: none"> en anglais seulement
<u>Liste des LVE Actives et annulées (seul. anglais)</u>	<ul style="list-style-type: none"> en anglais seulement
<u>Trouver une LVE à l'aide du MM03 (Par numéro de données du matériel de tête) (seul. anglais)</u>	<ul style="list-style-type: none"> en anglais seulement
<u>Liste des barèmes de distribution et descriptions (seul. anglais)</u>	<ul style="list-style-type: none"> en anglais seulement

Codes de transaction du SIGRD (En développement)

3.2 Codes de transaction du SIGRD les plus courants qui sont liés aux activités de ce chapitre.

T-Code	Description
	<ul style="list-style-type: none">

Rapports du SIGRD (En développement)

3.3 Rapport de gestion les plus courants qui sont liés aux activités de ce chapitre.

Code des rapports	Description
	•

2.3 IDENTIFICATION DU MATÉRIEL

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte.....	2
Définitions.....	3
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	3
Références.....	4
PROCESSUS.....	5
Introduction.....	5
Identification du materiel.....	5
OTAN.....	6
Catalogage de materiel.....	9
Relations entre articles – Substitution.....	9
Matériel suivi.....	9
Système d'identification du materiel.....	10
Catalogage obligatoire.....	11
Identification du matériel pour les articles à gestion centralisée.....	12
Identification du matériel d'articles gérés localement.....	13
Ré-identification du materiel.....	14
Numéro permanent de contrôle de système(NPCS) au numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO).....	15
Immobilisations.....	16
Matériel suivi par équipement.....	16
Matériel d'instruction.....	17
Conformité (En développement).....	17
PROCÉDURES.....	18
Organigrammes fonctionnels.....	18
Code de transaction du SIGRD (En développement).....	18
Rapports du SIGRD (En développement).....	18

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre vise à décrire les politiques qui gouvernent les activités d'approvisionnement touchant à l'identification du matériel. Les éléments de données attribués déterminent comment un article sera géré tout au long de son cycle de vie. Le matériel doit être géré par tous les ministères fédéraux de manière durable et responsable sur le plan financier afin de soutenir l'exécution rentable et efficace des programmes gouvernementaux. Le point de départ est l'identification précise du matériel et les divers processus de catalogage.
- 1.2 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ainsi que le ministère de la Défense nationale (MDN) partagent la responsabilité de fournir l'identification du matériel et les services connexes auprès des ministères. Le MDN est responsable de l'administration et du maintien du Système de catalogage du gouvernement canadien (SCGC). Il est primordial de maintenir l'intégrité des données pour assurer que le matériel détenu par le MDN et les Forces armées canadiennes (FAC) soit correctement pris en compte et que le matériel approprié soit utilisé.

Contexte

- 1.3 Conformément à leur mandat ministériel, les ministres sont responsables de la gestion du matériel nécessaire à l'exécution des programmes. Les administrateurs généraux sont responsables devant le ministre et le Conseil du Trésor de la saine gestion du matériel qui leur est confié ou qui est utilisé par leur organisation. Le sous-ministre adjoint (Matériels) [SMA(Mat)] est le responsable du programme ministériel pour le matériel et rend compte au sous-ministre du cycle de vie complet du matériel. C'est au moyen de politiques, de processus et de procédures que nous sommes en mesure de rendre compte du matériel d'intérêt de manière appropriée.
- 1.4 Les ministères et organismes du gouvernement fédéral utilisent le SCGC pour codifier le matériel en service, à des fins d'identification et d'assignation de la gestion de données, ainsi qu'à titre d'outil de validation d'articles dans le but de faciliter la mise à jour des politiques et des pratiques du ministère ou de l'organisme concerné en matière de comptabilité et de gestion des stocks. Des codes d'identification ministériels sont assignés à chacun des articles enregistrés dans le SCGC afin d'identifier les ministères ou les organismes qui utilisent ces articles dans le cadre de leurs activités.
- 1.5 Le SCGC respecte les politiques et les procédures adoptées par les signataires de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) afin que tous les membres de l'alliance disposent d'une Norme générale de classification commune.

Définitions

1.6 Les définitions se trouvent à la chapitre 10.1 Glossaire.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.7 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Le sous-ministre (SM)	<ul style="list-style-type: none"> tenir à jour des dossiers exacts relativement aux biens publics dont le MDN a la responsabilité et de se conformer aux directives du Conseil du Trésor qui régissent la garde et le contrôle des biens publics au sens où l'entend l'article 62 (Gestion des biens publics) de la partie V (Biens publics) de la Loi sur la gestion des finances publiques.
Le sous-ministre adjoint (Matériels) [SMA(Mat)]	<ul style="list-style-type: none"> relever du sous-ministre en ce qui a trait au cycle de vie intégral du matériel, y compris la gestion du processus d'acquisition et de soutien du matériel (ASM) ;
Le directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> élaborer et maintenir une politique, des procédures, des processus opérationnels et des normes pour la gestion du matériel au nom du SMA(Mat).

1.8 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
SPAC et MDN	<ul style="list-style-type: none"> assurer l'identification du matériel et fournir les services connexes aux ministères.
Le gestionnaire du programme d'équipement (GPE)	<ul style="list-style-type: none"> assurer la gestion du cycle de vie ; assurer la gestion de l'identification du matériel afin de fournir une expertise en matière de stocks aussi bien qu'une expertise technique.
L'organisation du directeur – Comptabilité financière (DCF) - Stratégie et analyse relatives aux immobilisations et aux stocks (SAIS)	<ul style="list-style-type: none"> est responsable du suivi et de la surveillance des immobilisations et des stocks.

Le...	Est où sont responsables de ...
Le directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA)	<ul style="list-style-type: none"> • diriger le Bureau national de codification du Canada. • l'administration et la gestion du Système de catalogage du gouvernement canadien.
Bureau de contrôle des dossiers (BNC)	<ul style="list-style-type: none"> • entrer les données liées au matériel dans le système de gestion des données du matériel ; • mettre à jour les demandes de modification d'identification du matériel ; • aider les utilisateurs concernant les processus d'identification du MDN.
L'autorité technique et gestionnaire du cycle de vie du matériel (AT/GCVM)	<ul style="list-style-type: none"> • déterminer les exigences en matière d'identification du matériel : aperçu des fonctions de conception, d'ingénierie, d'acquisition, d'installation, de modification et d'entretien; and • Fournir l'information exacte requise pour la codification du matériel au BNC.
Le gestionnaire d'approvisionnement (Gest Appro)	<ul style="list-style-type: none"> • établir le lien avec l'AT/GCVM et l'agent de contrôle des dossiers pour entreprendre les modifications ou entrer de nouvelles données.

Références

1.9 Les documents de référence suivants ont été utilisés pour l'élaboration de cette politique :

- a. [Conseil du Trésor - Technologies de l'information \(NCTTI 25\): Codification du matériel - Critères d'applicabilité](#)
- b. [Codification de l'OTAN](#) ;
- c. [Manuel de l'accès et du transfert de la technologie contrôlée \(ATTC\) – IDDN C-02-007-000/AG-002](#)
- d. [MAF, chapitre 1020-4 Immobilisations](#) ;
- e. [MAF, chapitre 1020-5 Stocks](#) ;
- f. [Instructions de gestion de matériel 1351 Catalogage organisation du traité de l'atlantique nord \(OTAN\) du matériel fabriqué à l'extérieur du Canada](#) ;
- g. [Instructions de gestion de matériel 1630 Approvisionnement initial de soutien - nouveaux matériels](#) ; et
- h. [A-LM-505-019/JS-001 Manuel de la gestion du cycle de vie du matériel, chapitre 9 Soutien de l'approvisionnement](#).

PROCESSUS

Introduction

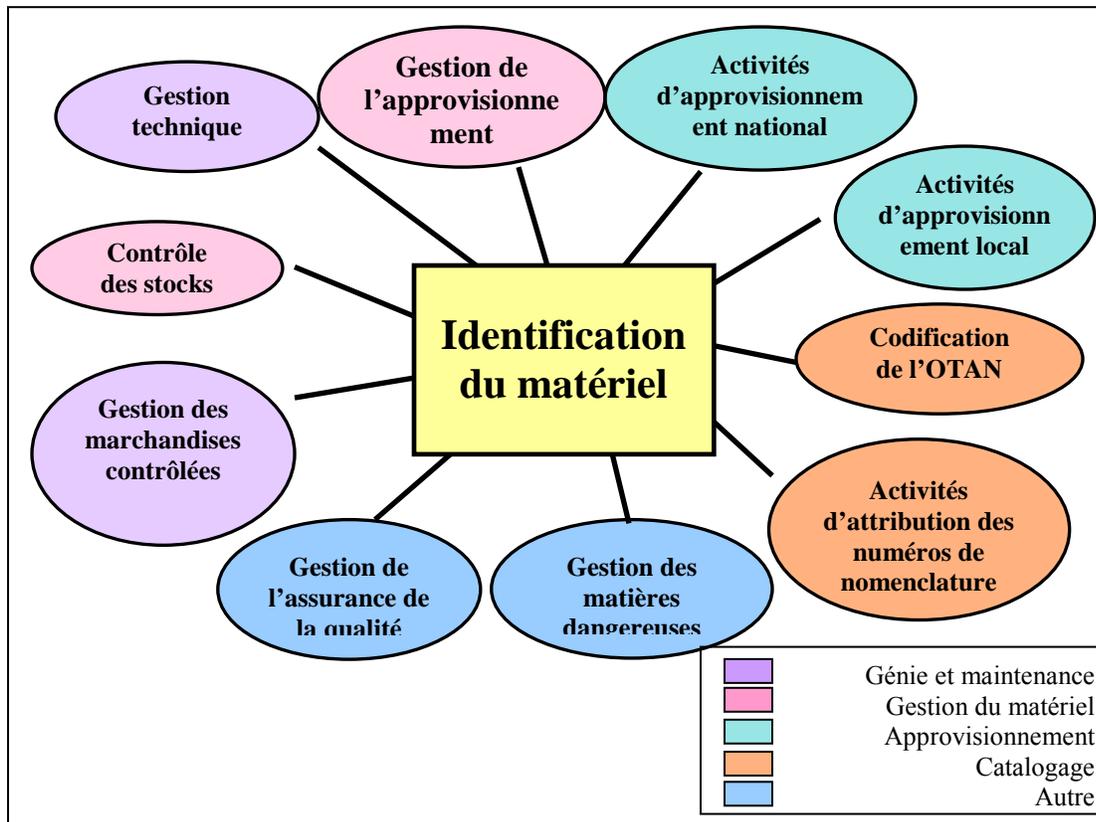
- 2.1 Le processus d'identification du matériel permettra la collecte et la validation des données visant à identifier un article, un équipement, un système d'armes ou le matériel. Cela permettra le soutien d'activités variées, notamment les actions concertées avec d'autres pays de l'OTAN, l'acquisition, la gestion des biens et des stocks, les fonctions d'ingénierie, le soutien logistique intégré, la gestion de projet (y compris l'approvisionnement initial et l'approvisionnement en pièces de rechange), la maintenance (réparation et révision), les mouvements, l'aliénation, le suivi et la gestion des données techniques. Si le matériel ne peut pas être identifié, il ne peut pas être géré.
- 2.2 Il est important de définir les caractéristiques d'IM qui sont considérées comme essentielles au système de gestion des données du matériel. Les cinq raisons pour lesquelles il est nécessaire de décrire le matériel dans le système sont les suivantes :
 - a. fournir un système uniforme d'IM au sein du gouvernement fédéral ;
 - b. améliorer la capacité de partager et d'intégrer par voie électronique les renseignements de gestion du matériel (à l'échelle du gouvernement) ;
 - c. fournir une base pour l'établissement de transactions électroniques ;
 - d. éviter le chevauchement des efforts et réduire ainsi le coût de la gestion du matériel ;
 - e. contribuer à une gestion plus efficace et rentable des biens matériels.

Identification du matériel

- 2.3 L'identification du matériel (IM) consiste en une étiquette appliquée sur un article qui est acquis, stocké, conservé, acheminé et utilisé à plusieurs reprises dans l'ensemble du système de gestion des données du matériel. Il s'agit d'une série unique de numéros d'identification pour chaque article qui contribue à réduire les articles en double dans les stocks du MDN. Les numéros de nomenclature OTAN (NNO) constituent un élément essentiel pour le MDN en ce qui a trait à la gestion, au mouvement, à l'entreposage et à l'aliénation du matériel.
- 2.4 L'identification du matériel permet une plus grande visibilité des ressources pour l'utilisateur final. Le gestionnaire du programme d'équipement (GPE) entreprendra toutes les actions nécessaires à l'aide du système de gestion des données du matériel (création du registre principal du matériel, préparation des fiches de l'équipement et des données des fiches immobilisation) et déclenchera le flux des données de catalogage d'identification du matériel vers le [SCGC](#) et des données d'inventaire d'IM dans le système de gestion des données du matériel. De nombreux intervenants doivent fournir les renseignements et les données appropriés au moment du déclenchement de l'IM. Le tableau ci-dessous illustre tout cela.
- 2.5 La chaîne d'approvisionnement de la Défense est essentielle à la mise en œuvre du système d'identification du matériel. Il est primordial que les intervenants fonctionnels et les

organisations responsables de l'acquisition, de la maintenance et de l'aliénation du matériel assurent l'intégrité des données.

2.6



OTAN

- 2.7 Le numéro de nomenclature OTAN complet à 13 chiffres doit être utilisé pour identifier tous les biens matériels dont le gouvernement fédéral a besoin de façon périodique, régulière ou permanente. Lorsque l'apposition d'un NNO complet à 13 chiffres n'est pas une option viable ou dans le cas d'articles à étiquette unique ou réduite, le matériel doit être identifié selon la classification des approvisionnements de l'OTAN (les quatre premiers chiffres du NNO) avec le nom du fabricant ou du fournisseur et le numéro de pièce ou de modèle.
- 2.8 Le code d'identification d'article OTAN, le NNO (numéro de nomenclature OTAN), sera le code normalisé de classification des biens matériels utilisé pour les systèmes de gestion des biens ministériels de l'administration fédérale.
- 2.9 Cette norme doit être utilisée pour la conception et la mise en œuvre des systèmes de codification du nouveau matériel au sein du gouvernement fédéral. Au minimum, tous les nouveaux systèmes d'identification de matériel électroniques ministériels ou les systèmes

ayant fait l'objet de modifications doivent comporter un lien vers la catégorie d'approvisionnement de l'OTAN.

2.10 Le MDN emploie deux types distincts de codes de matériel pour identifier le matériel utilisé au sein du Ministère. Chaque code comporte 13 caractères alphanumériques comme suit :

- a. Numéro de nomenclature OTAN (NNO) :
 - i. Chaque article d'approvisionnement comportera un seul numéro unique. Le code du numéro de nomenclature précède les 13 caractères alphanumériques identifiant tous les articles d'approvisionnement de matériel normalisé. Les lettres « NNO » servent à identifier le matériel comme un numéro de nomenclature OTAN, conformément aux normes de codification de l'OTAN.

NUMÉRO DE NOMENCLATURE OTAN (NNO)



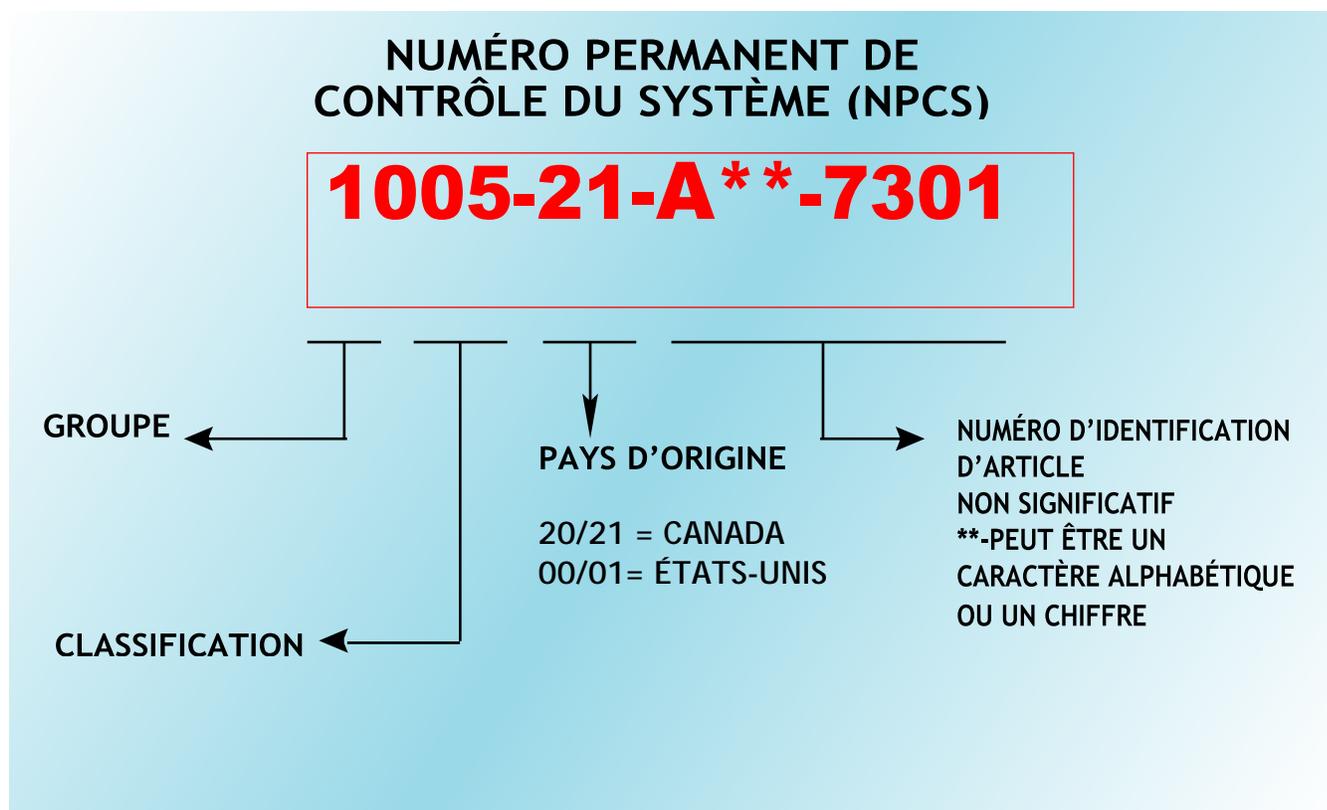
1. Les deux premiers chiffres indiquent le groupe de stock de l'OTAN (NSG). Par exemple, NSG 10 Armes ;
2. Les troisième et quatrième chiffres correspondent à la classification de stock l'OTAN (NSC). Par exemple, NSC 05 Canons jusqu'à 30 mm ;
3. Les cinquième et sixième chiffres correspondent au pays d'origine. Les codes 20 et 21 ont été attribués au Canada pour la codification du matériel, lorsque le Canada est le pays à l'origine de la conception de l'article ou de sa mise en œuvre au sein de l'OTAN.
4. Les sept autres chiffres constituent le numéro OTAN d'identification d'article propre à l'article. Par exemple, 894-7301.

NOTA : Voici la convention à suivre pour l'utilisation de tirets : 1005-21-894-7301.

- ii. Le système de codification de l'OTAN est dirigé et géré par un groupe-cadre de l'OTAN composé des directeurs nationaux du comité interallié 135 (CI/135) pour la codification. Relevant de la Conférence des directeurs nationaux des

armements, ce groupe s'emploie à renforcer, pour les pays participants, l'efficacité et l'efficience des systèmes logistiques globaux et leur fonctionnement, et à jeter les ponts nécessaires à un déroulement sans heurts des opérations logistiques dans le monde. Visiter le [site Web AC/135](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le système de Codification de l'OTAN.

- b. Numéro permanent de contrôle de système (NPCS) :
- i. On attribuera à cet article un numéro permanent de contrôle de système (NPCS) avec 13 caractères alphanumériques si aucun NNO est requis. Les lettres « NPCS » indiquent qu'il s'agit d'un code de matériel qui est utilisé seulement au Canada et qui n'est pas affiché dans le système de catalogage d'un autre pays de l'Alliance.



1. Les deux premiers chiffres représentent le groupe d'approvisionnement de l'OTAN (NSG). Par exemple : NSG 23 – Véhicules motorisés.
2. Les troisième et quatrième chiffres correspondent à la classification de stock OTAN. Par exemple NSC 10 – Passager.
3. Les cinquième et sixième caractères correspondent au pays d'origine.
4. Les sept autres caractères, qui correspondent au numéro d'identification, sont attribués par le système et propres à chaque article. Le numéro d'identification est composé d'un à trois caractères alphabétiques et de quatre caractères numériques. Par exemple : AAQ-7301.

NOTA :

1. Voici la convention à suivre pour l'utilisation de tirets : 2310-20-AAQ-7301.
2. La lettre N dans un NNO et la lettre P dans un NPCCS ne sont pas affichées dans le SCGC.

2.11 Un « NPCCS seulement » peut être exigé lorsque tous les énoncés suivants s'appliquent :

- a. est acheté, stocké, géré et consommé localement ;
- b. n'est pas soumis à des exigences techniques ;
- c. le matériel ne sera jamais utilisé au cours d'un exercice ou d'un déploiement de l'OTAN ;
- d. ne fait pas partie d'un projet d'investissement ou d'un approvisionnement initial ;
- e. s'il s'agit de matériel fabriqué au Canada, il est peu probable qu'il présente de l'intérêt pour d'autres organismes logistiques de l'OTAN.

2.12 Les demandes de codes de matériel de l'OTAN sont traitées par la [section de codification de l'OTAN du DOCA](#) en vue de l'attribution d'un NNO après que l'achèvement de la demande d'identification de matériel est signalé.

Catalogage de matériel

2.13 Les nouveaux articles dont la gestion est centralisée, et qui sont mis en œuvre au sein du MDN, doivent être catalogués et pris en compte par les dépôts, les entrepôts ou les comptes client approvisionnement. Veuillez-vous reporter à la partie 2.21 du présent chapitre pour obtenir plus de détails.

2.14 Les nouveaux articles gérés localement qui sont mis en œuvre au sein du MDN doivent être catalogués et pris en compte par les entrepôts ou les comptes client d'approvisionnement. Veuillez-vous reporter à la partie 2.22 du présent chapitre pour obtenir plus de détails.

Relations entre articles – Substitution

2.15 Différents articles ayant les mêmes propriétés (forme, pertinence et fonction), mais parfois produits par différents fabricants peuvent être groupés comme articles entièrement interchangeables dans une classification commune d'articles interchangeables appelée classification de « forme, pertinence et fonction ». Relation entre les articles (la substitution) sera créée sur approbation du GCVM. La substitution n'est pas applicable aux munitions.

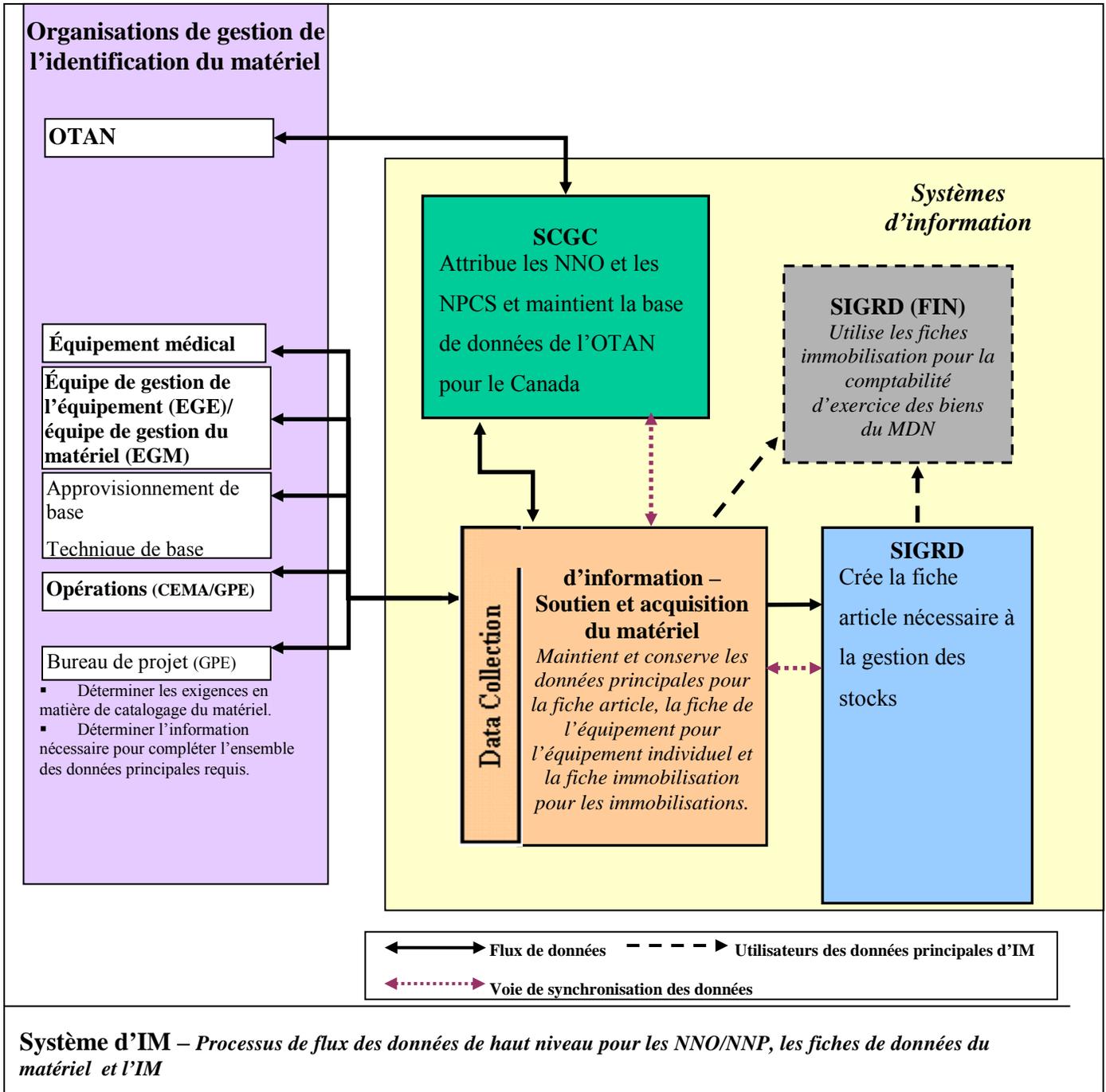
Matériel suivi

2.16 Le MDN doit faire officiellement le suivi de certains articles, depuis leur mise en œuvre au sein du MDN jusqu'à leur aliénation définitive des stocks et même longtemps après. La saisie des numéros de série pendant le traitement normalisé des transactions fournit un seul

point d'entrée. Cela assure une gestion des numéros de série plus rapide, plus sûre, plus simple et plus intelligente. Pour plus de détails, veuillez consulter le Manuel d'administration des approvisionnements au chapitre 9.5 équipement contrôlé.

Système d'identification du matériel

- 2.17 Le système d'identification du matériel fournit une méthode de regroupement de l'ensemble des données requises pour identifier de manière probante un article, un équipement, un système d'armes ou du matériel. La capacité d'identifier le matériel de façon commune soutient l'intégration d'activités variées, notamment les actions concertées avec d'autres pays de l'OTAN, l'acquisition, la gestion des biens et des stocks, les fonctions d'ingénierie, le soutien logistique intégré, la gestion de projet (y compris l'approvisionnement initial et l'approvisionnement en pièces de rechange), la maintenance (réparation et révision), les mouvements, l'aliénation, le suivi et la gestion des données techniques.
- 2.18 Le processus d'IM doit être transparent pour l'utilisateur final. Le GPE entreprendra toutes les actions nécessaires à l'aide du Système d'information de la gestion des ressources de la défense (SIGRD) lui-même (création du registre de données du matériel, préparation des fiches de données de l'équipement et des données des fiches immobilisation) et déclenchera le flux des données de catalogage d'IM vers le SCGC et vers les données d'inventaire d'identification du matériel.
- 2.19 Le diagramme ici-bas donne un aperçu général des interdépendances uniques entre les systèmes d'information et les intervenants de la gestion du matériel. Il est essentiel d'avoir un système d'IM qui répond aux besoins de tous les intervenants, ainsi qu'à ceux des systèmes d'information individuels qu'ils utiliseront pendant le cycle de vie du matériel. Le système et les sous-systèmes illustrés englobent toute la sphère des activités.



Catalogage obligatoire

2.20 La liste des articles suivants fait l'objet de restrictions et doit donc être approuvée par le GPE compétent du Quartier général de la Défense nationale avant le catalogage :

- a. Tout type de munition ;
- b. Armes à feu, autres armes et missiles ;

- c. Articles contenant du matériel radioactif ;
- d. Matériel principal, défini dans les procédures concernant le matériel principal;
- e. Équipement radar;
- f. Équipement nucléaire, biologique ou chimique;
- g. Vêtements, y compris les chaussures et l'équipement qui seraient normalement achetés à l'échelle nationale conformément aux spécifications et aux exigences du MDN;
- h. Équipement satellitaire, radio, cryptographique, TEMPEST et de télécommunications et d'antenne géré à l'échelle nationale;
- i. Engins d'extinction (section 3.2.7.1 du Manuel d'administration de l'approvisionnement [MAA]);
- j. Classeurs protégés (section 3.2.7.13 du MAA);
- k. Produits contenant du mercure;
- l. Articles assujettis à l'ITAR ou à l'ATTC; ou
- m. Outils spéciaux et l'équipement d'essai.

Identification du matériel pour les articles à gestion centralisée

2.21 Si l'une des conditions indiquées ci-dessous s'applique au nouvel article, ce dernier doit être géré de façon centralisée et assigné à un GCVM, à une AT et à un Gest Appro qui veilleront à sa gestion, et ce, même si on lui a attribué un code du groupe de nomenclature de l'OTAN :

- a. comporte une spécification stricte (données) que l'on doit respecter pendant la fabrication ou l'assemblage ;
- b. exige une inspection technique réalisée par un inspecteur qualifié du MDN à la source ou à la destination ou encore l'article doit respecter une norme stricte telle que la norme ISO 9000 ;
- c. exige la démilitarisation avant l'aliénation (contrôlé par l'Accès et transfert de la technologie contrôlée [ATTC] ou l'International Traffic in Arms Régulations [ITAR]) ;
- d. exige une réparation effectuée à une installation de maintenance régionale (compte régional du matériel en réparation) ou à une installation d'entretien de troisième échelon (compte du matériel réparable) ;
- e. doit être classé dans l'une des catégories suivantes :
 - i. munitions (NSG 13) ;
 - ii. défense chimique, biologique, radiologique, nucléaire (CBRN) ;
 - iii. missiles (NSG 14) ;
 - iv. armes (NSG 10, 69 matériels d'instruction et 99 artéfacts) ;
 - v. matériel classifié (codes consultatifs de la gestion du matériel 1L, 1P ou 1Q).
- f. être classé dans la catégorie Habillement, qui comprend tous les vêtements, à l'exception des insignes et des galons non métalliques ;
- g. être acheté au Canada en vue d'une distribution aux missions et d'une utilisation à l'extérieur du pays ;
- h. être utile, le cas échéant, aux forces d'autres nations alliées ;
- i. répond aux critères de classification des immobilisations ;

- j. fait partie d'un projet d'immobilisation ou d'une composante d'un processus d'approvisionnement initial ;
- k. l'article exige l'étalonnage et/ou l'entretien périodique; ou
- l. faire l'objet de règlements de sécurité, c.-à-d., sécurité du personnel ou de l'équipement.

Identification du matériel d'articles gérés localement

- 2.22 Tous les articles dont le coût unitaire est égal ou supérieur à 1 000 \$ (avant taxes) doivent être catalogués.
- 2.23 Pour le catalogage des items dont le coût est inférieur à 1 000 \$ (avant taxes), le responsable à l'approvisionnement doit cataloguer les items considérés comme du matériel à comptabiliser tel que décrit au chapitre 10.2 Tableau de codes, Code de classification du stock. Ce faisant, il limitera le risque de perte et augmentera la visibilité des biens comptabilisables. À ce moment-ci, les items devront être pris à charge.
- 2.24 Les articles qui respectent l'une des conditions précisées aux paragraphes 2.20, 2.21, 2.22 ou 2.23 ci-dessus doivent être catalogués avant la prise des mesures d'approvisionnement et, par conséquent, on ne peut pas les acheter à titre d'article non catalogué.
- 2.25 Les articles qui ne répondent à aucune des conditions précédentes, aux paragraphes 2.20, 2.21, 2.22 ou 2.23 peuvent être acquis localement, sans avoir été catalogués, en soumettant une demande d'achat et à l'aide des fonds locaux approuvés.
- 2.26 Si un article ne répond à aucun des critères décrits dans les paragraphes 2.20 et 2.21, on peut le considérer comme un article géré localement. Dans le cas des articles considérés comme étant gérés localement, l'unité ayant fait la demande en vue de leur octroyer un numéro sera chargée d'en assurer la gestion. Les articles classés « gestion locale » doivent être intégrés de la façon suivante :
- a. Code de gestion d'approvisionnement entrer « LOC »;
 - b. On doit attribuer un code d'AT (CAT) :
 - i. L'usine d'origine doit être utilisée comme CAT. Voir le menu déroulant Liste des autorités dans le formulaire du registre principal du matériel pour choisir l'inspecteur technique local/de la base. Le responsable technique de la base ou de l'unité désignée est normalement le membre principal de l'équipe technique, ou un membre du personnel de l'approvisionnement ayant les connaissances et le pouvoir nécessaire pour attribuer toutes les données techniques et de gestion.
 - ii. Pour les articles dont le code consultatif d'IM est « 4P », l'AT doit refléter l'AT représentant le GPE sur le plan national dans le but de maintenir les spécifications techniques et d'ingénierie ;
 - c. Comme code consultatif de gestion du matériel :
 - i. « 4L » (article géré localement, acheté et financé localement), ou
 - ii. « 4P » (géré au niveau national, acheté et financé localement).

- d. On entre le code de démilitarisation « A » (non contrôlé, aucune démilitarisation requise);
- e. On indique le code de réparabilité :
 - i. « A » (non réparable) ou
 - ii. « D » (réparable – ateliers de deuxième échelon seulement).

	4L – Article Géré Localement	4P – Géré au Niveau National / Achat Local financé localement
Gestionnaire d'approvisionnement (G Appro / Gest Appro)	LOC	LOC
Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM)	Bases/escadres/unités d'origine	L'AT maintenant la spécification
Code de démilitarisation (CDM)	A	A
Codes de réparation	A ou D	A ou D
Codes de particularités d'entreposage et de manutention (CMCE)	Selon le cas	Selon le cas

Ré-identification du matériel

- 2.27 La ré-identification du matériel est le processus qui consiste à convertir l'inventaire des items à partir d'un registre des données du matériel vers un autre registre de données du matériel sans apporter aucun changement au matériel physique. Seul le personnel autorisé peut ré-identifier le matériel en utilisant la transaction appropriée du système de gestion des données du matériel. En utilisant la transaction appropriée, on s'assure que la valeur de l'inventaire demeure exacte et vérifiable.
- 2.28 La ré-identification du matériel ne peut être faite que lorsqu'elle est autorisée dans les situations suivantes : fusion du stock ; annulation d'un NNO ; conversion du NPCCS au NNO ; ou la conversion d'un numéro de pièce du fabricant en un NNO. La ré-identification du matériel n'est pas autorisée et ne doit jamais être utilisée pour faire un ajustement, une correction des données, une correction de l'inventaire, des mises à niveau ou toute activité de cette nature.
- 2.29 **Habillement** : La ré-identification du matériel doit être effectuée au comptoir d'habillement dans la même division et magasin approprié. Ce processus peut **SEULEMENT** se produire entre des éléments similaires qui sont comparable les uns aux autres, servent le même but : même taille, forme et fonctionnalité.

NOTA : A utiliser uniquement pour les échanges ou lorsqu'un membre est libéré.
L'information sous l'onglet "Texte" doit être rempli avec le numéro de matricule du membre ou le numéro de code d'identification.

- a. Les critères de ré-identification suivant sont :
 - i. Groupe de marchandises
 - ii. Même classement du matériel
 - iii. Même type de stock
 - iv. Prix moyen pondéré (doit être dans une variante de 10% de l'article le plus cher)
 - v. Même code de réparabilité
 - vi. Même type de numéro de série (profil)
 - vii. Ne sont pas assujetties aux règles relatives à l'accès et au transfert de la technologie contrôlée (ATTC)
 - viii. Non classifié
 - ix. Matériel non cryptographique
 - x. Aucune matière dangereuse

2.30 Toute ré-identification doit répondre aux critères de sélection spécifiés. Pour les articles qui ne remplissent aucune des conditions ci-dessus, suivre les directives au Chap. 4.3 Prise d'inventaire et 4.4 Rajustement, radiation et rapport financier.

Numéro permanent de contrôle de système(NPCS) au numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO)

- 2.31 Une fois qu'un NNO a été assigné pour remplacer un numéro permanent de contrôle de système (PSCN), ou qu'un code de stock a été remplacé par un autre code de stock, l'utilisateur (GPE, GCVM, Agent de contrôle des dossiers (ACD), G Appro) doit effectuer une révision manuelle.
- 2.32 Il n'y a pas de rapport de conversion pour les ACD ou les gestionnaires d'approvisionnement (G Appro), donc l'utilisateur doit accéder à un Rapport d'approvisionnement (ZSUPSTRIP) à chaque semaine, ou de façon régulière, de même qu'à l'onglet du SIGRD, à des matériaux ayant le statut de X-Plant Matl "C6" et à un secteur de PBM particulier.
- 2.33 Dès qu'un nouveau numéro de nomenclature de l'OTAN a été adopté dans le SIGRD, l'agent de contrôle des dossiers ou le G Appro doit : compléter le processus de ré-identification du matériel, convertir le stock de l'ancien numéro Matl (NSPP ou NNO) dans le DRMIS en un numéro de nomenclature de l'Otan et envoyer un TT à SIGRD pour désactiver l'ancien NPSC ou NNO.

NOTA : Lorsqu'il y a du matériel de disponible (SOH) sous le NPCS, l'AT/GA doivent contacter le dépôt et les bases/escadres/unités concernées et leur demander de ré-identifier le matériel affecté. Cela est important afin de s'assurer que l'information maintenue dans le registre du système de gestion du matériel est correcte.

Immobilisations

- 2.34 L'identification du matériel (IM) est l'un des principaux processus du cycle d'ASM. C'est au cours de ce processus qu'un élément est désigné comme étant un article de stock (ZSTC) ou une immobilisation (ZCAS) dans le SIGRD. Les stocks (ZSTC) sont passés en charge une fois qu'ils ont été émis tandis que les immobilisations (ZCAS) sont amorties sur leur durée de vie utile.
- 2.35 La classification erronée du type de matériel pourrait causer un mauvais traitement comptable, ce qui entraîne le risque d'inexactitudes importantes dans les états financiers ministériels (EFM) et les Comptes publics du Canada. Pour atténuer ce risque, une nouvelle procédure a été introduite dans le processus d'IM. À compter du 20 mars 2018, les nouvelles demandes de catalogage qui répondent aux critères précis décrits ci-dessous seront automatiquement bloquées avant que la fiche maîtresse article (FMA) ne soit cataloguée :
- Tous les ZCAS ;
 - Tous les ZSTC de plus de 25 000 \$ (évaluation initiale du prix) et correspondant à la classification de stock A (matériel comptable) ou E (équipement contrôlé) et tout code de facilité de réparation, y compris le A.
- 2.36 Si l'un des critères ci-dessus est respecté, la classification des stocks dans la FMA devra être approuvée par un représentant de l'équipe de la section [Stratégie et analyse relatives aux immobilisations et aux stocks](#) (SAIS). Cette équipe fait partie de l'organisation du directeur – Comptabilité financière (DCF) du SMA(Fin), et elle est responsable du suivi et de la surveillance des immobilisations et des stocks. La section SAIS est l'autorité fonctionnelle chargée de déterminer si le type de matériel pour une FMA donnée doit être ZCAS (immobilisation) ou ZSTC (EAG/stocks).

Matériel suivi par équipement

- 2.37 Lorsque les articles à suivre ont été sélectionnés, il est primordial de prendre en compte au moins ce qui suit :
- a. Articles qui nécessitent périodiquement un essai, un étalonnage ou une inspection de sécurité.
 - b. Articles réparables en atelier.
 - c. Autres articles réparables jusqu'aux sous-éléments constitutifs réparables.
 - d. Articles non réparables très coûteux et en forte demande.
 - e. Articles à durée de vie limitée, contrôlés en fonction du temps et essentiels.
 - f. Articles sous garantie.
 - g. Articles sujets à la contrefaçon.
 - h. Articles exigeant un suivi technique.
 - i. Articles ayant un code d'article classifié, sensible ou d'inventaire contrôlé.
 - j. Articles nécessitant une visibilité et une gestion importantes.
 - k. Autres articles qui sont gérés en série et identifiés selon l'activité requise.

- 2.38 Dans l'entreposage, vous pouvez utiliser les numéros de série pour suivre les articles numérotés par l'intermédiaire des reçus, des transferts, de l'entreposage ou des attributions, ce qui, dans ce dernier cas, est obligatoire. Vous pouvez également suivre des articles numérotés jusqu'à leur source. La source d'un article numéroté peut être, par exemple, le bon de commande ou l'ordre de travail qui a engendré le reçu de l'article numéroté, ou la demande de réparation ou encore la commande de travail qui a entraîné l'attribution de l'article numéroté.

Matériel d'instruction

- 2.39 L'équipement qui n'est plus utilisé aux fins visées peut être réutilisé comme « utilisation de substitution », p. ex. comme matériel d'instruction. La demande de déclassification de cet équipement doit être approuvée par le GCVM concerné.
- 2.40 Lorsque la conservation est autorisée, le code de matériel doit être changé selon la classification du groupe de matériel d'instruction pertinent. L'étiquette d'identification originale doit être enlevée et remplacée par les marques appropriées indiquant l'état du matériel pédagogique de l'article. Les pièces dont le marquage est absent doivent être immédiatement retirées de l'entreposage et renvoyées à l'atelier pour être correctement identifiées (marquage ou peinture). Un contrôle suffisant doit être exercé pour prévenir l'appropriation induite et s'assurer que le matériel n'est pas identifié par erreur comme étant opérationnel.
- 2.41 Il incombe à l'utilisateur à la destination prévue de s'assurer que tous les documents connexes sont mis à jour afin de refléter le changement de fonction du matériel et sa prise en charge selon le nouveau code de matériel. Tout l'équipement de la liste de vérification non essentiel à la fonction de l'équipement doit être enlevé et retourné au système d'approvisionnement.

Conformité (En développement)

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
<u>EP 11 Nouvelle demande d'identification du matériel (IM)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmer les types de matériel. • Valider la demande d'identification de matériel. • Enregistrer et soumettre la demande d'identification de matériel et la fiche article.
<u>Identification du matériel (EP 11) – COMFOSCAN (SIEMI)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que l'article • Déterminer le type d'article • Entrer la demande d'IM dans la base de données Access • Examiner et vérifier l'exactitude de la soumission.
<u>Création d'une FA pour le type de matériel ZEIE</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les renseignements de la base de données FEO au sujet du matériel nouveau, modifié ou supprimé.
<u>EP 11 Nouveau processus d'identification du matériel d'artefact (DOCA 7)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Application alternative pour les artéfact.

Code de transaction du SIGRD (En développement)

3.2 Voici les codes de transactions les plus courants du SIGRD pour les activités expliquées dans le présent chapitre.

T-Code	Description
	<ul style="list-style-type: none"> •

Rapports du SIGRD (En développement)

3.3 Voici les rapports les plus courants utilisés dans la gestion des activités expliquées dans le présent chapitre.

Code de rapport	Description
	<ul style="list-style-type: none"> •

2.4 PLANIFICATION DU MATÉRIEL ET PROCESSUS DE PRÉVISION

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte.....	3
Définitions.....	3
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	4
Références.....	6
PROCESSUS.....	7
Aperçu de la planification du matériel et du processus de prévision.....	7
Prévision du matériel.....	7
Rassembler - Détermination des prévisions en matière de matériel.....	7
Atténuer - Renseignements supplémentaires qui influencent l'élaboration du plan.....	8
Matériel non prévisible.....	10
Outil de planification des ressources de distribution (PRD).....	10
Planification du matériel.....	10
Analyser - Identifier et évaluer les options.....	10
Planifier - Créer et mettre en œuvre un plan du matériel.....	11
Points supplémentaires à considérer pour la planification.....	11
Établissement des prix et budgets.....	11
Fonds par Crédit.....	12
Positionnement.....	12
Emballage.....	13
Planification de l'acquisition en gros de pièces de rechange.....	13
Planification des réparations et des révisions.....	14
Décisions de procéder à un achat au lieu d'une réparation.....	14
Gestion des risques.....	14
Établissement des niveaux maximum et minimum.....	14
Gestion du plan.....	16

Gardiens du matériel et utilisateurs du matériel – Prévision et planification de la maintenance locale	16
Prévisions des quantités	16
Planification du matériel - Date de livraison demandée (DLD)	17
Conformité	17
PROCÉDURES.....	18
Organigramme fonctionnel	18
Codes de transaction du SIGRD	18
Rapports du SIGRD	19
ANNEXE A - Planification des ressources de distribution (PRD).....	21
Outil de planification pour les G Appro et les AT	21
Prévision, planification et simulation	22
Coût provenant de la planification.....	22
Recommandations.....	23
Production de rapports et analytique avancée.....	24
ANNEXE B - Concepts et calculs de planification et de prévision.....	25
Calcul des besoins regroupés	25
Stock de sécurité	25
Calcul des stocks du réseau.....	26
Présentation de recommandations de mesures.....	27
Facteurs qui ont une incidence sur la planification à long terme.....	27
Seuil de réapprovisionnement.....	27
Délai d'approvisionnement.....	28
Délai préalable de réparation	28
Taux de rendement des réparations.....	28
ANNEXE C - Planification de l'acquisition en gros de pièces de rechange	29
Modèle de prise de décision pour les pièces de rechange en gros	30

POLITIQUE

But

- 1.1 Le but du présent chapitre est de détailler la politique et les processus propres à la planification du matériel et au processus de prévision au ministère de la Défense nationale (MDN) et dans les Forces armées canadiennes (FAC). Afin de contribuer à l'obligation ministérielle de démontrer l'optimisation des ressources, la saine gestion du matériel et la prestation du programme, le MDN et les FAC doivent élaborer des prévisions en matière de besoins matériels pour tous les éléments gérés de façon centrale au moins une fois par année.

Contexte

- 1.2 La planification du matériel et le processus de prévision sont des activités essentielles de la gestion globale du matériel. Ce processus fournit des données critiques qui aident tous les intervenants à prendre de meilleures décisions éclairées en matière de réapprovisionnement, y compris : la quantité à acheter, l'outil d'acquisition le plus approprié, le positionnement du matériel et l'utilisation des lignes de réparation. La planification du matériel et le processus de prévision visent à planifier les besoins matériels de manière globale afin de s'assurer qu'il y a suffisamment de matériel au bon endroit, en bonne quantité et d'avance lorsque nécessaire, tout en prévenant les ruptures de stock et le surplus d'inventaire.

Définitions

- 1.3 Les définitions, autres que celles énumérées ci-après, se trouvent au chapitre 10.1, Glossaire :
 - a. **Gestionnaire du matériel** : la personne ou l'organisme responsable de l'établissement et de la coordination des besoins en matériel, des spécifications techniques et d'autres éléments de la gestion du cycle de vie;
Remarque : dans le présent chapitre, les responsabilités du gestionnaire du matériel sont habituellement exercées par le gestionnaire d'approvisionnement.
 - b. **Niveau de stock maximal** : la quantité de stock final qui sera atteinte à la suite d'une commande lorsque le niveau de réapprovisionnement est atteint ou dépassé;
 - c. **Niveau de stock minimal** : la quantité de stock à laquelle un réapprovisionnement est initié;
 - d. **Niveau de réparation** : le niveau de stock utilisable nécessaire pour combler la demande prévue au cours du délai nécessaire pour effectuer la réparation;
 - e. **Prévision du matériel** : le processus permettant de faire des prédictions sur les futurs besoins en matériel selon les données passées et présentes, habituellement effectué par l'entremise d'une analyse;

- f. **Planification du matériel** : le processus permettant de déterminer et de positionner la quantité optimale de matériel pour combler les futurs besoins en matériel de l'organisation;
- g. **Délai d'approvisionnement** : le délai nécessaire pour obtenir un article qui commence lorsqu'une demande d'achat est créée dans le SIGRD, et qui se termine lorsque le matériel est livré à un emplacement du MDN;
- h. **Délai préalable de réparation** : le délai nécessaire pour effectuer une réparation qui commence au moment où un bon de travail est publié et se termine lorsque la réparation est terminée et que l'article est retourné dans le stock utilisable; et
- i. **Stock de sécurité** : la quantité de stock prévue à l'inventaire pour se protéger d'une rupture de stock, lors de l'intervalle normal de réapprovisionnement en raison des fluctuations dans la demande ou l'approvisionnement.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.4 Tableau d'autorités

Le...	A l'autorité de...
Ministère de la Défense nationale (MDN)	<ul style="list-style-type: none"> Approuver l'acquisition de nouvelles plates-formes, de nouvelles flottes, de nouveaux systèmes d'armes et de nouvel équipement.
Sous-ministre adjoint — Matériels (SMA[Mat])	<ul style="list-style-type: none"> Autoriser les prévisions des besoins en matériel dans le but de respecter le mandat du MDN et des FAC.
Sous-ministre adjoint (Finances) (SMA[Fin])/Dirigeant principal des finances (DPF)	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que les politiques et procédures financières ministérielles relatives à l'acquisition de matériel sont clairement communiquées et respectées.
Directeur général - Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger et maintenir à jours la politique d'approvisionnement, les procédures, les processus opérationnels et les normes pour la gestion du matériel au nom du SMA(Mat).

1.5 Tableau de responsabilités

Le ou les...	Est ou sont responsables de...
Sous-ministre adjoint — Matériels (SMA[Mat])	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les besoins en matériel et le processus d'acquisition et soutien du matériel (ASM).
Directeur – Contrôle (Groupe des matériels) (D Contr GM)	<ul style="list-style-type: none"> Examiner le coût des besoins en matériel afin de s'assurer que du financement est disponible.

Le ou les...	Est ou sont responsables de...
Organisations de niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir les besoins en matériel.
Commandement des opérations interarmées du Canada (COIC)	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir les besoins en matériel pour les opérations actuelles et à venir, au pays et à l'étranger.
Gestionnaires du programme d'équipement (GPE)	<ul style="list-style-type: none"> • Établir un plan d'acquisition des prévisions en matériel conformément aux besoins; • Estimer le coût de l'approvisionnement et établir les priorités en matière d'acquisition; et • Utiliser efficacement la ligne de réparation afin de limiter l'approvisionnement inutile.
Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM)	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir le coût détaillé des réparations au GPE; • Surveiller le nombre d'articles réparables en attente d'une réparation; • Aider le gestionnaire d'approvisionnement lors de l'examen annuel des données de réparation sur le relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) ; et • Formuler des recommandations au GPE concernant les exigences du contrat de réparation ou l'aliénation du matériel excédentaire.
Gestionnaire du matériel (GM)/ Gestionnaire d'approvisionnement (G Appro)	<ul style="list-style-type: none"> • Prépositionner le matériel afin de réduire les coûts d'expédition et d'assurer la disponibilité en temps opportun; • Surveiller l'utilisation du matériel et ajuster la disposition du matériel; • Effectuer l'examen annuel avec le GCVM pour le matériel et fournir les besoins prévus, ou déterminer les quantités en surplus qui nécessitent une aliénation; • Effectuer l'examen annuel des données de réparation sur le relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR); • Formuler des recommandations au GCVM concernant la distribution, l'aliénation et les prévisions en matière de réparation; • Veiller à ce que le matériel acheté soit bien emballé afin de minimiser la manutention lors de leur réception aux Dépôts; et • Établir la quantité à recevoir dans le système de gestion du matériel lors d'achat de matériel, afin de permettre la

Le ou les...	Est ou sont responsables de...
	réception aux Dépôts ou aux autres emplacements désignés, rendant ainsi le matériel facilement accessible pour la distribution.
Directeur d'entrepôt	<ul style="list-style-type: none">• Réviser et établir les niveaux de stock pour le matériel géré localement;• Communiquer avec les gestionnaires du matériel lorsque des problèmes de capacité d'entreposage surviennent, ou lorsque les niveaux max et min du matériel géré de façon centrale doivent être ajustés;• Retourner le matériel excédentaire aux entrepôts ou au Dépôt de soutien;• Traiter le matériel réparable nécessitant une réparation; et• Traiter le matériel identifié pour l'aliénation.

Références

1.6 Les documents de référence suivants ont été utilisés pour l'élaboration de cette politique :

- a. [Conseil du Trésor - Politique sur la gestion du matériel](#)
- b. [Conseil du Trésor - Guide de gestion du matériel](#)
- c. [IGM 1500, chapitre 11](#)
- d. [Planification des ressources de distribution \(PRD\)](#)

PROCESSUS

- 2.1 La planification du matériel et le processus de prévision sont un processus répétitif et constant et sont normalement liés aux cycles de planification financière. Même après l'établissement des besoins en matériel, les changements perpétuels aux besoins opérationnels, d'instruction et de maintenance occasionneront le besoin de réviser et de mettre à jour les plans et les besoins en matériel établis.
- 2.2 Les gestionnaires du matériel sont responsables de l'établissement et de la coordination des besoins en matériel, des spécifications techniques et d'autres éléments de la gestion du cycle de vie. Ils sont les meneurs en matière de prévision du matériel et sont responsables de formuler les prévisions qui combleront tous les besoins opérationnels et nécessaires à l'état de préparation, tout en respectant l'équilibre en ce qui a trait au financement nécessaire, à la capacité d'entreposage et aux besoins en matière de réparation. Habituellement, cette tâche est effectuée conjointement par le GCVM et le GA.

Aperçu de la planification du matériel et du processus de prévision

- 2.3 La prévision et la planification peuvent se décomposer selon les principales étapes suivantes :
 - a. Étape 1 : Rassembler - Détermination des prévisions en matière de matériel ;
 - b. Étape 2 : Atténuer - Renseignements supplémentaires qui influencent l'élaboration du plan ;
 - c. Étape 3 : Analyser - Identifier et évaluer les options ; et
 - d. Étape 4 : Planifier - Créer et mettre en œuvre un plan du matériel
- 2.4 L'information qui suit décrit chacune de ces étapes dans le but de promouvoir la réussite de la prévision et de la planification du matériel ainsi que l'exécution réussie de ces plans.

Prévision du matériel

- 2.5 La prévision du matériel est les processus selon lesquels les gestionnaires du matériel établissent quelles quantités de matériel sont nécessaires pour satisfaire aux besoins opérationnels et d'état de préparation du MDN et des FAC. Cela comprend la collecte de données provenant d'une panoplie de sources et l'exécution de l'analyse nécessaire afin de déterminer quelle quantité de chaque matériel sera nécessaire pour satisfaire aux besoins à venir.

Rassembler - Détermination des prévisions en matière de matériel

- 2.6 De nombreux facteurs entrent en ligne de compte lors de la détermination des besoins futurs pour tout article de matériel. Les gestionnaires du matériel doivent tenir compte du besoin **global** ou de l'**ensemble du système** pour tout article dont ils sont responsables. Ils

doivent tenir compte des besoins de tous les autres gestionnaires du matériel qui peuvent utiliser le même matériel.

2.7 Les activités planifiées représentent l'élément principal de la prévision du matériel puisqu'elles indiquent les périodes d'opération, d'instruction et de travail à venir qui peuvent alors être utilisées pour extrapoler les futurs besoins en matière de matériel. Les types de sources d'information qui suivent doivent, entre autres, être considérés :

- a. les horaires opérationnels planifiés;
- b. le rythme opérationnel actuel;
- c. les exercices d'entraînement planifiés;
- d. les périodes de travail ou de maintenance planifiées, y compris :
 - i. les remises à neuf;
 - ii. les modernisations à mi-vie;
 - iii. le maintien en puissance;
 - iv. la durée de vie prévue;
 - v. les modifications à la configuration de l'équipement;
- e. les plans de dessaisissement et les plans d'aliénation pour les flottes, plates-formes ou systèmes d'armes; et
- f. toute aliénation progressive d'équipement, d'ensembles, de sous-ensembles et de matériel.

2.8 L'utilisation historique et actuelle du matériel représente une deuxième source d'information clé. Cela peut comprendre la collecte d'information provenant :

- a. des outils de système, comme la PRD;
- b. des rapports de système, comme :
 - i. historique des commandes des clients;
 - ii. rapports des stocks inactifs; et
- c. des utilisateurs secondaires ou autres du matériel.

NOTA : Le déplacement du matériel entre les emplacements de stockage ne représente pas l'utilisation réelle du matériel et ne doit pas être utilisé dans le calcul des besoins futurs.

Atténuer - Renseignements supplémentaires qui influencent l'élaboration du plan

2.9 Afin de terminer la prévision des besoins en matière de matériel, il est important de noter les stocks actuels ainsi que leur condition ou leur état de fonctionnement. Les sources d'information pourraient comprendre :

- a. le stock se trouvant dans **tous** les entrepôts et emplacements de stockage utilisés dans l'ensemble du MDN et des FAC;
- b. un examen des stocks actuels en ce qui concerne la durée de conservation et le matériel qui expire;
- c. la réserve d'articles réparables et autres stocks réparables;

- d. le stock à l'état bloqué ou de quarantaine, particulièrement le matériel non reçu des entrepôts en raison de divergences au niveau de la facturation ou de la quantité;
 - e. la quantité à recevoir d'une ligne de réparation;
 - f. la quantité à recevoir d'activités d'acquisition précédentes;
 - g. les retours au stock utilisable prévus;
 - h. les retours de prêt prévus; et
 - i. l'importance d'un article.
- 2.10 De plus, certaines influences supplémentaires provenant de l'organisation ou du marché peuvent avoir des répercussions sur l'élaboration des plans du matériel. En voici quelques exemples :
- a. **Délais de livraison** : les délais courts ou longs peuvent avoir une influence sur la fréquence des achats et sur la quantité qui doit être gardée en stock pour satisfaire aux besoins continus en matière de matériel entre les acquisitions;
 - b. **Changements et avancées technologiques en matière d'équipement** : l'équipement ou le matériel qui est mis à jour ou éliminé progressivement sur le marché peut avoir une influence sur les futurs plans d'acquisition puisque le matériel actuel pourrait ne plus être disponible. Si l'équipement est mis à niveau, le nouveau matériel de soutien doit alors être également acheté et cela peut causer l'aliénation du matériel actuel qui est en train d'être éliminé progressivement;
 - c. **Disponibilité de l'article sur le marché** : la fréquence des cycles de production, les lots en quantité limitée ou minimale et l'augmentation de la concurrence peuvent avoir une influence sur la disponibilité du matériel au cours d'un cycle de planification de plusieurs années;
 - d. **Disponibilité des fonds et budget** : les ressources financières peuvent ne pas être toujours disponibles pendant plusieurs années pour satisfaire à tous les besoins en matériel, ce qui crée le besoin de prévisions fondées sur les risques;
 - e. **Exigences de l'ATTC/ITAR** : obtenir l'accès à des marchandises contrôlées peut causer un délai lors de l'acquisition si ce n'est pas inclus convenablement dans les activités de prévision et de planification;
 - f. **Lignes de réparation** : la disponibilité de la capacité de réparation et de révision ainsi que le temps nécessaire pour mettre cette capacité en place, si elle n'existe pas déjà, auront une incidence sur la disponibilité du matériel;
 - g. **Garantie de la chaîne d'approvisionnement** : s'assurer que la chaîne d'approvisionnement qui appuie le matériel est bien gérée au niveau du risque afin de permettre la garantie du matériel, y compris la détermination et l'atténuation appropriée du risque pour la chaîne d'approvisionnement, la promptitude de la livraison, la validité et l'intégrité du matériel livré et le coût du matériel; et
 - h. **Acquisition en gros de pièces de rechange** : parfois, des occasions qui permettent d'obtenir des pièces de rechange en gros à des prix réduits se présenteront. Cela aura une incidence sur les prévisions futures et l'établissement du budget ainsi que sur la capacité de stockage.
- 2.11 Les gestionnaires du matériel ne doivent pas se fier aux plans d'approvisionnements précédents ni répéter les quantités d'achats précédentes sans pouvoir justifier si le matériel

est réellement nécessaire et qu'il existe des utilisations prévues. Les approvisionnements répétitifs peuvent mener à d'énormes quantités en stock, à un gaspillage des fonds et à une pression sur les ressources de gestion du matériel dans l'ensemble du système.

Matériel non prévisible

- 2.12 Certains articles ne peuvent pas être inclus dans le processus de prévision et de planification parce que leur utilisation ne peut pas être anticipée. Ces articles sont normalement uniques et liés à des autorisations spéciales ou à des besoins d'approvisionnement. Des vêtements spécialisés, des obligations juridiques ou morales comme de l'équipement ergonomique ou en matière d'accessibilité, ou des articles pour une mission précise en raison de conditions ambiantes uniques sont des exemples de matériel non prévisible.
- 2.13 Les nouveaux approvisionnements en cours d'année peuvent ne pas avoir pu être prévus au moment de l'acquisition initiale, toutefois, toute acquisition actuelle ou subséquente doit être justifiée selon les processus habituels de prévision et de planification.

Outil de planification des ressources de distribution (PRD)

- 2.14 La PRD est l'outil actuel de consignation des prévisions et elle doit être utilisée comme élément à considérer lors de l'élaboration des prévisions des quantités de matériel et des budgets. Les renseignements provenant de cet outil de prévision peuvent faciliter et simplifier les efforts nécessaires à l'élaboration des prévisions et des plans. Des renseignements supplémentaires se trouvent à l'annexe A.

Planification du matériel

- 2.15 La planification du matériel est le processus selon lequel les gestionnaires du matériel déterminent comment garantir que le matériel nécessaire est au bon endroit au bon moment. Cela comprend la nécessité d'assurer le financement approprié par l'entremise des cycles de planification financière, de déterminer où positionner le matériel et d'assurer la liaison avec les intervenants importants pour s'assurer que le matériel peut être bien reçu dans le système de gestion du matériel. Fondamentalement, cela comporte la détermination de la bonne quantité, des bons endroits et des outils d'acquisition à utiliser afin de combler les besoins actuels et dans un futur proche.

Analyser - Identifier et évaluer les options

- 2.16 Une fois que les quantités nécessaires ont été déterminées à l'aide du processus de prévision et adaptées pour refléter la disponibilité du matériel en stock, il n'y a que trois options globales pour la planification. Elles sont :

- a. Acquisition : Il n'y a pas suffisamment de matériel utilisable pour combler les besoins prévus et une mesure d'acquisition ou de marché doit survenir. Cela peut comprendre :
 - i. Approvisionnement de davantage de matériel;
 - ii. Ouverture d'une ligne de réparation pour réparer le stock actuellement inutilisable;
 - iii. Règlement des problèmes de stock bloqué ou en quarantaine;
 - iv. Transfert de matériel d'un autre ministère; et
 - v. Gestion des risques des stocks actuels de matériel.
- b. Gestion : Il y a suffisamment de matériel utilisable dans le système pour combler les besoins prévus. Toutefois, cela peut demander une décision de redistribution afin de déplacer le matériel des entrepôts/dépôts centraux à des emplacements où le matériel est utilisé; et
- c. Réduction : Il y a davantage de matériel, utilisable et inutilisable, que ce qui est nécessaire pour combler les besoins prévus. Il faudra peut-être considérer des mesures d'aliénation. Se reporter au MGA, chapitre 8.1.

Planifier - Créer et mettre en œuvre un plan du matériel

- 2.17 Une fois que les prévisions ont été élaborées, que tous les facteurs atténuants ont été pris en compte et que la meilleure option a été choisie pour garantir que le matériel est au bon endroit, les gestionnaires du matériel doivent alors élaborer, mettre en œuvre et gérer les plans d'action nécessaires. Les plans d'action doivent atteindre et appuyer l'état de préparation du matériel, mais également équilibrer les exigences d'optimisation des ressources (approvisionnement seulement lorsque nécessaire), de saine gestion (garder en stock seulement ce qui est nécessaire) et de responsabilité financière.
- 2.18 Les gestionnaires du matériel peuvent avoir à utiliser une combinaison des options pour atteindre la solution optimale dans le but de combler les besoins en matériel.

Points supplémentaires à considérer pour la planification

- 2.19 D'autres enjeux doivent être considérés lors de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan afin de l'harmoniser aux obligations ministérielles, à la comptabilité et aux exigences de gestion du matériel.

Établissement des prix et budgets

- 2.20 Afin d'estimer les fonds nécessaires pour respecter les exigences d'état de préparation opérationnelle, les gestionnaires du matériel doivent non seulement estimer la quantité de biens nécessaires, mais également leur valeur associée.

$$\text{Valeur} = \text{Prix} \times \text{Quantité de chaque commodité/article}$$

2.21 L'estimation des prix peut être déterminée selon plusieurs méthodes :

- a. Le prix connu indiqué dans les catalogues du vendeur moins tout rabais gouvernemental applicable;
- b. La moyenne pondérée des trois derniers bons de commande (voir Coût de la planification à l'annexe A); et
- c. Le prix du bon de commande le plus récent pour les achats qui ont une forte tendance vers le haut ou vers le bas.

NOTA : Il n'existe aucune politique de restriction du temps en ce qui concerne les bons de commande utilisés pour l'établissement du prix selon la moyenne pondérée puisque chaque article peut avoir de nombreux facteurs à considérer lors de l'analyse.

2.22 Le prix dans le système de gestion du matériel est déterminé selon l'indicateur de contrôle des prix qui est établi à S - Prix unitaire normalisé pour les immobilisations ou à V - Moyenne mobile des prix pour l'inventaire. Ce prix est utilisé pour déterminer la **valeur** des stocks à l'inventaire et il reflète les prix composites de tous les approvisionnements et de toutes les utilisations antérieurs. Bien que ces prix de système peuvent donner une idée initiale des coûts anticipés pour un approvisionnement, ils ne devraient pas être utilisés seuls puisque des erreurs d'estimation surviendront.

Fonds par Crédit

2.23 Dans le cadre d'une estimation du budget, les gestionnaires du matériel devront déterminer le type de financement, Crédit 1 ou Crédit 5, qui sera nécessaire pour combler les besoins d'approvisionnement anticipés. Il faudra communiquer avec le contrôleur de la division de l'organisation respective afin d'obtenir les renseignements budgétaires appropriés pour saisir les coûts de l'acquisition.

Positionnement

2.24 Un élément clé de la planification est la détermination du meilleur endroit pour l'entreposage du matériel, autrement dit, le positionnement. Un bon positionnement vise à localiser le matériel près de l'endroit où il sera utilisé afin de réduire les coûts pour le système global de gestion du matériel et de permettre une distribution rapide en cas d'urgence opérationnelle.

2.25 Les facteurs à considérer lors du positionnement sont, entre autres :

- a. Dispositions de garde : Entreposage au MDN ou sous la garde d'un entrepreneur;
- b. Expédition directe à l'endroit où le matériel est le plus nécessaire ou le plus utilisé;
- c. Disponibilité de l'espace de stockage dans les dépôts et les entrepôts qui sont les plus près des unités avec la plus grande demande;
- d. Dispersion des stocks dans plusieurs dépôts si le matériel est utilisé dans l'ensemble du pays;
- e. Coûts de transport des vendeurs jusqu'au point de réception du MDN et des FAC;

- f. Coûts en matière de transport pour le MDN et les FAC lors de la redistribution interne des ressources;
 - g. Fréquence d'utilisation; et
 - h. Gestion des risques en ce qui concerne les emplacements lorsque seules des quantités insuffisantes sont disponibles.
- 2.26 Lors du positionnement du matériel acheté dans le cadre d'un contrat, le matériel doit être positionné dans le ou les dépôts ou entrepôts les plus près des points d'utilisation afin d'appuyer la capacité opérationnelle et l'état de préparation opérationnelle et de réduire les coûts ultérieurs en matière de transport. La réduction des coûts des contrats en centralisant tout le matériel dans un seul dépôt, peut mener à une augmentation globale des coûts assumés par le système d'approvisionnement et des coûts en matière de redistribution de ce matériel vers des endroits appropriés après la réception.

Emballage

- 2.27 L'emballage commercial normalisé peut ne pas respecter les exigences d'entreposage, ce qui peut causer des pertes, des dommages et des délais. Les gestionnaires du matériel doivent communiquer avec le DOCA 5 (Emballage) pour les spécifications appropriées et les clauses CCUA du contrat en matière d'emballage. De plus, la communication avec les dépôts ou les entrepôts qui sont conçus pour l'entreposage aidera à déterminer toute exigence supplémentaire qui permettra de faciliter l'entreposage; par exemple, le matériel qui peut être entreposé à l'extérieur ou à des endroits où la température n'est pas contrôlée.
- 2.28 Réduire les coûts d'un contrat en réduisant le matériel d'emballage peut uniquement augmenter les coûts et la pression pour d'autres éléments du système d'approvisionnement afin qu'ils puissent entreposer efficacement le matériel.

Planification de l'acquisition en gros de pièces de rechange

- 2.29 Parfois, une occasion se présente et permet au MDN et aux FAC d'acquérir de grandes quantités de pièces diverses en échange d'un seul paiement ou d'une série de paiements. Financièrement, ces occasions sont d'une grande valeur pour le MDN et les FAC puisqu'elles offrent de grandes quantités de matériel pour un prix global réduit.
- 2.30 Les gestionnaires du matériel doivent s'assurer que tous les coûts sont entrés en ligne de compte lorsqu'ils déterminent si l'acquisition en gros est la bonne marche à suivre. Les acquisitions en gros sont associées à des coûts à long terme en matière d'entreposage, d'entretien, de limites de durée de conservation et d'expiration, d'incidences sur les ressources d'entreposage pour l'augmentation des stocks, et de production de rapports.
- 2.31 Le matériel en gros, comme tout autre matériel, doit être acquis au bon prix pour refléter avec exactitude la valeur globale de l'inventaire. Les instructions permettant de calculer le prix se trouvent à l'annexe C.

Planification des réparations et des révisions

- 2.32 Le processus global de prévision et de planification du matériel comprend la prévision des réparations. Une fois qu'une prévision de réparation est mise en œuvre, elle deviendra un élément fondamental du budget de réparation de l'année en cours et de la suivante en plus de devenir un intrant dans le plan global du matériel.
- 2.33 Les gestionnaires du matériel (habituellement le gestionnaire d'approvisionnement [G Appro] en présence du GCVM et de l'autorité des achats) amorcent un examen annuel obligatoire. Un examen annuel produira toujours une prévision pour l'année en cours et une prévision pour l'année suivante. Une quantité correctement évaluée de matériel réparable aidera également à déterminer la charge de travail de l'entrepreneur pour l'année. L'autorité contractante aura besoin de ces renseignements pendant la négociation du contrat. Ces derniers aideront également l'entrepreneur à fournir de manière opportune et efficace les pièces de rechange connexes requises lors des réparations.
- 2.34 Consulter le chapitre 11 de l'IGM 1500 pour des directives concernant l'examen annuel dans le but de planifier les prévisions de réparation.

Décisions de procéder à un achat au lieu d'une réparation

- 2.35 Lorsque le coût de l'acquisition s'avère moins coûteux que le coût pour réparer le matériel qui se trouve dans la réserve d'articles réparables, ou autres stocks inutilisables, les gestionnaires du matériel doivent réduire la réserve d'articles réparables ou les stocks inutilisables à un ratio de un pour un ou à un ratio supérieur. Par conséquent, pour chaque article de remplacement acheté, la quantité équivalente doit être aliénée conformément au chapitre 8.1, Fin de vie.

Gestion des risques

- 2.36 Malheureusement, les plans optimaux peuvent ne pas pouvoir être mis en œuvre en raison de contraintes financières, de limites du marché ou d'autres obstacles. Il est important de cerner et de gérer tout risque et, lorsque possible, d'élaborer des stratégies d'atténuation. Les stratégies de gestion des risques doivent être transmises à la chaîne de commandement, particulièrement lorsque des risques pour les opérations existent afin de mieux informer la prise de décisions opérationnelles.

Établissement des niveaux maximum et minimum

- 2.37 L'établissement des niveaux maximum (max) et minimum (min) du matériel incombe aux gestionnaires du matériel (G Appro et directeurs d'entrepôt).
- 2.38 L'établissement des niveaux max et min est un outil utile pour la gestion des niveaux appropriés de matériel dans l'ensemble de la Chaîne d'approvisionnement de la Défense. L'établissement de ces niveaux à des endroits précis permet au système de déclencher des mesures de ravitaillement automatiques, ce qui augmente l'efficacité et la promptitude des

mouvements de matériel. Il aidera également à prévoir et à planifier le matériel puisqu'il crée de meilleures données permettant de comprendre les besoins et les tendances d'utilisation du client.

2.39 Selon l'article, la formule pour déterminer le bon niveau maximal et minimal sera différente. Il faut tenir compte des éléments suivants :

- a. l'espace de stockage de l'emplacement, puisque certaines unités n'ont pas suffisamment d'espace de stockage pour conserver des niveaux excessifs de matériel et auront besoin de se réapprovisionner plus fréquemment;
- b. le délai pour déplacer le matériel d'un niveau supérieur d'approvisionnement à l'organisation (industrie à dépôt/entrepôt; dépôt/entrepôt à unité de 2^e ligne; unité de 2^e ligne à unité de 1^{re} ligne);
- c. l'utilisation et le mouvement moyens au cours de ce délai;
- d. les cycles de réparation;
- e. la quantité de commande économique; et
- f. les articles limités ou contrôlés.

2.40 Les formules élémentaires sont :

Niveaux minimum

= (délai maximal en semaines) X (utilisation par semaine)

ou

= (consommation normale) X (période de commande normale)

Niveaux maximum

= (niveau minimum) + (stock de sécurité)

ou

= (niveau de commande) X (quantité de commande) - ([consommation minimale] X [période de commande minimale])

Stock de sécurité

= ([utilisation maximale lors d'une période*] X [délai maximal]) - ([utilisation moyenne pendant la période*] X [délai moyen])

Niveau de commande

= niveau minimum + consommation pendant la période initiale

ou

= consommation maximale X délai + stock de sécurité

ou

= consommation maximale X période de commande maximale

NOTA : la période* pour le calcul changera selon le niveau de l'unité. Les unités de première ligne pourraient utiliser une période calculée en jours alors que les unités de deuxième ligne pourraient utiliser une période calculée en semaines ou en mois et les

dépôts en mois ou en années. Lorsque d'autres renseignements ne sont pas disponibles, la période de base est de 120 jours.

- 2.41 Dans de nombreux cas, le système de gestion du matériel et d'autres outils électroniques connexes peuvent établir des max et des min générés par le système selon des données historiques. Les gestionnaires du matériel doivent valider périodiquement ces niveaux, particulièrement si de nouvelles informations apporteront des changements importants aux besoins.
- 2.42 Les officiers d'approvisionnement de l'unité doivent communiquer avec les gestionnaires du matériel, ou les directeurs d'entrepôt, si les niveaux max et min établis ne sont pas raisonnables ou ont besoin d'être ajustés afin de refléter les changements survenus aux besoins opérationnels, d'instruction ou de maintenance, ou encore à la disponibilité de l'espace de stockage.

Gestion du plan

- 2.43 Une fois qu'un plan de matériel a été élaboré, il incombe au gestionnaire du matériel de contrôler le plan pour s'assurer qu'il est mis en œuvre comme prévu. Lorsque des problèmes surviennent, il incombe au gestionnaire du matériel d'ajuster, d'accélérer ou d'annuler des aspects du plan, au besoin, dans le but de combler les besoins d'état de préparation opérationnelle en plus de minimiser les stocks de matériel et les dépenses inutiles.

Gardiens du matériel et utilisateurs du matériel – Prévision et planification de la maintenance locale

Prévisions des quantités

- 2.44 Avoir le bon matériel à portée de main dans le but d'effectuer la maintenance régulière préventive, planifiée et d'urgence, est essentiel à l'état de préparation opérationnelle et à l'efficacité globale du système.
- 2.45 La planification du matériel est toute aussi importante au niveau de l'unité qu'elle ne l'est au niveau national. En plus des max et min normaux, des dotations et des stocks réguliers, les unités doivent planifier leurs besoins en matériel en tenant compte de ce qui suit :
 - a. les périodes de travail planifiées;
 - b. le rythme opérationnel;
 - c. les taux de défaillances mécaniques, comme les véhicules hors d'usage (VHU); et
 - d. les taux d'utilisation réguliers.

Planification du matériel - Date de livraison demandée (DLD)

- 2.46 Les unités doivent établir une DLD raisonnable, conformément au chapitre 3.2, Demandes de matériel, afin de permettre au système global de fonctionner aussi efficacement que possible. Les unités ne doivent pas générer de demandes prioritaires (DP) ou des DLD plus rapides que nécessaire pour la maintenance de routine et planifiée lorsqu'un temps de planification approprié était disponible. Les unités doivent être prêtes à accepter les frais pour tout transport accéléré utilisé pour respecter une DP ou une DLD, s'il s'avère que la demande est causée par une mauvaise planification et non par un besoin opérationnel.
- 2.47 L'établissement d'une DLD appropriée doit tenir compte de ce qui suit :
- a. le délai nécessaire pour distribuer le matériel en stock dans le système;
 - b. le délai nécessaire pour se procurer du matériel qui n'est pas en stock dans le système;
 - c. le délai nécessaire pour fabriquer du matériel à l'interne au MDN ou dans les FAC;
 - d. le temps nécessaire pour effectuer la réparation ou l'installation; et
 - e. le temps nécessaire pour effectuer les essais et les évaluations;
- 2.48 Les DP sont pour des situations d'urgence où il n'a pas été possible de planifier, comme lors d'une défaillance mécanique d'équipement clé quelques jours avant un déploiement ou pendant un déploiement. Les DP peuvent également être utilisées pour les besoins qui peuvent avoir une incidence sur la sécurité des personnes et qui doivent être corrigés immédiatement.

Conformité

- 2.49 La conformité au présent chapitre est démontrée lorsque :
- a. les prévisions de matériel sont générées à l'aide de l'information disponible et sont conservées dans les dossiers à des fins de vérification;
 - b. les décisions concernant la tarification des achats en gros, conformément à l'annexe C, sont conservées dans les dossiers à des fins de vérification;
 - c. les activités d'approvisionnement reflètent les prévisions de matériel et les plans tiennent compte de la quantité, du positionnement et de l'emballage; et
 - d. les activités de réparation reflètent les prévisions de réparation.

PROCÉDURES

Organigramme fonctionnel

3.1 Voici l'organigramme fonctionnel lié à ce chapitre.

Processus	Description
EP 28F Planification du matériel et processus de prévision	<ul style="list-style-type: none"> Décrire l'enchaînement des opérations pour la prévision et la planification nationales à partir de la planification des opérations et d'autres exigences, en évaluant l'état actuel du stock pour les options d'exécution et en décidant des mesures à prendre pour répondre aux exigences annuelles. Notez que le module de Planification des ressources de distribution (PRD) peut fournir une prévision des besoins en matériel pour une période spécifique et peut être utilisé pour exécuter une simulation. Le PRD devrait être utilisé comme un outil pour évaluer les besoins en matériaux.

Codes de transaction du SIGRD

3.2 Voici les codes de transaction les plus courants du SIGRD pour les activités expliquées dans le présent chapitre.

Code de transaction	Description
MM03	<ul style="list-style-type: none"> Afficher les renseignements de gestion du matériel
ZE_MM_EXTEND	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre les Données maîtresses du matériel pour les codes de stock nouvellement créés pour un magasin
MMSC	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre les Données maîtresses du matériel pour les codes de stock nouvellement créés pour plusieurs magasins
ME51N	<ul style="list-style-type: none"> Créer manuellement une Demande d'achat
ME21N	<ul style="list-style-type: none"> Créer un Ordre de transfert de matériel (OTM)
ZE_ME55	<ul style="list-style-type: none"> Lancement groupé des Demandes d'achat

Code de transaction	Description
ZE_ME28	<ul style="list-style-type: none"> Lancement individuel d'un bon de commande ou d'un OTM
ME57	<ul style="list-style-type: none"> Assigner et Traiter une demande d'approvisionnement; cela permet au G Appro de passer directement à la demande d'approvisionnement, de créer une demande de prix ou un OTM au besoin
CV01N	<ul style="list-style-type: none"> Créer un document de gestion de l'information

Rapports du SIGRD

3.3 Voici les rapports les plus courants utilisés dans la gestion des activités expliquées dans le présent chapitre.

Code de rapport	Description
MMBE	<ul style="list-style-type: none"> Aperçu des stocks pour l'inventaire en main et en commande pour un code de stock. Il donne un aperçu des quantités en stock dans l'ensemble des différents magasins et divisions pour un matériel choisi. Il indique également l'état (à utilisation libre, bloqués, réservés, etc.)
MB52	<ul style="list-style-type: none"> Liste des stocks en magasin de l'entrepôt. Donne un aperçu des niveaux de stock dans l'ensemble des différents magasins et divisions pour un matériel choisi. Il indique également l'état (à utilisation libre, bloqués, réservés, etc.)
MB51	<ul style="list-style-type: none"> Fournit une liste de documents, qui constitue le journal des transactions ayant une incidence sur la quantité, l'emplacement et la valeur des marchandises.
ZSUPSTRIP	<ul style="list-style-type: none"> Rapport d'approvisionnement. Donne une vue d'ensemble des niveaux de stock dans les différents magasins et divisions relativement à un domaine de PBM donné.
ZEMP_ODR	<ul style="list-style-type: none"> Rapport des demandes en suspens
MD04	<ul style="list-style-type: none"> État dynamique des stocks. Le G Appro peut voir ce qui a causé le besoin si le numéro du bon de travail (demande d'achat) est affiché.

Code de rapport	Description
Portail des RO (Navigation de l'intelligence d'affaires / Rapports du GM / Activités de gestion du matériel en attente)	<ul style="list-style-type: none">• Montre les demandes d'achat, la réception du matériel du bon de commande et la réception de la facture du bon de commande qui sont habituellement les renseignements les plus intéressants.
Portail des RO (Navigation de l'intelligence d'affaires / Rapports du GM / Approvisionnement / Rapport du coût de la planification)	<ul style="list-style-type: none">• Montre les prix payés pour le matériel ou les services qui peuvent être utilisés pour établir le budget de l'approvisionnement futur.
ME5A	<ul style="list-style-type: none">• Donne une liste des demandes d'achat
ZEMM_RO_MANAGED	<ul style="list-style-type: none">• Liste des articles de R et R

ANNEXE A - Planification des ressources de distribution (PRD)

Outil de planification pour les G Appro et les AT

- 1.1 La planification des ressources de distribution (PRD) est une fonctionnalité pour les gestionnaires du matériel (gestionnaires d'approvisionnement [G Appro] et autorités techniques [AT]) afin d'obtenir le bon matériel au bon endroit et au bon moment, et ce, de façon efficace et efficiente pour appuyer :
 - a. la capacité opérationnelle;
 - b. l'optimisation de l'inventaire;
 - c. la réduction des coûts de fonctionnement;
 - d. l'augmentation de la satisfaction des clients; et
 - e. l'amélioration de la capacité de surveiller/d'analyser les tendances relatives à l'inventaire.
- 1.2 Les gestionnaires du matériel doivent envisager la PRD lorsqu'ils gèrent l'inventaire pour tous les stocks gérés de façon centrale, sauf les munitions et un petit nombre d'articles classifiés.
- 1.3 La PRD fournit des alertes, sous la forme de motifs de l'examen, afin de déterminer quels NNO nécessitent une attention immédiate. Tous les aspects du NNO peuvent être examinés et évalués dans le cadre de la PRD, notamment :
 - a. les données sur la gestion de l'article;
 - b. les niveaux de stocks;
 - c. l'historique de la demande;
 - d. les niveaux de stocks minimum et maximum;
 - e. les bons de commande existants dans le SIGRD;
 - f. les ordres de travail;
 - g. les demandes d'achat;
 - h. les bons de transfert de matériel (OTM); et
 - i. tous les autres renseignements sur la gestion du matériel obtenus du SIGRD en temps réel.
- 1.4 La capacité accrue de la PRD permet une visibilité globale des prévisions et des stocks. La PRD permet au gestionnaire du matériel d'examiner et d'évaluer les besoins prévus fournis par la PRD ainsi que des recommandations pour de nouveaux achats, des réparations et des transferts afin de répondre aux besoins prévus à plus long terme. Cette capacité permet au gestionnaire du matériel d'avoir une longueur d'avance sur les délais d'approvisionnement et d'autres facteurs du réapprovisionnement afin que le matériel soit en meilleure posture pour répondre aux besoins actuels et prévus.

Prévision, planification et simulation

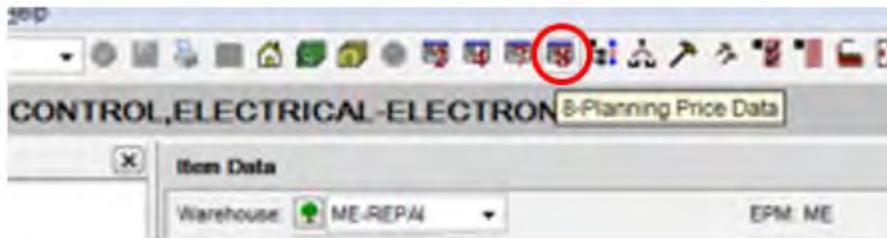
1.5 L'utilisateur de la PRD peut simuler divers scénarios en lien avec les besoins en matériel et réaliser des analyses de scénarios hypothétiques, tant pour des articles individuels que pour des groupes logiques de matériel, ce qui augmente l'efficacité de la planification. Quand des changements sont apportés dans le SIGRD pour un NNO, la PRD refait immédiatement la planification pour l'article en question, modifie la prévision et fournit de nouvelles recommandations lorsque des mesures sont nécessaires, ce qui permet aux gestionnaires du matériel d'examiner les nouvelles données et de gérer de façon proactive ce domaine en constante évolution.

Coût provenant de la planification

1.6 Le coût provenant de la planification est calculé comme la moyenne pondérée des trois derniers bons de commande dans le SIGRD. Le calcul est le suivant :

$$\text{Coût de la planification} = \text{valeur totale des stocks} / \text{quantité totale des stocks, en fonction des trois derniers bons de commande dans le SIGRD.}$$

1.7 Le coût de la planification et les bons de commande utilisés pour calculer le prix sont disponibles dans la PRD en cliquant sur le bouton Planning Price Data (cliquer sur l'option n° 8 dans la barre d'outils pour accéder à la fenêtre du coût de la planification).



1.8 Cette fenêtre fournira le coût de la planification, la date du calcul, ainsi que les détails des bons de commande utilisés pour faire le calcul, comme montré dans l'image ci-dessous :

016252778 - CHARGER,BATTERY			
8-Planning Price Data			
Planning Price: 693.69	Effective Date: 28/11/2018		
Purchase Order 1	Purchase Order 2	Purchase Order 3	
Create Date: 19/11/2018	Create Date: 12/07/2018	Create Date: 06/06/2018	
Order Reference: DRMIS450184841900008	Order Reference: DRMIS450178365000008	Order Reference: DRMIS450176519600008	
Price: 696.03	Price: 695.71	Price: 681.27	
Quantity: 64	Quantity: 6	Quantity: 13	

1.9 Le tableau ci-dessous montre un exemple de calcul du coût de la planification :

Date	Numéro du bon de commande	Quantité confirmée	Prix	Coût total
30 sept. 2016	1234	10	3,50 \$	35,00 \$
31 oct. 2016	4567	5	3,75 \$	18,75 \$
30 nov. 2016	6789	30	3,00 \$	90,00 \$
TOTAL		45		143,75 \$
Calcul du coût moyen ou du coût de la planification de la PRD		143,75 \$ / 45 = 3,19 \$		

1.10 Éléments dont il faut tenir compte pour appuyer le processus décisionnel :

- a. Si le prix des deux ou trois derniers bons de commande disponibles est le même et que l'approvisionnement effectué récemment, le coût provenant de la planification peut être utilisé;
- b. Si le prix des deux ou trois derniers bons de commande disponibles démontre une tendance à la hausse ou à la baisse, le gestionnaire du matériel peut faire une estimation en fonction de cette tendance;
- c. Si le prix d'un seul bon de commande est disponible et que l'approvisionnement a été réalisé récemment, le coût provenant de la planification peut être utilisé, ou une estimation peut être faite en s'appuyant sur le catalogue du fabricant; et
- d. Si le dernier approvisionnement n'a PAS été réalisé récemment, ou si c'est la première fois que l'on procède à l'approvisionnement de cet article, le gestionnaire du matériel peut obtenir un prix dans le catalogue du fabricant et l'ajuster en fonction des rabais alloués au ministère.

Recommandations

1.11 La PRD offre des options aux gestionnaires du matériel pour qu'ils puissent prendre des décisions relatives à la gestion du matériel en fonction de recommandations qui optimisent l'inventaire total du système à tous les emplacements. Elle tient compte des pénuries et des excédents de stock, car les recommandations sont produites automatiquement en fonction du principe visant à utiliser d'abord les stocks en sa possession :

- a. premièrement, redistribuer le matériel existant;
- b. deuxièmement, réparer les articles brisés qui sont réparables; et
- c. troisièmement, acheter du nouveau matériel.

1.12 Les recommandations issues de la PRD sont un outil pour le gestionnaire du matériel dans le développement de ses prévisions et de ses plans globaux pour le matériel.

Production de rapports et analytique avancée

- 1.13 La PRD fournit au personnel de l'approvisionnement une gamme de capacités de production de rapports sur la gestion et d'analytique avancée par l'entremise d'Insight, un logiciel de renseignements opérationnels relié à la PRD.

ANNEXE B - Concepts et calculs de planification et de prévision

Calcul des besoins regroupés

- 1.1 Les besoins regroupés comprennent les besoins périodiques (ou les demandes du client si elles dépassent les besoins périodiques prévus), les besoins non répétitifs, les demandes du client en souffrance et le stock de sécurité.

Stock de sécurité

- 1.2 Le niveau de stock excédentaire maintenu pour prévenir une rupture de stock au cours du cycle normal de réapprovisionnement en raison des incertitudes quant à l'approvisionnement et la demande. Le stock de sécurité doit être envisagé au moment de déterminer les quantités de matériel requises.

	Situation actuelle
Besoins regroupés	10
Besoins périodiques (ou les demandes du client si elles dépassent les besoins prévus)	6
Besoins non répétitifs	2
Demandes du client en souffrance	1
Stock de sécurité	1

- 1.3 Tous les besoins sont basés sur la combinaison Emplacement / Quantité / Intervalle de temps, et ils doivent être recueillis et mis à jour séparément. Cela permet de regrouper (additionner) les besoins périodiques et non répétitifs par emplacement pour l'horizon de planification, et de regrouper les besoins pour tous les emplacements pour une période donnée. Le tableau ci-dessous montre un exemple pour un code de stock donné :

	Nov.	Déc.	Janv.	Févr.
Besoins regroupés	10	4	5	3
Emplacement n° 1	7	1	1	0
Emplacement n° 2	1	3	1	2
Emplacement n° 3	2	0	3	1

- 1.4 Autrement dit, le calcul des besoins regroupés permet de déterminer les stocks utilisables nécessaires à chaque emplacement au cours de chaque période afin de répondre aux besoins périodiques et aux besoins non répétitifs. Le tableau ci-dessous montre les besoins en matériel à trois emplacements (25 DAFC, Shilo et Esquimalt) et indique aussi une valeur globale pour un code de stock donné.

	Nov.	Déc.	Janv.	Févr.	Mars	Avr.	Mai
Besoins regroupés	10	4	5	3	14	14	14
Besoins du 25 DAFC	7	1	1	0	8	8	8
Besoins de Shilo	1	3	1	2	6	6	6
Besoins d'Esquimalt	2	0	3	1	0	0	0

- 1.5 Afin de planifier efficacement le matériel, ces besoins en matériel doivent être compris pour tous les codes de stock sous la responsabilité d'un gestionnaire du matériel, pour tous les emplacements dans le réseau d'approvisionnement, et non pour les dépôts seulement.

Calcul des stocks du réseau

- 1.6 Pour déterminer les quantités de stocks disponibles dans le réseau d'approvisionnement, il faut examiner les stocks en main dans tous les emplacements de stockage des stocks utilisables, qui incluent ceux dans les lignes de réparation. Il faut également inclure les quantités à recevoir par des approvisionnements, des prêts et des retours au stock utilisable.
- 1.7 Le tableau montre les quantités prévues pour les différentes sources d'approvisionnement par mois pour un code de stock donné. Les résultats sont regroupés dans les stocks disponibles du réseau d'approvisionnement et répartis dans les prochains mois.

	Nov.	Déc.	Janv.	Févr.	Mars	Avr.	Mai
Stocks disponibles du réseau d'approvisionnement	10	2	2	0	2	100	0
Stock en main	6						
Retours de prêt	2	2	0	0	0	0	0
Approvisionnements prévus	0	0	0	0	0	100	0
Réparations prévues	2	0	2	0	2	0	0

Présentation de recommandations de mesures

- 1.8 Les tableaux ci-dessus peuvent aider à déterminer si d'autres mesures sont requises. La comparaison des besoins regroupés et des stocks du réseau révèle si les stocks actuels permettront de répondre aux besoins au fil du temps. Le tableau ci-dessous est une comparaison simple de ces quantités.

	Nov.	Déc.	Janv.	Févr.	Mars	Avr.	Mai
Stocks disponibles du réseau d'approvisionnement	10	2	2	0	2	100	0
Besoins regroupés	10	4	5	3	14	14	14
Résultat net	0	-2	-3	-3	-12	86	-14
Quantité totale prévue de stock en main	0	-2	-5	-8	-20	66	52

- 1.9 Il est évident qu'il y aura une pénurie de matériel en décembre, alors des mesures seront nécessaires, selon les options disponibles. Il sera seulement possible de prendre les bonnes décisions si l'on comprend quels seront tous les besoins au fil du temps, et non seulement les stocks disponibles au fil du temps.

Facteurs qui ont une incidence sur la planification à long terme

Seuil de réapprovisionnement

- 1.10 Le seuil de réapprovisionnement désigne le niveau de stock qui, lorsqu'il est dépassé, déclenche la fonction de commande pour les dépôts. Les niveaux de la PRD indiquent où il serait possible d'améliorer les seuils de réapprovisionnement dans le SIGRD et d'assurer la coordination avec les dépôts pour apporter les changements là où il n'y a pas de raisons pour les sites de rejeter la taille lot de façon préventive.
- 1.11 La taille d'un lot est la quantité de l'article qui sera livrée à une date précise ou fabriquée au cours d'un seul cycle de production. Une méthode répandue pour déterminer la taille d'un lot adéquate est de calculer la quantité requise pour une période donnée. Par exemple, la taille d'un lot pour réapprovisionner tout emplacement autre que le dépôt peut être fixée à un mois pour les entrepôts de deuxième ligne. Toutefois, pour les dépôts, la taille d'un lot pourrait être fixée à 12 mois, puisque l'approvisionnement est souvent réalisé sur une base annuelle. L'exception à cela serait pour les articles à délai d'utilisation; il serait alors indiqué le nombre de mois qu'un article peut être entreposé à une température, à un niveau d'humidité et dans des conditions d'éclairage précis, et rester adéquat pour son utilisation prévue. Ces types d'articles ont généralement des tailles de lots qui correspondent à leur durée de conservation.

Délai d'approvisionnement

- 1.12 Il s'agit du délai entre la création d'une demande d'achat dans le SIGRD et le moment où les biens sont reçus du fournisseur. Il comprend tous les délais de traitement interne du MDN et de SPAC. Il faut tenir compte du délai d'approvisionnement au moment de déterminer s'il est nécessaire ou non d'acheter le matériel nécessaire pour une période donnée.

Délai préalable de réparation

- 1.13 Il s'agit du délai entre le moment où une installation de réparation émet un bon de travail et le moment où l'installation de réparation devrait renvoyer l'article utilisable. Il faut tenir compte du délai préalable de réparation au moment de déterminer s'il faut ou non procéder à des réparations afin de se réapprovisionner en matériel nécessaire pour une période donnée.

Taux de rendement des réparations

- 1.14 Les articles envoyés à une installation de réparation ne sont pas tous retournés dans le stock utilisable. Pour tenir compte de cette réalité, un taux de rendement est appliqué à la quantité d'articles envoyés à une installation de réparation; cela fournit une estimation du nombre d'articles qui devraient être utilisables après la réparation. Plus précisément, le taux de rendement est une variable calculée qui compare le nombre d'articles envoyés en réparation et le nombre d'articles utilisables après la réparation au cours des activités de réparation des 12 derniers mois. Cette valeur est exprimée en pourcentage. Par exemple, si 56 articles sont envoyés en réparation et que les 56 articles sont utilisables par la suite, le taux de rendement est de 100 %. Par contre, si seulement 20 articles sont utilisables après la réparation, le taux de rendement est de 38 %. Il faut tenir compte du taux de rendement des réparations au moment de déterminer s'il faut ou non procéder à des réparations afin de se réapprovisionner en matériel nécessaire pour une période donnée.

ANNEXE C - Planification de l'acquisition en gros de pièces de rechange

- 1.1 Parfois, une occasion se présente et permet au MDN et aux FAC d'acquérir une grande quantité de pièces diverses en échange d'un seul paiement ou d'une série de paiements. Financièrement, ces occasions sont d'une grande valeur pour le MDN et les FAC puisqu'elles offrent de grandes quantités de matériel pour un prix global réduit.
- 1.2 Les gestionnaires d'approvisionnements et les officiers d'approvisionnement doivent travailler avec les contrôleurs de la division afin de déterminer les coûts appropriés permettant de prendre en charge le matériel dans le système de gestion du matériel conformément à la procédure suivante :
 - a. Le prix du vendeur ou le prix du marché de chaque unité de matériel servira de base afin d'allouer proportionnellement le coût total de l'achat à chaque unité de matériel achetée;
 - b. Le modèle de prise de décision ci-dessous est un outil permettant de déterminer le bon prix du vendeur ou du marché à utiliser afin d'allouer le prix total de l'achat;
 - c. Les utilisateurs du modèle de prise de décision devraient commencer à l'étape 1. Si les conditions ne sont pas respectées, l'utilisateur devrait passer à l'étape suivante, à moins que le prix puisse être établi avec des pièces justificatives adéquates;
 - d. Les pièces justificatives doivent être conservées pendant sept ans par l'autorité des achats et être disponibles à des fins d'audit; et
 - e. Les décisions et les calculs pertinents permettant d'allouer proportionnellement le coût de l'achat en gros au matériel doivent être approuvés par le contrôleur de la division.
- 1.3 Les vendeurs doivent fournir le prix réel par unité de toutes les pièces de rechange achetées. Il ne faut se fonder sur la juste valeur marchande pour estimer le coût des pièces de rechange que dans des circonstances exceptionnelles, lorsque le coût de chacun des articles ne peut pas être obtenu du vendeur après avoir déployé des efforts raisonnables.
- 1.4 Exemple d'allocation proportionnelle :
 - a. Le ministère a acheté 3 pièces de rechange différentes en gros, nommées A, B et C. Le prix total de l'achat payé par le ministère est de 100 000 \$;
 - b. Le vendeur a fourni le coût par unité de chaque pièce de rechange se trouvant au contrat. Ils sont les suivants :
 - i. Pièce de rechange A : 30 000 \$
 - ii. Pièce de rechange B : 70 000 \$
 - iii. Pièce de rechange C : 100 000 \$
 - c. Le coût total du matériel acheté est de 200 000 \$ (30 000 \$ + 70 000 \$ + 100 000 \$). Toutefois, le ministère a obtenu un rabais et paie seulement 100 000 \$ pour l'achat. Par conséquent, le prix de l'achat doit être proportionnellement alloué à A, B et C selon leur juste valeur marchande relative;

- d. Déterminer le taux d'escompte applicable :
 - i. Si le ministère a payé 100 000 \$ pour 200 000 \$ de matériel, alors
 - ii. l'escompte appliquée = $100\ 000 / 200\ 000 = 50\ %$
- e. Appliquer le taux d'escompte à la liste des prix fournie par poste :
 - 1) A : $30\ 000\ \$ \times 50\ \% = 15\ 000\ \$$
 - 2) B : $70\ 000\ \$ \times 50\ \% = 35\ 000\ \$$
 - 3) C : $100\ 000\ \$ \times 50\ \% = 50\ 000\ \$$
 - 4) Total payé : 100 000 \$

1.5 La valeur totale du matériel pris en charge doit toujours être égale au coût total défrayé pour acquérir le matériel. Suivre les étapes ci-dessus garantit que la valeur du matériel consigné dans le système financier du ministère est égale au coût total défrayé pour acquérir le matériel.

Modèle de prise de décision pour les pièces de rechange en gros

Étape	Décision	Preuve
1	Coût unitaire disponible basé sur le contrat existant, le cas échéant	<ul style="list-style-type: none"> • Preuves sur papier : contrat, bon de commande, facture
2	Prix unitaire du fabricant d'équipement d'origine (FEO) ou du vendeur disponible pour l'article	<ul style="list-style-type: none"> • Preuves tangibles du FEO : catalogue, renseignements privés, courriels, notes de service, etc. • Ces renseignements doivent être accessibles à des fins de vérification
3	Utilisation d'une source crédible et documentée pour déterminer la juste valeur marchande de chaque unité de matériel acheté	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation de FedLog, de l'Agence OTAN d'entretien et d'approvisionnement (NAMSA), de l'approvisionnement initial • Prix du marché cité par un vendeur différent pour le même matériel • Affidavits • Les pièces et les documents justificatifs utilisés pour déterminer le prix du marché doivent être conservés à des fins de vérification

2.5 TRANSFERT DE LA RESPONSABILITÉ DE GESTION DU MATÉRIEL

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte.....	2
Définitions.....	2
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	3
Références.....	5
PROCESSUS.....	6
Conformité.....	6
PROCÉDURES.....	7
Organigrammes fonctionnels.....	7
Code de transaction du SIGRD.....	7
Rapports du SIGRD.....	7
ANNEXE A – Transfert de la Responsabilité de Gestion du Matériel Central/Local.....	9
PROCESSUS.....	9
Ajustement du programme.....	11
Accord de transfert.....	11
Présentation au Directeur – Budget.....	11
Conseil de gestion du programme.....	11
Annex A – Appendice 1.....	12
ANNEXE B – Responsabilité de la Migration du Matériel (A l'interne du SMA (Mat)).....	13
PROCESSUS.....	13
Migration du matériel.....	13
Code de stock à un seul NIM.....	14
Code de stock qui n'est pas associé à un NIM ou un IGE.....	14
Annexe B Appendice 1– Modèle d'accord de migration.....	16

POLITIQUE

But

- 1.1 Le but de la présente politique est de fournir un cadre de travail à la Gestion du programme d'équipement (GPE) pour la migration d'articles vers l'endroit où leur gestion sera la plus efficace et la plus contrôlée. Étant donné que la responsabilité du contrôle des matériels peut changer au cours de son cycle de vie, il est nécessaire de définir clairement le processus à suivre pour faciliter le transfert des matériels entre entité de gestion du programme de l'équipement (GPE) centrale ou d'une entité de gestion du programme de l'équipement (GPE) centrale et un organisme de gestion local (et vice-versa) afin de mieux soutenir l'utilisateur final.

Contexte

- 1.2 Le Transfert de la Responsabilité de Gestion du Matériel a pour but de faire en sorte que les utilisateurs finaux puissent obtenir à temps et d'une façon rentable le matériel et l'équipement dont ils ont besoin; et faire en sorte que tout élément de matériel satisfaisant à au moins un critère lié à la gestion centrale, soit géré au niveau national.

Définitions

- 1.3 Les définitions qui ne sont présentées ci-après figurent au chapitre 10.1 – Glossaire.
 - a. **Migration:** la gestion de la migration du matériel d'une équipe de gestion de l'équipement à une autre dans le système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD);
 - b. **Équipe de gestion de l'équipement (EGE):** une petite équipe hautement intégrée et multidisciplinaire offrant du soutien relativement à l'équipement, aux systèmes et aux services. L'équipe détient les responsabilités suivantes: la gestion du matériel, les services d'expertise techniques, le soutien, la planification, la réparation et l'entretien de l'équipement, la gestion et l'évaluation de projets, la gestion des contrats, l'ingénierie, le contenu des publications techniques et des dessins techniques ainsi que l'aliénation;
NOTA: Dans le SIGRD, l'EGE est définie comme un gestionnaire d'approvisionnement et une autorité technique.
 - c. **Numéro d'immatriculation du matériel (NIM):** un NIM (un code alphanumérique à 8 caractères) est assigné à chaque pièce d'équipement des FAC afin de disposer d'un code de référence pour identifier les autorités techniques, les publications, les identificateurs du groupe d'équipement et les codes d'utilisation du matériel. Le DOCA 5 établit et maintient les NIM dans le Fichier central sur l'identification de l'équipement et la documentation;
 - d. **Identificateur de groupe d'équipement (IGE) et code d'utilisation du matériel (CUM):** les IGE et les CUM sont tirés du NIM (les 5 premiers chiffres du NIM) et assignés à tout le matériel de l'inventaire du système de gestion d'enregistrement du

- matériel pour identifier les composantes et les pièces de rechange de matériel ou d'équipement pour montrer leur relation à des fins de comptabilité, de réapprovisionnement ou d'aliénation;
- e. **Bureau de contrôle des dossiers (BCD):** un bureau de contrôle des dossiers a été créé dans chaque division pour garder à jour les données principales dans le SIGRD en soutien aux activités d'ASM du MDN, notamment la création et la mise à jour des données du matériel dans le SIGRD;
 - f. **Autorité technique agent de contrôle des dossiers (ATACD):** les ATACD de division sont responsables de garder à jour les profils de code de l'autorité technique (CAT), ainsi que l'ensemble de l'équipement (NIM) assigné à chaque CAT. Les données principales sont tenues à jour par l'intermédiaire du SIGRD; et
 - g. **Autorité technique principale:** l'AT principale pour le matériel est d'abord l'AT qui est le premier utilisateur du matériel, c.-à-d. l'AT qui a demandé en premier lieu à ce que le matériel soit identifié dans le système de gestion d'enregistrement du matériel.
 - i. l'AT principale doit être l'AT qui utilise le matériel dans le système qui est soumis aux spécifications techniques les plus strictes;
 - ii. lorsque l'utilisation du matériel de toutes les autorités techniques requiert le même niveau de spécification technique, l'AT sera celle qui possède le taux d'utilisation le plus élevé; et
 - iii. l'AT principale désigne l'autorité technique responsable de l'article en fonction, habituellement, de l'exigence technique la plus élevée.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.4 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Sous-ministre adjoint - Matériel (SMA(Mat))	<ul style="list-style-type: none"> • approuver l'accord de migration.
Comité de gestion du Groupe des matériels (CGGM) du SMA(Mat)	<ul style="list-style-type: none"> • nommer une AT principale, si les parties ne s'entendent pas au sujet de la migration.
Gestionnaires du programme d'équipement (GPE)	<ul style="list-style-type: none"> • approuver la responsabilité de la migration du matériel.
Comité de surveillance de l'acquisition et du soutien au matériel (CS ASM)	<ul style="list-style-type: none"> • approuver les transferts de la responsabilité de gestion du matériel; et • prendre une décision si le Groupe de travail sur la gestion des stocks (GTGS) ne peut parvenir à une entente.

1.5 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
Gestionnaires du programme d'équipement (GPE) avec la composante gestion du matériel du DG Svcs Acq	<ul style="list-style-type: none"> • examiner le changement proposer pour en évaluer l'incidence sur leurs activités; • déterminer de la centralisation, et en consultation avec le D Contr GM, évaluer si un transfert de fonds est nécessaire de la part des N1 cédant le matériel; • préparer l'accord de transfert; et • préparer l'accord de migration.
Entités du niveau 1 (N1) qui sont touchées	<ul style="list-style-type: none"> • examiner le changement proposé pour en évaluer l'incidence sur leurs activités; et • aux fins de la centralisation, voir si un transfert de fonds est nécessaire de la part du SMA(Mat).
Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM)	<ul style="list-style-type: none"> • voir si la gestion du matériel peut migrer vers une autre entité; • fournir une analyse détaillée du coût et de l'utilisation du matériel dont la migration est envisagée; et • le contenu des données pour chacune des données du matériel.
Gestionnaire d'approvisionnement (G Appro)	<ul style="list-style-type: none"> • assurer la liaison avec le GCVM/l'AT et le bureau de contrôle des dossiers (BCD) pour entreprendre les modifications ou l'insertion de nouvelles données.
Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA)	<ul style="list-style-type: none"> • coordonner les activités entre les chefs d'état-major d'armée (CEMA) et les GPM; • présider le Groupe de travail sur la gestion des stocks (GTGS).
Directeur – Contrôle (Groupe des matériels) (D Contr GM)	<ul style="list-style-type: none"> • remettre un exemplaire de l'accord de transfert (annexe A) au Directeur – Budget (DB) en demandant le transfert de fonds; • informer l'analyste de la Division du Chef de Programme (C Prog) du SMA(Mat) en lui envoyant un exemplaire de l'accord de transfert (annexe A).
Groupe de travail sur la gestion des stocks (GTGS)	<ul style="list-style-type: none"> • examiner le besoin et formuler des recommandations pour obtenir l'approbation du Comité de surveillance de l'Acquisition et du soutien au matériel (CS ASM).

Références

1.6 Les documents de référence suivants ont été utilisés pour l'élaboration de cette politique:

- a. [Loi sur la gestion des finances publiques \(L.R.C. \(1985\), ch. F-11\)](#);
- b. [Conseil du Trésor – Politique sur la gestion du matériel](#);
- c. [A-LM-505-019/JS-001 Manuel des activités du GCVM](#).

PROCESSUS

- 2.1 Normalement, un GCVM/AT ou le gestionnaire principal du matériel est le gestionnaire technique pendant tout le cycle de vie du matériel. Toutefois, si cette organisation n'est plus la mieux placée pour la gestion technique de matériel, il sera nécessaire de transférer la responsabilité du matériel à une autre organisation. Avant d'entreprendre toute activité d'aliénation, il est impératif que le GPE avec la responsabilité du matériel procède à un examen, conformément au MGA chapitre 8.1, pour s'assurer que la responsabilité du matériel dont il existe toujours des besoins, soit transférée au nouveau gestionnaire.
- 2.2 Lors du transfert de la responsabilité de gestion du matériel centralisée à la gestion locale, les unités touchées par le changement doivent être en mesure d'assumer la responsabilité additionnelle du matériel. Cette responsabilité comprend les ressources humaines, techniques et financières. Le transfert ne doit pas compromettre la souplesse du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes (MDN/FC) dans la gestion et la redistribution des ressources limitées.
- 2.3 Si un article géré localement est identifié comme du matériel correspondant à la liste du matériel géré de façon centralisée, il doit être immédiatement transféré à la gestion centralisée.
- 2.4 Toute personne impliquée dans le matériel peut recommander une migration de la responsabilité du matériel à sa chaîne de commandement à une autre GCVM/AT. Par exemple, cela peut être dû à une exigence de rigueur technique, le LCMM/AT actuel ne nécessitant plus le matériel, ou un autre LCMM/AT nécessitant un plus grand volume.
- 2.5 Les détails sur le processus de transfert de la responsabilité de Gestion du matériel central/local se trouvent à l'annexe A. Les détails du processus de transfert de la responsabilité de gestion du matériel interne au SMA (Mat) se trouvent à l'annexe B.

Conformité

- 2.6 Afin d'être conforme à ce chapitre, les gestionnaires de matériel sont tenus de:
 - a. veiller à ce que le matériel soit géré au niveau approprié;
 - b. compléter les accords de transfert ou de migration avant le transfert/la migration des autorisations ou des fonds; et
 - c. télécharger les copies des ententes de transfert ou de migration, ou les courriels équivalents, dans le système de gestion du matériel sous les données du matériel.

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
Transfert de gestion centrale à locale Annexe A para 1.6	<ul style="list-style-type: none"> Transfert de la responsabilité de gestion du matériel de centrale à locale. Les achats et les fonds sont de responsabilité locale.

Code de transaction du SIGRD

3.2 Voici les codes de transactions les plus courants du SIGRD pour les activités expliquées dans le présent chapitre.

Code de transaction	Description
MM03	<ul style="list-style-type: none"> Afficher les renseignements de gestion du matériel
ME21N	<ul style="list-style-type: none"> Créer un Ordre de transfert de matériel (OTM)
ZE_ME28	<ul style="list-style-type: none"> Lancement individuel d'un bon de commande ou d'un OTM
ZE_ME55	<ul style="list-style-type: none"> Lancement groupé des Demandes d'achat
ME57	<ul style="list-style-type: none"> Assigner et Traiter une demande d'approvisionnement; cela permet au G Appro de passer directement à la demande d'approvisionnement, de créer une demande de prix ou un OTM au besoin

Rapports du SIGRD

3.3 Voici les rapports les plus courants utilisés dans la gestion des activités expliquées dans le présent chapitre.

Code de rapport	Description
MMBE	<ul style="list-style-type: none"> Aperçu des stocks pour l'inventaire en main et en commande pour un code de stock. Il donne un aperçu des quantités en stock dans l'ensemble des différents magasins et divisions pour un matériel choisi. Il indique également l'état (à utilisation libre, bloqués, réservés, etc.)
MB52	<ul style="list-style-type: none"> Liste des stocks en magasin de l'entrepôt. Donne un aperçu des niveaux de stock dans l'ensemble des différents magasins et divisions pour un matériel choisi. Il indique également l'état (à utilisation libre, bloqués, réservés, etc.)
MB51	<ul style="list-style-type: none"> Fournit une liste de documents, qui constitue le journal des transactions ayant une incidence sur la quantité, l'emplacement et la valeur des marchandises.
ZSUPSTRIP	<ul style="list-style-type: none"> Rapport d'approvisionnement. Donne une vue d'ensemble des niveaux de stock dans les différents magasins et divisions relativement à un domaine de PBM donné.
MD04	<ul style="list-style-type: none"> État dynamique des stocks. Le G Appro peut voir ce qui a causé le besoin si le numéro du bon de travail (demande d'achat) est affiché.
BI Portal (Business Intelligence Navigation / MM Reports / Outstanding Material Management Activities)	<ul style="list-style-type: none"> Montre les demandes d'achat, la réception du matériel du bon de commande et la réception de la facture du bon de commande qui sont habituellement les renseignements les plus intéressants.
BI Portal (Business Intelligence Navigation / MM Reports / Procurement / Planning Price Report)	<ul style="list-style-type: none"> Montre les prix payés pour le matériel ou les services qui peuvent être utilisés pour établir le budget de l'approvisionnement futur.
ME5A	<ul style="list-style-type: none"> Donne une liste des demandes d'achat
ZEMM_RO_MANAGED	<ul style="list-style-type: none"> Liste des articles de R et R

ANNEXE A – Transfert de la Responsabilité de Gestion du Matériel Central/Local

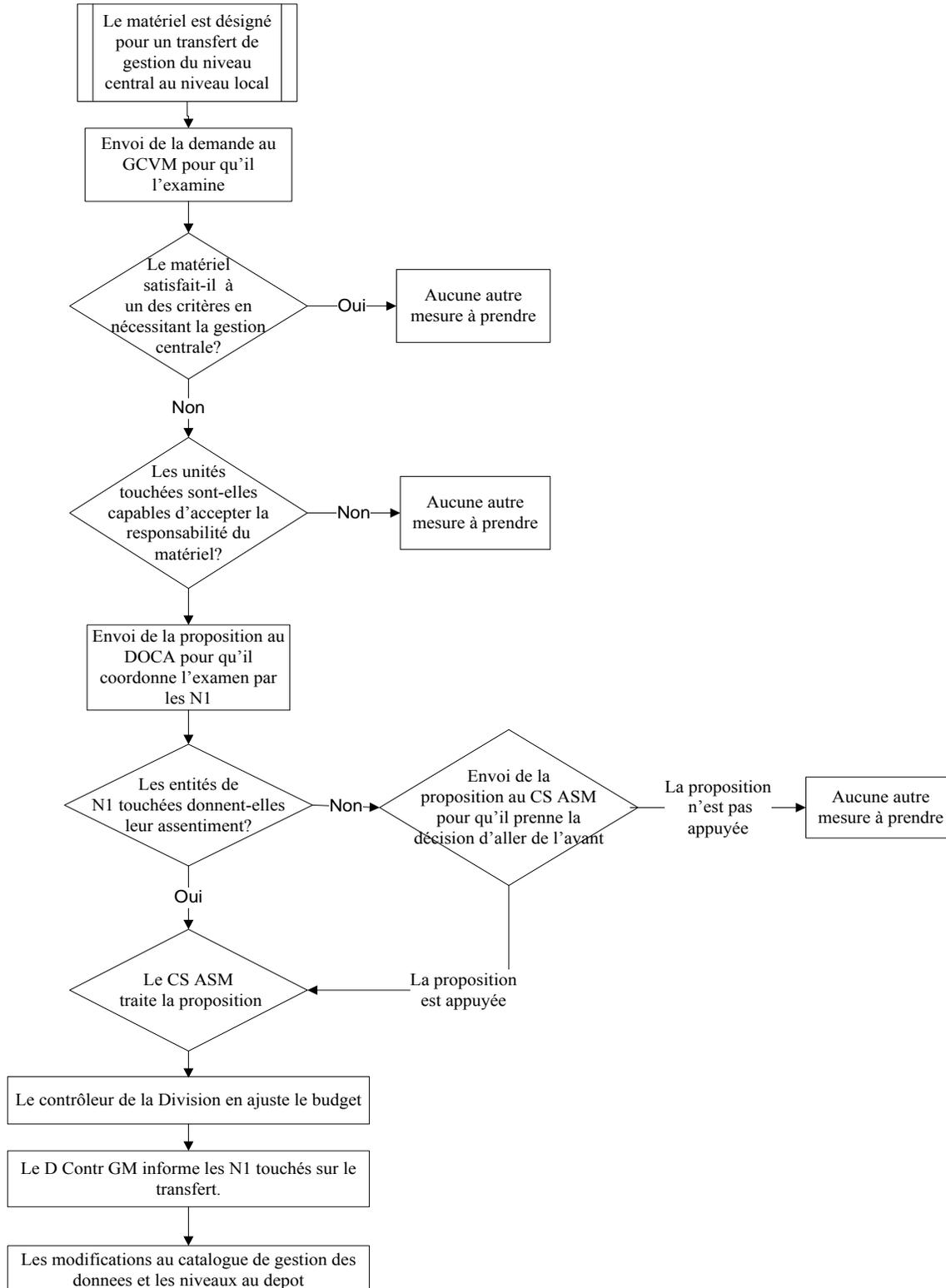
PROCESSUS

Transfert de la gestion centrale à la gestion locale

- 1.1 La demande de transfert de la responsabilité de gestion du matériel peut émaner de n'importe quel niveau. Elle est envoyée, par l'intermédiaire de la chaîne de commandement du requérant, au GCVM pour qu'il l'étudie.
- 1.2 Le GCVM doit examiner la demande pour cerner les conséquences d'un changement de niveau de gestion. Si le GCVM appuie le changement, il amorce la rédaction d'une proposition de décentralisation et prépare la définition des besoins d'utilisation prévus.
- 1.3 La proposition est envoyée au DOCA qui coordonne ensuite l'examen de la demande par les N1 (le Groupe de travail sur la gestion des stocks et les représentants des N1). Les entités du niveau 1 recevant le matériel examinent le changement pour évaluer l'incidence sur leurs activités. Elles font ensuite savoir si elles acceptent d'assumer la responsabilité supplémentaire. Une fois l'assentiment des N1 obtenu, la demande est envoyée au CS ASM pour qu'il la traite. Si les parties ne peuvent s'entendre sur le transfert, le DOCA présente l'énoncé du besoin au CS ASM pour qu'il prenne une décision.
- 1.4 Lorsque la date d'entrée en vigueur du transfert est établie, le gestionnaire d'approvisionnement (G Appro), en collaboration avec le GCVM, doit décider du contenu du code consultatif pour la gestion de l'article, fixer les niveaux min/max aux dépôts et coordonner le changement des données sur le fournisseur, si nécessaire. Le changement des données sur le fournisseur peut être effectué par le G Appro, ou la responsabilité du processus peut être répartie entre les clients touchés.
- 1.5 L'ensemble du processus de transfert ne doit pas gêner les demandes prioritaires (DP). Le G Appro doit traiter toutes ces dernières jusqu'à ce que le transfert ait eu lieu.

Du niveau central au niveau local.

1.6 Organigramme fonctionnel



Transfert de la Responsabilité de Gestion du Matériel d'un organisme local à un organisme central

- 1.7 Quand des éléments de matériel gérés au niveau local répondent aux critères établis pour le matériel inscrit sur la liste des matériels devant être gérés par un organisme central, ils doivent passer sous le contrôle de ce dernier. Il se pourrait que des articles ne figurant pas sur cette liste doivent malgré tout être gérés au niveau central.
- 1.8 La demande est envoyée au DOCA qui décide quel GPE est le plus qualifié pour examiner le matériel. Le GPE confie alors au GCVM choisi le soin d'examiner le changement proposé.
- 1.9 Le GCVM doit examiner le matériel et voir si le transfert de la gestion est effectivement nécessaire. S'il l'est, le processus continue, et le GCVM doit analyser les degrés d'utilisation réels et prévus. Le GPE désigne alors un G Appro. Si le transfert n'est pas nécessaire, le processus s'arrête, et aucune autre analyse ne s'impose.

Ajustement du programme

Accord de transfert

- 1.10 Si un transfert de fonds est nécessaire, il faut un accord de transfert (annexe A) indiquant les sommes à transférer, et ce, pour chaque organisation N1 touchée; l'accord doit être signé par le SMA(Mat) et les N1 concernés. Il incombe au GPE touché du SMA(Mat) de préparer l'accord et d'obtenir les signatures nécessaires. Il faut consulter le D Contr GM au début du processus quand la décentralisation est envisagée, afin de confirmer que les fonds mentionnés sont disponibles en vue du transfert.

L'entente de transfert originale sera conservée par le Bureau de Contrôle des données (BCD).

Présentation au Directeur – Budget

- 1.11 Une fois que toutes les parties ont signé l'accord de transfert, le D Contr GM coordonne le processus avec le DB pour opérer le transfert de fonds.

Conseil de gestion du programme

- 1.12 Le CGP est informé lorsque le transfert est autorisé. Un exemplaire de l'accord de transfert est envoyé par le D Contr GM à l'analyste du C Prog du SMA(Mat).

Annex A – Appendice 1

Accord de transfert – SMA(Mat) Ajustement (extérieur) du programme

Ajustement du programme

Ajustement (En cours d'exercice / Référence)	Du (N1 / N2)	Au (N1 / N2)	Date d'entrée en vigueur	C113 AN	L101 F et E	L111 ETS	Autres fonds	Total
Total								

Motif du transfert

Indiquer les responsabilités faisant l'objet du transfert.

Recommandation de transfert de fonds

Contrôleur de N2 cédant le matériel

Inscrire le nom

Date

Contrôleur de N2 recevant le matériel

Inscrire le nom

Date

Approbation de l'ajustement du programme

N1 cédant le matériel

Inscrire le nom

Date

N1 recevant le matériel

Inscrire le nom

Date

Approbation du transfert de fonds

Contrôleur de N1 cédant le matériel

Inscrire le nom

Date

Contrôleur de N1 recevant le matériel

Inscrire le nom

Date

ANNEXE B – Responsabilité de la Migration du Matériel (A l'interne du SMA (Mat))

PROCESSUS

Migration du matériel

- 1.1 La migration de tout le matériel et de l'équipement survient habituellement lorsqu'un GCVM/une AT ou un G Appro découvre que le matériel ou l'équipement ne devrait pas être en sa possession, ou lorsqu'un G Appro découvre de l'équipement ou du matériel qui, selon lui, devrait appartenir à sa division. L'EGE actuellement responsable du Numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) doit entreprendre la demande de migration pour le transférer d'un GPE à un autre.

NOTA: La gestion de la migration entre un GPE et un GCVM/une AT se fait à l'intérieur de la division.

- 1.2 La proposition est envoyée de l'EGE « perdante » vers l'EGE « bénéficiaire » afin de déterminer qui devrait assumer la responsabilité de la gestion du matériel. L'EGE « bénéficiaire » étudiera le changement afin de déterminer l'incidence qu'il aura sur ses activités. L'EGE « bénéficiaire » déterminera si elle accepte d'assumer la responsabilité du matériel. Après consensus entre les deux EGE, la coordination du transfert de fonds s'effectue au besoin. Si les parties ne peuvent parvenir à un consensus sur la migration, l'EGE « perdante » doit soumettre une demande de décision au Comité de gestion du Groupe des matériels (CGGM) du SMA(Mat).

- 1.3 Avant de procéder à la migration d'un article, l'EGE «perdante» doit:

- a. faire le suivi de toutes les demandes en suspens. Les demandes de faible priorité ne seront pas traitées par l'EGE «perdante» si les négociations pour la migration se concluent dans un délai de 30 jours ouvrables. Si cette échéance ne peut être respectée, l'EGE «bénéficiaire» dispose de l'option de repousser la date de migration. S'il advenait que l'EGE «perdante» ne dispose pas d'assez de fonds pour traiter toutes les demandes en suspens, le matériel peut être quand même être transféré si les deux parties s'entendent;
- b. s'assurer que le niveau des stocks est suffisant pour permettre à l'EGE «bénéficiaire» de disposer d'assez de temps pour se familiariser avec l'article (selon le délai d'approvisionnement, de trois à six mois de stocks sont recommandés); et
- c. remplir les documents d'acquisition au sujet de toutes les demandes en suspens prioritaires et les fournir à l'EGE «bénéficiaire».

NOTA: L'ensemble du processus de migration ne doit pas nuire aux demandes prioritaires (DP). L'EGE «perdante» doit traiter toutes les DP jusqu'à ce que la migration ait eu lieu.

- 1.4 Une fois les parties parvenues à un consensus, l'EGE «perdante» transfère les renseignements appropriés (voir l'annexe A) à son agent de contrôle des dossiers, avec l'approbation de l'EGE «gagnante»; toutefois, la procédure peut varier selon la division concernée. L'agent de contrôle des dossiers s'occupe ensuite de la migration par l'intermédiaire du SIGRD en effectuant une modification des données du matériel. L'agent de contrôle des dossiers doit conserver la justification relative à la gestion de la migration dans ses dossiers pour une période de trois ans.
- 1.5 Une fois la date de la migration déterminée, l'EGE bénéficiaire doit apporter les modifications appropriées aux données de gestion dans le SIGRD.
- 1.6 L'EGE «perdante» doit vérifier que les changements ont été traités correctement dans le SIGRD. Si un NIM doit migrer d'un GCVM/d'une AT à un(e) autre, l'EGE «perdante» doit aussi assurer la liaison avec l'ATACD correspondante.

Code de stock à un seul NIM

- 1.7 La gestion du matériel qui ne porte qu'un seul NIM actif doit se faire conformément au chapitre 8.1 Aliénation du matériel.

Code de stock à plusieurs NIM

- 1.8 La gestion du matériel comportant plusieurs NIM actifs doit migrer lorsque l'EGE «perdante» désigne l'EGE «bénéficiaire». Lorsqu'il est difficile de déterminer qui est l'EGE «bénéficiaire», les critères de sélection suivants, apparaissant en ordre de priorité, doivent être utilisés:
 - a. utiliser le [SCGC](#) (Système de catalogage du gouvernement du Canada) pour déterminer les NIM associés au code de stock;
 - b. analyser le taux d'utilisation pour déterminer la division, l'EGE ou le gestionnaire du système d'armement (GSA) responsable de l'IGE dont le taux d'utilisation est le plus élevé. Les relations semblables et les données du matériel de l'ensemble immédiatement supérieur peuvent contribuer à l'évaluation. Il convient de noter que la manipulation des données de planification des ressources de la défense (PRD) (historique de transaction) sera nécessaire pour obtenir l'utilisation du matériel; et
 - c. davantage de critères de sélection, acceptés par toutes les parties concernées, peuvent être utilisés (c.-à-d., HAZMAT, ATTC, etc.).

Code de stock qui n'est pas associé à un NIM ou un IGE

- 1.9 Lorsque l'AT principale n'est pas indiquée dans le catalogue, le G Appro doit déterminer le plus grand utilisateur en fonction du NNO à partir du CUM ou du NIM inscrit au SCGC. Il faut consulter le GCVM/l'AT de ce NIM pour déterminer s'il devrait être l'AT principale pour cet article.

- 1.10 Tous les efforts requis doivent être déployés pour assigner un NIM ou un IGE applicable (par l'intermédiaire du SIGRD). Au cours du processus d'évaluation des stocks, si l'IGE d'un article ne peut être assigné ou déterminé par l'EGE « perdante », l'article doit migrer vers la division qui en a fait le plus grand usage au cours des seize derniers trimestres. **Les pièces de rechange de l'équipement ne doivent pas migrer sans un NIM assigné par le SIGRD.** Autres options de gestion:
- a. conserver l'article (p. ex. : Code d'avis de GI « 1E », jusqu'à ce que la prochaine demande soit reçue, entraînant la vérification de l'utilisateur final et l'attribution d'un NIM/IGE approprié); et
 - b. déclarer un article en surplus grâce aux procédures appropriées conformément au chapitre 8.1, Aliénation.
- 1.11 Dans des **circonstances exceptionnelles**, lorsqu'une norme technique particulière est suffisamment importante pour l'emporter sur les taux d'utilisation, le GCVM/l'AT doit confirmer si les spécifications ou les normes qui s'appliquent ont été élaborées au départ pour un environnement précis (même si l'article peut être actuellement utilisé dans plus d'un environnement). Un article doit migrer vers une EGE/un GSM en fonction des exigences d'une norme technique particulière lorsqu'on juge que ces spécifications sont uniques ou propres à une configuration de l'équipement particulière.

Annexe B Appendice 1- Modèle d'accord de migration

Demande de traitement
de la migration de la gestion du matériel
entre divisions du SMA(Mat)

1. Cocher l'une des cases suivantes :

Effectuer la migration de tous les codes d'approvisionnement associés à l'équipement suivant (NIM) :

Effectuer la migration de codes de stock suivants :

2. Inscrire le NIM ou le code de stock qui fait l'objet de la migration (*joindre des feuilles additionnelles au besoin*)

3. Fournir les renseignements pertinents (inscrire S. O. le cas échéant)

	DE	À
Code du G Appro		
Désignation du G Appro		
Nom du G Appro		
Signature		
TAC		
Désignation de l'AT		
Nom de l'AT		
Signature		

4. Joindre l'approbation de l'EGE bénéficiaire.

5. Une fois le formulaire rempli, l'EGE perdante doit le transmettre à son agent de contrôle des dossiers respectif (et à l'ATACD si une migration d'un GCVM/d'une AT à un(e) autre est nécessaire) en vue du traitement dans le SIGRD.

6. L'accord de migration peut être effectué au moyen de courriels. Les courriels doivent contenir toutes les informations nécessaires provenant de l'accord, avec les accords du AT/GA des organisations gagnantes et perdantes.

ACQUISITION

- 3.1 Achat et acquisition
- 3.2 Demandes de matériel
- 3.3 Réservations
- 3.4 Soutien logistique mutuel

3.1 ACHAT ET ACQUISITION

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte	2
Définitions.....	2
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	3
Références.....	5
PROCESSUS	6
Approvisionnement en matériel.....	6
Tableau des codes de motif.....	7
Interdiction d'utiliser MIGO 501/502.....	10
Catégories d'imputation	11
Tableau des catégories d'imputation.....	11
Conformité	15
PROCÉDURES.....	16
Organigrammes fonctionnels	16
Codes de transaction du SIGRD	18
Rapports du SIGRD	19

POLITIQUE

But

- 1.1 Le but de ce chapitre est d'expliquer les politiques adoptées par le ministère de la Défense nationale (MDN) pour s'assurer que l'acquisition, l'approvisionnement et la passation des marchés de biens et de services se font de façon économique et dans le respect des besoins opérationnels et des exigences des programmes. L'acquisition, l'approvisionnement et la passation de marchés au gouvernement doivent être effectués de façon à pouvoir : résister à l'examen du public au chapitre de la prudence et de l'intégrité, faciliter l'accès, encourager la concurrence et constituer une dépense équitable de fonds publics; donner la primauté aux besoins opérationnels; favoriser le développement industriel et régional à long terme et appuyer les autres objectifs nationaux pertinents; et être conformes aux obligations de l'État.

Contexte

- 1.2 L'acquisition, l'approvisionnement et la passation de marchés au gouvernement fédéral sont régis et guidés par nombre de lois et d'accords commerciaux nationaux et internationaux, de même que par des politiques, des directives et des lignes directrices publiées par le Conseil du Trésor (CT), le Secrétariat du Conseil du Trésor et Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
- 1.3 L'utilisation du module de gestion du matériel (GM) du système de dossiers de GM est obligatoire pour tout approvisionnement de matériel qui sera tenu en stock.

Définitions

- 1.4 Définitions (se trouvent aussi à l'article 1.2.2 du Manuel d'administration de l'approvisionnement [MAA]) :
 - a. **Acquisition** : Le processus d'acquisition comprend toutes les activités connexes relatives à l'introduction de nouveau matériel (approvisionnement, passation de marchés, gestion de projet, ingénierie, etc.).
 - b. **Approvisionnement** : Le processus d'approvisionnement commence par la détermination des besoins et du financement approuvé. Il comprend toutes les activités financières, de passation de marchés et de gestion de marchés connexes nécessaires pour répondre au besoin et il prend fin lorsque les dossiers des approvisionnements, y compris les activités financières et de passation de marché connexes, sont clos.
 - c. **Passation de marchés** : La passation de marchés est un sous-processus de l'approvisionnement. Le processus de passation de marchés commence par l'envoi d'une demande à SPAC ou la diffusion d'une demande de propositions (lorsque le MDN a recours à ses propres pouvoirs de passation de marchés) et prend fin lorsque

tous les biens ou services ont été fournis, que les factures ont été payées et que le dossier contractuel a été fermé.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

Le ou les...	est autorisé/sont autorisés à...
Services publics et Approvisionnement Canada	<ul style="list-style-type: none"> passer des marchés pour tous les biens et les services qui ne relèvent pas de la délégation de pouvoirs du Ministère.
Ministère de la Défense nationale (MDN)	<ul style="list-style-type: none"> passer des marchés pour des services qui s'inscrivent dans les limites établies par le CT; passer des marchés pour des biens qui s'inscrivent dans les limites établies par SPAC.
Sous-ministre adjoint – Finances SMA(Fin)	<ul style="list-style-type: none"> assurer la fonction de contrôle et offrir des services de gestion des finances au MDN et aux Forces armées canadiennes (FAC).
Sous-ministre adjoint – Matériels SMA(Mat)	<ul style="list-style-type: none"> fournir le matériel et les services nécessaires aux FAC; élaborer et publier des instruments de politique dans les domaines fonctionnels de la gestion du matériel, notamment: l'acquisition et le soutien du matériel, incluant l'aliénation, la gestion du matériel et gestion des stocks, les radiations; assurance du matériel; achats et passation de marchés.
Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> soutenir le cadre afin d'optimiser la prestation de soutien du matériel et des opérations dans le cadre des opérations des FAC et des activités du Ministère.

1.6 Tableau de responsabilités

Le ou les...	est chargé ou sont chargés de ou d'...
Une personne qui occupe un poste au sein du MDN et désignée dans le document Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le MDN et les Forces armées canadiennes, A-FN-100-002/AG-006 .	<ul style="list-style-type: none"> procéder aux achats en conformité avec la Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le MDN et les Forces armées canadiennes, A-FN-100-002/AG-006.

Le ou les...	est chargé ou sont chargés de ou d'...
Sous-ministre (SM)	<ul style="list-style-type: none"> • tenir des dossiers exacts relativement aux biens publics dont le MDN a la responsabilité et de se conformer aux directives du CT qui régissent la garde et le contrôle des biens publics au sens où l'entend l'article 62 (Gestion des biens publics) de la Partie V (Biens publics) de la Loi sur la gestion des finances publiques.
Directeur général – Services d'acquisition	<ul style="list-style-type: none"> • offrir des services spécialisés en matière de gestion de l'approvisionnement et de la passation de marchés, et aider, conseiller et orienter les équipes de projet et le personnel du Ministère au sujet de la prestation de services aux FAC et au MDN.
Directeur – Politiques et procédures (Matériel)	<ul style="list-style-type: none"> • établir et mettre à jour la politique, les normes et le cadre de gestion administratif intégré d'acquisition et de soutien du matériel dans l'ensemble du Ministère et des FAC.
Directeur – Politique financière	<ul style="list-style-type: none"> • élaborer des politiques de gestion financière efficaces et adaptées (y compris les politiques fiscales), adopter celles-ci sous forme de directives ministérielles claires et d'autres instruments de politiques, et interpréter de telles politiques.
Autorité d'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> • fournir des conseils, un soutien et une surveillance relativement à l'approvisionnement, à la gestion du matériel, aux marchés et à la gestion financière se rapportant à l'achat de produits et de services pour les principales activités du MDN et des FAC : <ol style="list-style-type: none"> a. réaliser les activités préalables aux approvisionnements; b. planifier les approvisionnements; c. effectuer les approvisionnements; d. contrôler les approvisionnements; e. exécuter les activités d'approvisionnement à l'appui du marché;

Le ou les...	est chargé ou sont chargés de ou d'...
	f. gérer et fermer les dossiers d'approvisionnement; g. préparer et mettre à jour les prévisions et les budgets associés aux projets et aux activités d'approvisionnement.
Autorités techniques	<ul style="list-style-type: none"> fournir de l'information, des conseils et des lignes directrices sur les aspects techniques d'un produit.
Directeur Assurance de la qualité (DAQ) Gestionnaire Qualité du cycle de vie du matériel (GQCVM)	<ul style="list-style-type: none"> fournir une expertise en la matière dans le domaine de l'assurance de la qualité a l'appui des achats et est donc, par conséquent réactif a l'autorité technique/ gestionnaire de projet.

Références

1.7 Les documents de référence suivants ont été utilisés pour l'élaboration de cette politique :

- a. [Loi sur la production de défense \(L.R.C. \(1985\) ch. D-1\)](#);
- b. [Loi fédérale sur la responsabilité \(L.R.C. \(2006\) ch. 9\)](#);
- c. [Loi sur la gestion des finances publiques \(L.R.C. \(1985\) ch. F-11\)](#);
- d. [Loi sur les produits dangereux \(L.R.C. \(1985\) ch.H-3\)](#);
- e. [Règlement sur les marchés de l'État \(DORS/87-402\)](#);
- f. [Conseil du Trésor - Guide de gestion du matériel](#);
- g. [Services publics et Approvisionnement Canada \(SPAC\) – Politiques et lignes directrices – Guide des approvisionnements](#);
- h. [Services publics et Approvisionnement Canada \(SPAC\) – Achats écologiques](#);
- i. [Manuel d'administration financière \(MAF\)](#);
- j. [A-FN-100-002/AG-006, Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le ministère de la Défense nationale \(MDN\) et les Forces armées canadiennes \(FAC\)](#);
- k. [DOAD 3015-0 Achats écologiques](#);
- l. [DOAD 3015-1 Gestion des achats écologiques](#);
- m. [DOAD 4003-1 Gestion des matières dangereuses](#);
- n. [DOAD 7021-3, Conditions d'acceptation de cadeaux, de marques d'hospitalité et d'autres avantages](#);
- o. [A-PP-005-000/AG-002, Manuel d'administration de l'approvisionnement](#);
- p. [CANFORGEN 134/07 SMA\(Mat\) 011/07 151855Z Août 2007 Recommandation de l'utilisation du Manuel d'administration de l'approvisionnement](#)

PROCESSUS

- 2.1 Le processus d'acquisition comprend toutes les activités relatives à l'introduction de nouveau matériel (approvisionnement, passation de marchés, gestion de projet, ingénierie, etc.).
- 2.2 L'approvisionnement consiste à acquérir du matériel ou des services afin de combler un besoin. Les détails des politiques et des directives précises se trouvent dans le Manuel d'administration de l'approvisionnement (MAA).
- 2.3 Le processus d'approvisionnement commence par la détermination d'un besoin et l'approbation du financement, et comprend toutes les activités connexes de passation de marchés, de gestion des marchés et de gestion des finances nécessaires pour répondre à ce besoin. Il prend fin lorsque les dossiers d'approvisionnement, y compris ceux relatifs aux activités de passation de marchés et de gestion des finances, sont fermés.
- 2.4 Pour obtenir plus d'information sur la politique, se reporter au MAA.

Approvisionnement en matériel

- 2.5 Il est obligatoire d'utiliser le module de MM du Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD) pour tous les approvisionnements en matériel qui seront consignés dans le système de gestion des données du matériel

NOTA: L'utilisation du module de MM dans le SIGRD est également recommandée pour les approvisionnements de matériel qui ne seront pas consignés dans le système de gestion des données du matériel p. ex., stylos, papeterie et autres fournitures, matériel non réutilisable et pour un services.

- 2.6 Les seules exceptions peuvent être faites dans les circonstances suivantes:

- a. ventes militaires étrangères (VME);
- b. Commandement – Forces d'opérations spéciales du Canada (COMFOSCAN);
- c. munitions;
- d. condition urgentes; (Col 22 Matrice délégation des pouvoirs)
- e. soutien à la Réserve ou aux cadets;
- f. équipement médical et produits pharmaceutiques.

NOTA: Quand les achats de matériel ne sont pas faits dans le module MM ou quand l'utilisation de l'imputation K est utilisée sur un bon de commande dans le module MM, une réservation DOIT être créée pour faciliter la réception du matériel venant d'une action d'achat de matériel.

- 2.7 Dans le cadre du processus de réception pour ces exceptions, il faut utiliser une confirmation de réception des biens (codes MIGO, types de mouvements 501, 503 et 505). Se reporter au chapitre 4.1.

- 2.8 Lorsqu'une transaction MIGO a été utilisée pour réceptionner du matériel et doit être corrigée, le processus d'annulation de code MIGO DOIT être utilisé pour annuler la transaction. Une annulation manuelle du code MIGO ne doit PAS être utilisée pour annuler la transaction originale.

NOTA: Les codes de motif et les champs de texte sont obligatoires. Les champs de texte DOIVENT contenir une justification pour l'utilisation des codes MIGO 501, 503 et 505.

- 2.9 Une réservation doit être créée pour établir une QUANTITÉ À RECEVOIR avant la réception de l'inventaire venant d'une action d'achat de matériel dans la stricte adhérence du tableau 2.10. La réservation doit inclure :
- le numéro de marché, s'il est disponible;
 - la quantité à recevoir;
 - le prix calculé en devises canadiennes (CAD), lorsque requis selon le tableau 2.1;
 - le code de motif qui doit être utilisé sur le reçu.

Tableau des codes de motif

Code de motif du mouvement, réservation et exigence en matière d'établissement des prix

2.10 Tableau

Code de motif	Nom	Prix requis	Description	Réservation requise
5001	Dossier de commande définie, dossiers de VME non admissibles à la cologistique (COLOG)	Oui	Le processus de VME est contrôlé par le département de la Défense américain. Par conséquent, MIGO 501 est un moyen acceptable d'acheter de l'équipement au moyen du Système de gestion financière.	Oui
5002	DAQ seulement	Oui	Utilisé pour inclure le matériel appartenant au gouvernement dans le module de MM du SIGRD conformément au processus relatif au matériel appartenant au gouvernement . <u>Seuls</u> les représentants du directeur – Assurance de la qualité sont autorisés à utiliser ce code de motif. A NE PAS être utilisé par le personnel de 1ère et 2ième lignes.	Non
5003	Réception aux jalons	Oui	Ce code de motif peut être utilisé pour les marchandises livrées au fil des jalons.	Oui

Code de motif	Nom	Prix requis	Description	Réservation requise
			Pour les munitions reçues au fil des jalons, utiliser le code 5010.	
5005	Pièces fabriquées	Non	Utiliser plutôt le processus de commande de travail. Le code MIGO 501 doit seulement être utilisé lorsqu'il est impossible d'avoir recours au processus de commande de travail.	Non
5007	Interface du COMFOSCAN	Non	Pour interface de système seulement. Ne doit être utilisé que pour l'interface COMFOSCAN.	Non
5010	Munitions	Oui	A être utilisé uniquement par le Dépôt de Munition des Forces Canadiennes (DMFC).	Oui
5011	Publications	Non	A être utilisé uniquement par le Dépôt de Publication des Forces Canadiennes (DPFC).	Non
5012	Flotte qui n'est pas PM	Non	A être utilisé uniquement pour les items retournés de l'aéronef durant le processus de maintenance. <i><u>Distribution à l'aéronef (flotte qui n'utilise pas le module de la maintenance dans le SIGRD) et Retour d'un aéronef (flotte qui n'utilise pas le module de la maintenance dans le SIGRD)</u></i>	Non
5013	Condition d'urgences	Oui, s'il est disponible	Vous référer à la colonne 22 de la matrice de la délégation des pouvoirs. À être utiliser en cas de situation d'urgence seulement lors des déploiements domestiques ou étrangers.	Oui
5014	Soutien à la Réserve ou aux cadets	Oui	À être utiliser uniquement lorsque le module de MM du SIGRD n'est pas disponible.	Oui
5015	Tenue à jour des Fiches maîtresse d'équipement du Registre données de maintenance.	Non	Utilisation réservée aux équipes de la gestion centralisée des données.	Non
5016	Donation envers le MDN	Non	À utiliser uniquement pour les artefacts, lorsque dirigé par DOCA 7 qui NE SONT PAS donnés par les	Non

Code de motif	Nom	Prix requis	Description	Réservation requise
			autres ministères et organismes du gouvernement.	
5017	Matériel artéfact saisi	Non	Matériel et équipement saisi durant les opérations et les missions des FAC.	Non
5018	Contrat de maintien en puissance	Oui	Matériel appartenant au gouvernement sous la garde d'un entrepreneur. À utiliser pour recevoir du matériel qui n'était pas à charge avant l'appui du contrat de maintien en puissance (maintenance) pour des contrats de maintien en puissance spécifiques uniquement.	Oui
5019	Autre – Justification requise	Oui/Non	<p>À utiliser uniquement après une activité d'approvisionnement (achat) incorrecte ou en raison d'une limitation connue du système dans les cas suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'achat a été complété dans le SIGRD module MM en utilisant l'imputation comptable K pour les articles d'inventaire ; 2. l'activité d'approvisionnement (achat) a été réalisée en dehors du SIGRD module MM, par exemple un article d'inventaire acheté avec une carte de paiement (FI); ou 3. Le marché a été fait par une entité externe. <p>À utiliser pour les pièces renvoyées à l'approvisionnement provenant d'équipements classifiés et comptabilisés dans un système autre que le SIGRD (c.-à-d. Suite de communications classées (SMA (GI)).</p>	<p>Oui = Si c'est le résultat d'une activité d'approvisionnement (achat).</p> <p>Non = Dans tous les autres cas.</p>

Interdiction d'utiliser MIGO 501/502

2.11 Il est **INTERDIT** d'utiliser le code MIGO 501/502 dans les situations suivantes :

Situation	Alternative
Articles en écarts (déficit/supplémentaire) dans l'entrepôt ou sur le compte client	Initier un inventaire. Créer un document PI.
Ré-identification	La ré-identification ne peut être effectuée que conformément MGA chapitre 2.3. La ré-identification est effectuée via un MIGO 309; et MIGO 551/552 ne doivent être utilisés seulement que si les limitations du système empêchent l'utilisation de MIGO 309.
À la suite de l'utilisation inappropriée de l'imputation «K» lors de la passation de marché.	Assurez-vous que le bon code d'imputation est utilisé pendant le processus d'achat conformément au tableau 2.14 de ce chapitre.
A la suite d'un bon de travail incomplet	Compléter le bon de travail
Pour ajouter / modifier ou supprimer des items d'une trousse / ensemble.	Le processus de bon de travail pour les trousse doit être utilisé.
Pièces fabriquées en interne	Le processus du bon de travail doit être utilisé à la place. Nota : Le MIGO 501 ne doit être utilisé que lorsque le processus de bon de travail ne peut pas être utilisé. Le «prix» du matériel nouvellement fabriqué reflète la valeur de la somme de tous les composants utilisés dans la fabrication.
Cannibalisation / démantèlement	Le processus de bon de travail doit être utilisé
Aliénation	Conformément au MGA chapitre 8.1
Pour corriger les erreurs des transactions MIGO précédemment complétées	Exécutez MIGO Cancel sur le document MAT original. Nota: la date entrée doit refléter la date du jour.
Distribuer un article consommable à un centre de coûts	Effectuer une distribution au comptoir MIGO 201
Virement	MIGO_TR type de mouvements 311 ou 313 Plant a Plant type de mouvements 301 ou 303

Catégories d’imputation

- 2.12 Lors du processus d’approvisionnement, la catégorie d’imputation appropriée doit être sélectionnée. La catégorie d’imputation est choisie en fonction de plusieurs facteurs, dont les suivants : matériel ou service, type de matériel et de la fonction du matériel.
- 2.13 Il est essentiel d’utiliser la catégorie d’imputation appropriée en raison de son incidence sur la gestion du matériel et la gestion financière ainsi que sur l’évaluation du matériel dans le système de gestion des données du matériel. La catégorie d’imputation détermine comment le coût d’achats sera affiché financièrement. .

Tableau des catégories d’imputation

2.14 Tableau

Catégorie d’imputation	Raison de l’utilisation et restrictions	Données de bases requises	Élément financier
Vide	<p>Inventaire: à utiliser pour le matériel devant être conservé pour des consommations futures. Ces articles doivent être gérés et seront enregistrés comme stocks dans le Système de gestion des données du matériel et devront être comptabilisés comme stocks dans les états financiers du ministère.</p> <p>Donnée du matériel (MMR) doit être disponible avant l’achat, car l’article peut faire l’objet d’une prise d’inventaire.</p> <p>La quantité en inventaire et la valeur associé seront mises à jour au moment de la réception des marchandises.</p> <p>La durée de vie utile est généralement inférieure à 1 an.</p> <p>Type de matériel est ZSTC.</p>	<p>Donnée du matériel (MMR) avant la création du bon de commande.</p> <p>Fiche maîtresse d’équipement, au besoin, conformément à l’Instruction de gestion du matériel (IGM) 1703, avant l’entrée de marchandises.</p>	<p>Crédit 1</p> <p>Centre financier = fonds utilisés au moment de l’achat.</p> <p>Lorsque l’inventaire est utilisés/passés en charges (centre de coûts).</p>
	<p>Éléments d’actifs groupés (EAG): à utiliser pour l’acquisition d’immobilisations corporelles et de composants / pièces de rechange principaux, considérés comme éléments d’actifs groupés (EAG) par DFA / AISA,</p>	<p>Donnés du matériel (MMR) avant la création du bon de commande.</p>	<p>Crédit 5 requis.</p> <p>Centre financier = fonds utilisés au moment de l’achat.</p>

Catégorie d'imputation	Raison de l'utilisation et restrictions	Données de bases requises	Élément financier
	<p>non liés à un projet de moins de 30 000 USD.</p> <p>L'EAG est une méthode de comptabilisation des immobilisations pouvant être inférieures au seuil de 30 000 \$ CAN pour les immobilisations individuelles ou pour des pièces de rechange importantes d'actif, mais représentant des dépenses importantes pour le MDN dans son ensemble.</p> <p>Les données du matériel (MMR) doivent être disponibles avant l'achat puisque l'item est sujet à la prise d'inventaire.</p> <p>La quantité en inventaire et la valeur associé seront mises à jour au moment de la réception des marchandises.</p> <p>La durée de vie utile est généralement supérieure à 1 an.</p> <p>Le type de matériel est ZSTC</p>	<p>Fiche maîtresse d'équipement, au besoin, conformément à l'IGM 1703 avant la réception des marchandises.</p>	<p>Centre de coûts = charge d'amortissement pour l'immobilisation.</p>
<p>A</p>	<p>À utiliser pour l'acquisition d'immobilisations corporelles non liées à un projet égales ou supérieures à 30 000 \$ CAN. Doit inclure les services associés, qui sont inclus dans l'évaluation de l'article pour atteindre le seuil de 30 000 \$.</p> <p>La quantité en stock et la valeur associée seront mises à jour au moment de l'entrée de marchandises reçus.</p> <p>La durée de vie utile est généralement supérieure à 1 an.</p> <p>Le type de matériel est ZCAS.</p>	<p>Donnés du matériel (MMR) avant la création du bon de commande. Fiche d'immobilisation doit être créé avant que le bon de commande puisse être crée.</p> <p>Enregistrement principal de l'équipement, conformément</p>	<p>Crédit 5 requis.</p> <p>Centre financier = fonds utilisés au moment de l'achat. Fiche immobilisation= coût historique au moment de l'Entrée de marchandises reçus.</p> <p>Centre de coûts = charge d'amortissement</p>

Catégorie d'imputation	Raison de l'utilisation et restrictions	Données de bases requises	Élément financier
		à la norme MMI 1703, avant l'entrée de marchandises reçu.	pour l'immobilisation.
F	À utiliser pour le matériel et les services achetés directement pour un bon de travail.	Selon le cas.	<p>Bon de travail.</p> <p>Le crédit 5 si vous créez / développez une immobilisation corporelle à l'interne ou améliorez un actif.</p> <p>Crédit 1 pour activités non capitalisables.</p>
K	<p>À utiliser pour l'achat de matériel et de services qui ne seront pas tenus en inventaire dans le système de gestion des données du matériel.</p> <p>Les marchandises achetées au moyen de cette catégorie d'imputation ne seront pas prises en compte puisqu'elles seront utilisées immédiatement.</p> <p>Utilisations inacceptables de la catégorie d'imputation K :</p> <p>1) Pour contourner l'exigence relative aux données du matériel: le catalogage doit être effectué AVANT l'achat;</p> <p>2) Pour obtenir un rapport en temps réel lors de l'utilisation d'un ordre interne: le numéro d'ordre interne doit plutôt être saisi dans le champ BAC sur le bon de commande.</p>	Selon le cas. .	<p>Utilisation permise pour les activités ayant recours aux fonds du crédit 1.</p> <p>Centre de coûts.</p>

Catégorie d'imputation	Raison de l'utilisation et restrictions	Données de bases requises	Élément financier
	<p>EXCEPTION : Les petits véhicules et remorques d'une valeur inférieure à 30 000 et qu'ils sont du type de matériel ZCAS. L'affectation de compte K doit être utilisée en raison des limitations du système existantes en ce qui concerne le type de matériel et le type d'article pouvant utiliser un code d'affectation vide.</p>	<p>Données du matériel (MMR) avant la création du bon de commande. Fiche maîtresse d'équipement, au besoin, conformément à l'IGM 1703 avant la réception des marchandises.</p>	<p>Le crédit 5 est requis.</p> <p>Centre financier = fonds utilisés au moment de l'achat.</p> <p>Centre de coûts = charge d'amortissement pour l'immobilisation</p>
P	<p>La catégorie P est équivalente à la catégorie K, mais seulement pour les projets.</p> <p>À utiliser pour l'achat de matériel et de services dans le cadre de petits ou de grands projets.</p>	Selon le cas.	<p>On peut utiliser crédit 1 ou du crédit 5 selon le traitement comptable de l'activité ou de l'article final découlant du projet.</p> <p>Les éléments de la Structure de répartition du travail (SRT).</p>
Q	<p>La catégorie Q est équivalente à la catégorie « vide », mais seulement pour les projets.</p> <p>À utiliser pour l'achat de matériel qui sera répertorié en inventaire destiné à un projet dans le système de gestion des données du matériel.</p> <p>Une fiche de données du matériel (MMR) doit être disponible avant l'achat, car l'article peut faire l'objet d'une prise d'inventaire.</p>	<p>Données du matériel (MMR) avant la création du bon de commande.</p> <p>Fiche maîtresse d'équipement, au besoin, conformément à l'IGM 1703, avant la réception des marchandises.</p>	<p>On peut utiliser crédit 1 ou du crédit 5 selon le traitement comptable de l'activité ou de l'article final découlant du projet.</p> <p>Les éléments de la Structure de répartition du travail (SRT).</p>

Catégorie d'imputation	Raison de l'utilisation et restrictions	Données de bases requises	Élément financier
	La quantité en inventaire et la valeur associé seront mises à jour au moment de la réception des marchandises.		
R	Pour l'immobiliers. Catégorie utilisée pour les transactions immobilières et réservée au sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement) [SMA(IE)].		Objet immobilier.
U	Catégorie qui désigne ce qui est inconnu (non attribuer) : à utiliser pour une demande d'achat. DOIT être modifiée sur le bon de commande au moment de l'approbation du contrat.		Ne donne pas lieu à l'engagement préalable de fonds ou à l'engagement de fonds.

Conformité

2.15 Toutes les activités d'approvisionnement doivent être réalisées conformément au MAA. Si l'approvisionnement du matériel est mise en inventaire, les paragraphes 5.10 et 5.10.2 s'appliquent. De plus, la politique et les processus indiqués dans les paragraphes de ce chapitre doivent être suivis.

Les responsables de la gestion de l'approvisionnement en matériel mise en inventaire doivent :

- a. utiliser le module de MM du système de gestion des données du matériel (SIGRD);
- b. utiliser les codes de motif appropriés lorsque survient une exception approuvée;
- c. des réservations doivent être créées venant d'une action d'achat pour assurer la réception du matériel.
- d. Utiliser les codes de catégories d'imputation appropriés conformément au tableau ci-dessus.
- e. ne pas effectuer de transactions non autorisées car cela pourrait entraîner la révocation de l'accès au système de gestion des données du matériel, si après enquête, les utilisateurs étaient jugés non conformes à la politique de transaction non autorisée

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici la liste des organigrammes fonctionnels associés à ce chapitre.

Processus	Description
<u>EP 26 Demande d'approvisionnement COLOG</u>	<ul style="list-style-type: none"> • demande d'achat pour des articles admissibles à la COLOG.
<u>EP 26 Activités d'approvisionnement national admissibles à la COLOG</u>	<ul style="list-style-type: none"> • réservation de fonds; • demande d'achat pour des articles admissibles à la COLOG; • processus de réception; • processus de rapports;
<u>EP 26 Approvisionnement local de biens et services</u>	<ul style="list-style-type: none"> • création d'une demande d'achat; • vérification de l'existence d'une convention d'offre à commandes; • processus de demande de prix; • création d'un bon de commande local; • processus de réception; • processus de facturation.
<u>EP 26 Approvisionnement local en biens lancé dans le cadre d'une mission soutenue par la 3^e Unité de soutien du Canada (3 USC)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • présentation de la demande de biens ou de services; • création d'une demande d'achat; • processus de demande de prix; • création d'un bon de commande local; • processus de facturation pour l'approvisionnement local en biens lancée dans le cadre d'une mission appuyée par la 3 USC.
<u>EP 26 Approvisionnement local en biens lancé en vertu d'un OT</u>	<ul style="list-style-type: none"> • créer et diffuser un OT; • création d'une demande d'achat; • vérification de l'existence d'une convention d'offre à commandes; • processus de demande de prix; • création d'un bon de commande local; • processus de facturation.
<u>EP 26 Approvisionnement local avec une carte de paiement – Retour de pièce défectueuse</u>	<ul style="list-style-type: none"> • achat fait avec une carte de paiement; • création et modification d'un bon de commande afin d'appliquer le crédit obtenu à la suite du retour d'une pièce; • processus de réception; • validation de la facturation.

Processus	Description
<u>EP 26 Approvisionnement dans le cadre du marché regroupé de l'habillement (C3)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • attribution de fonds; • validation des prix du marché regroupé de l'habillement (C3); • création d'une demande d'achat; • création d'un bon de commande; • réception des biens; • confirmation de la réception; • processus de facturation.
<u>EP 26 Approvisionnement national en services entamé par le MDN par l'intermédiaire de SPAC</u>	<ul style="list-style-type: none"> • choix du moyen contractuel approprié pour le marché (contrat, offre permanente, arrangement en matière d'approvisionnement, autorisation de tâches); • création d'un contrat; • création d'un bon de commande; • processus de réception; • processus de facturation pour les services acquis par l'intermédiaire de SPAC.
<u>EP 26 Approvisionnement national en biens par commande subséquente à une offre permanente</u>	<ul style="list-style-type: none"> • création d'une demande d'achat; • création d'une commande subséquente à une offre à commande; • processus de réception des biens; • processus de facturation.
<u>EP 26 Approvisionnement national en biens directement avec les fournisseurs</u>	<ul style="list-style-type: none"> • détermination du processus de passation de marchés approprié; • création d'une demande d'achat; • création d'un bon de commande local; • exécution du processus de réception des biens; • processus de facturation pour les biens acquis directement des fournisseurs.
<u>EP 26 Approvisionnement national en biens entamé par le MDN par l'intermédiaire de SPAC</u>	<ul style="list-style-type: none"> • vérification de l'existence d'une demande d'achat; • vérification de l'existence d'une réservation de fonds; • sélection du moyen contractuel approprié; • création d'un bon de commande; • réception de marchandises; • processus de facturation pour les biens acquis par l'intermédiaire de SPAC.
<u>EP 26 Processus d'approvisionnement national pour les services de réparation séparés</u>	<ul style="list-style-type: none"> • méthode d'approvisionnement déjà en place ou à créer; • création d'un bon de travail;

Processus	Description
	<ul style="list-style-type: none"> • création d'une autorisation de tâche; • processus de facturation.
<u>EP 26 Processus d'approvisionnement national pour les services de réparation liés</u>	<ul style="list-style-type: none"> • méthode d'approvisionnement déjà en place ou à créer; • création d'un bon de travail; • création d'une autorisation de tâche; • processus de facturation.
<u>EP 26 Approvisionnement national – Projet et révision</u>	<ul style="list-style-type: none"> • création du projet; • réservation de fonds; • création du contrat; • bon de commande – création de l'autorisation de tâche; • processus de facturation.
<u>EP 28B Réception de biens sans mention de bon de commande</u>	<ul style="list-style-type: none"> • processus d'approvisionnement; • création d'une réservation; • obtention des biens; • réception de biens sans mention de bon de commande.
<u>Redistribution du Centre national du contrôle des stocks</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Lorsqu'il n'existe pas de stocks au dépôt et qu'une demande d'achat doit être créée.

Codes de transaction du SIGRD

3.2 Voici les codes de transaction du SIGRD les plus couramment utilisés pour les activités présentées dans ce chapitre.

T-Code	Description
ME51N NB	<ul style="list-style-type: none"> • Créer la demande d'achat pour les biens ou les services
ME51N HB	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une demande de transfert des stocks
ME51N	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une demande d'achat
ME52N	<ul style="list-style-type: none"> • Changer une demande d'achat
ME53N	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher une demande d'achat

T-Code	Description
ME21N	<ul style="list-style-type: none"> DP- Création d'une commande d'achat / Transfer inter district
ME9A	<ul style="list-style-type: none"> Imprimer un document de demande de prix
ME41 920M	<ul style="list-style-type: none"> Création d'une demande de SPAC (920M)
ZEMMPREQ	<ul style="list-style-type: none"> Imprimer les demandes d'achats
ME5K	<ul style="list-style-type: none"> Affichage des demandes d'achat par imputation <p>L'organigramme technique de projet et un centre de coût sont deux critères qui peuvent être utilisés.</p>
MSRV2	<ul style="list-style-type: none"> Afficher les demandes d'achats par service <p>Le groupe d'achat peut être utilisé comme critère.</p>

Rapports du SIGRD

3.3 Voici les rapports les plus couramment utilisés dans la gestion des activités présentées dans ce chapitre.

Code de rapport	Description
BI- Processus d'activité de série de rapports	<ul style="list-style-type: none"> Résultat sommaire Résumé par groupe d'acheteurs Informations détaillées sur les enregistrements remplacés Rapport d'information sur les contrats Réception de marchandises avec factures en attente Bon de commande (PO)/ Requête de livraison principal Bon de commande (PO) avec factures Sommaire des bons de commande par Division Requête de demande d'achat principal Statut des demandes d'achats

Code de rapport	Description
	Ces rapports sont disponible pour afficher les processus d'activité de la gestion du matériel basé sur des bons de commande, réception des biens et la procédure passer outre du triple rapprochement.
BI- Gestion du matériel série de rapports	<ul style="list-style-type: none">• Résultats sommaire• Sommaire FE• Sommaire par groupe d'acheteur• Ordre de transfert de matériel (OTM) détails par FE• Détails de bon de commande par groupe d'acheteur <p>Ces rapports sont destinés aux utilisateurs qui souhaitent afficher les bons de commande en attente et les ordres de transfert du matériel.</p>

3.2 DEMANDES DE MATÉRIEL

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte	3
Définitions.....	3
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	3
Références.....	5
PROCESSUS	6
Types de demandes.....	6
Documents d'approvisionnement de la chaîne d'approvisionnement de la Défense (DND 2227-2228).....	6
Titulaire d'un compte client (1ère Ligne).....	6
Entreposage (2 ème Ligne).....	7
Codes de priorité du matériel et date de livraison demandée	7
CPM 1 – Indispensable aux opérations – DLD normale entre 1 et 6 jours	8
CPM 2 – Essentiel – DLD normale entre 7 et 14 jours	9
CPM 3 – Courant – Réapprovisionnement du système/Redistribution DLD entre 15 et 30 jours.....	9
Modification ou annulation d'une demande	9
Processus de demande initiale DND 2227/2228.....	10
Demande crée par une demande de travaux de maintenance	11
Demande – Séquence de recherche.....	11
Demandes prioritaires – procédures régulières.....	12
Demandes et transferts de stock non autorisés	14
Ordre de transfert de matériel (OTM) aux Dépôts.....	14
Demandes prioritaires – après les heures normales de travail	15
Demandes prioritaires – hors ligne	15
Surveillance et accélération du traitement des demandes prioritaires	16
Rapports de traitement non satisfaisant des DP/accélération du traitement – Pièces d'aéronef16	
Coordonnées des dépôts d'approvisionnement.....	17
Demandes de munitions.....	17
Demandes à l'extérieur du système de gestion des données du matériel	18

Demandes d'état de la demande	18
Procédures de demande pour les sous-comptes d'unité mobile.....	18
Système de contrôle de l'outillage	19
Conformité	20
PROCÉDURES.....	21
Organigrammes fonctionnels	21
Code de transaction du SIGRD.....	21
Rapports du SIGRD	23
ANNEXE A – Exigence de Justification lors d'une demande soumis a des restrictions et controlés (Code consultatif 1R)	24
ANNEXE B – Demandes prioritaires (DP)	25
ANNEXE C – Instructions pour remplir le rapport de traitement non satisfaisant d'une DP	27
ANNEXE D – Rapport de traitement non satisfaisant de DP.....	28
ANNEXE E – Réponse au rapport de traitement non satisfaisant d'une DP.....	29

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre décrit les politiques et les procédures générales que doit suivre le personnel de l'approvisionnement pour créer des demandes de façon à répondre efficacement aux besoins des clients.

Contexte

- 1.2 Une demande est créée lorsqu'un client présente une demande de matériel à son organisation d'approvisionnement, où elle est validée et consignée dans le système d'approvisionnement. L'objectif de la politique de demande de matériel consiste à répondre aux besoins en approvisionnement des clients de la façon la plus économique et rapide possible.
- 1.3 Afin de respecter la priorité des demandes de matériel produites par les activités nationales et les besoins opérationnels, un système de code de priorité du matériel (CPM) et de date de livraison demandée (DLD) est utilisé de façon à hiérarchiser et assurer l'exécution à temps des demandes.

Définitions

- 1.4 Les définitions, autres que celles mentionnées ci-dessous, se trouvent dans le chapitre 10.1, Glossaire.
- Code de priorité du matériel (CPM):** Système de codes qui indique l'importance d'une demande quant à sa nécessité opérationnelle et qui détermine la méthode de traitement et le moyen de transport; et
 - Date de livraison demandée (DLD):** date, déterminée par le client, qui représente la date de livraison souhaitée du matériel. La DLD indiquée par le client doit être basée sur le besoin opérationnel et elle est prise en compte par la section de l'approvisionnement de la base lors de la sélection du CPM.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

Le/les...	a/ont l'autorité de...
Sous-ministre adjoint – Finances/Dirigeant principal des finances (SMA(Fin)/DPF)	<ul style="list-style-type: none"> fournir des conseils sur la fonction de contrôleur et un cadre des autorités financières et les conseils nécessaires pour soutenir le processus de gestion des ressources; s'assurer de l'observation des lois à portée financière; et

Le/les...	a/ont l'autorité de...
	<ul style="list-style-type: none"> contrôler des fonds publics et la reddition de comptes sur les biens ministériels.
Sous-ministre adjoint (Matériels) (SMA(Mat))	<ul style="list-style-type: none"> obtenir des biens et services ainsi que d'assurer la gestion et le soutien du matériel; relever du sous-ministre en ce qui a trait au cycle de vie intégral du matériel, y compris la gestion du processus d'acquisition et de soutien du matériel (ASM); élaborer et gérer l'acquisition de matériel; élaborer et mettre en œuvre des plans de matériel à l'appui des opérations; et élaborer des politiques et des directives sur la gestion et la manutention des munitions et explosifs;
Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> gérer le cadre d'acquisition et de soutien du matériel afin d'optimiser la prestation de soutien du matériel et des opérations dans le cadre des opérations des Forces armées canadiennes (FAC) et des activités du Ministère.
Directeur – Assurance de la qualité (DAQ)	<ul style="list-style-type: none"> traiter les prêts obtenus et consentis au nom du MDN.

1.6 Tableau de responsabilités

Le, la, l' ou les...	Doit/doivent...
Organisation d'approvisionnement de soutien (OAS)/ Cellule de demandes prioritaires (Cell DP)	<ul style="list-style-type: none"> examiner de façon détaillée des demandes conformément aux politiques, aux processus et aux procédures; transmettre les demandes au système d'approvisionnement; et tenir un registre de contrôle des demandes prioritaires (DP).
Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA)	<ul style="list-style-type: none"> surveiller l'utilisation du CPM au niveau stratégique.
Commandant	<ul style="list-style-type: none"> voir au respect des politiques concernant le CPM et la date de livraison demandée (DLD) sous son commandement.
Directeur d'entrepôt	<ul style="list-style-type: none"> émettre le matériel au compte du client conformément au CPM et à la DLD; et s'assurer que les niveaux de stock de ravitaillement sont établis.

Le, la, l' ou les...	Doit/doivent...
Officier d'approvisionnement de l'unité	<ul style="list-style-type: none"> • superviser le processus au niveau local et s'assurer que les besoins du CPM 1 sont valides et justifiés; et • communiquer la discipline en vigueur relativement aux commandes de matériel et prendre les mesures qui s'imposent pour éviter que les abus ne se reproduisent.
Gestionnaire d'approvisionnement (G Appro)	<ul style="list-style-type: none"> • traiter les demandes de matériel soumises et s'assurer que les demandes prioritaires (DP) sont traitées rapidement; et • s'assurer qu'il y a suffisamment de matériel dans la CAD pour répondre aux besoins.
Client	<ul style="list-style-type: none"> • soumettre les demandes de matériel avec toute l'information requise; et • s'assurer que les demandes de matériel sont légitimes afin d'éviter l'abus des biens du MDN.

Références

1.7 Les documents de référence suivants ont été utilisés pour l'élaboration de cette politique:

- a. [Loi sur la gestion des finances publiques \(L.R.C., 1985, c.F-11\)](#);
- b. [A-LM-158-004/AG001, Manuel du transport, volume 4, Transport du matériel](#);
- et
- c. [ITFC C-05-005-021/AM-000, Politique de maintenance – Système de contrôle de l'outillage](#).

PROCESSUS

Types de demandes

- 2.1 Les types de demandes suivants sont utilisés dans la chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD) pour répondre aux besoins matériels:
 - a. **Demande de stock nationale:** ce type de demande est utilisé pour demander du matériel géré et financé au niveau national;
 - b. **Demande d'achat/de service local:** ce type de demande est utilisé pour créer un achat de matériel pour un approvisionnement de matériel désigné comme local, de biens ou de services non catalogués dans le système de gestion des données du matériel. Le personnel d'achat peut donc acheter un article en utilisant l'autorité de dépenses financières;
 - c. **Demande de transfert:** ce type de demande est utilisé pour créer le transfert de matériel entre les comptes d'approvisionnement de clients ou d'entrepôts (SLoc) pour répondre à une demande; et
 - d. **Demande de prêt:** ce type de demande est utilisé pour faire une demande de matériel pour un prêt obtenu et consenti pour une durée stipulée. Le DAQ est l'autorité en matière de demande de prêt.

Documents d'approvisionnement de la chaîne d'approvisionnement de la Défense (DND 2227-2228)

- 2.2 Les documents d'approvisionnement de la CAD, [DND 2227](#) et [DND 2228](#), sont les documents approuvés à usages multiples approuvés utilisés pour traiter les transactions d'approvisionnement de 1re et 2e ligne. Il est utilisé pour identifier et contrôler le matériel pour les demandes, les distributions, les retours, les transferts, les ajustements et les besoins en services. L'organisation d'approvisionnement de soutien (OAS) utilise les documents d'approvisionnement pour saisir la demande dans le système de gestion des données du matériel. Une fois transmis, le (OAS) mettra à jour le document d'approvisionnement avec le numéro de demande généré par le système et fournira au client une copie du document d'approvisionnement à conserver.
- 2.3 Le numéro de transaction permet de contrôler toutes les transactions. C'est un numéro qui est généré automatiquement par le système de gestion des données du matériel enregistré lorsqu'une demande a été passée pour le compte d'un client.

Titulaire d'un compte client (1ère Ligne)

- 2.4 Les membres responsables titulaire d'un compte client (emplacement de magasin _S) doivent utiliser ces formulaires pour la demande de matériel et / ou des services, et soumettre au groupe de service client de leur organisation d'approvisionnement de soutien (OAS). Le titulaire du compte doit contrôler ses demandes d'achat et se voir attribuer un

numéro dans le champ «Numéro de contrôle client» afin de conserver son propre fichier de demandes d'achat.

Entreposage (2 ème Ligne)

- 2.5 Il est également utilisé par le Technicien en approvisionnement/ magasinier dans un entrepôt pour distribution « au comptoir », pour accusé de réception d'un retour de matériel inutilisable d'un client à la section de Réparation et élimination, comme ajustements/ signature pour prise d'inventaire et les transferts entre entrepôts de 2 ième ligne.
- 2.6 Ces documents d'approvisionnement officiels fournissent la documentation à l'appui pouvant être vérifiée pour les exigences soumises dans le DSC.
- 2.7 Le [DND 2287](#) et le [DND 2288](#), Document d'approvisionnement – Munitions, doivent être utilisés pour les munitions.

Codes de priorité du matériel et date de livraison demandée

- 2.8 **Codes de priorité du matériel (CPM):** Le CPM est un code numérique hiérarchique basé sur le risque associé à une pénurie de matériel. Ces codes 1 - Indispensable aux opérations; 2 – Essentiel; 3 – Courant ou réapprovisionnement du système/redistribution déterminent l'urgence opérationnelle de ces besoins.
- 2.9 **Date de livraison demandée (DLD):** La DLD est un champ obligatoire qui réfère à la date de livraison du matériel demandée par le client afin d'atténuer les risques opérationnels qui correspondent au CPM. Les priorités d'envoi sont établies à partir du CPM et de la DLD afin de déterminer le mode de transport qui convient le mieux et qui serait le plus économique. Dans la mesure du possible, il faut encourager les clients à prévoir leurs besoins en matériel bien avant que ceux-ci ne deviennent indispensables et fixer des DLD qui correspondent aux capacités réelles du système d'approvisionnement. La CAD a été conçu pour établir un ordre de priorité de sélection du matériel en fonction de la DLD. L'ordre de priorité ne s'applique que lorsque l'ordre de sélection est tel qu'il est énoncé dans le tableau de l'article 2.8. Le tableau définit chaque CPM et indique si le recours aux services spéciaux de transport est autorisé ou non.
- 2.10 De plus, tout le personnel d'approvisionnement doit bien connaître les critères de sélection, savoir quand et comment on les applique et voir à ce que leurs clients connaissent les définitions et l'application des CPM. L'utilisateur doit aussi être informé des frais de transport, du traitement préférentiel et de l'incidence sur la CAD.

2.11

CPM	Description	DLD	Transport de meilleure qualité autorisé
1	Indispensable aux opérations	1 – 6 jours	Oui, si la DLD n'est pas respectée.
2	Essentiel	7 – 14 jours	Non
3	Courant Réapprovisionnement du système/ Redistribution	15 – 30 jours 30 jours	Non

CPM 1 – Indispensable aux opérations – DLD normale entre 1 et 6 jours

2.12 Cette priorité doit être réservée aux demandes prioritaires (DP) de matériel pour répondre à un besoin opérationnel essentiel qui respectent un des critères suivants:

- a. le matériel est indispensable à l'exécution ininterrompue d'une mission internationale ou nationale assignée;
- b. le matériel est nécessaire pour réparer ou remplacer des équipements majeurs endommagés ou inopérants utilisés à l'appui d'impératifs opérationnels essentiels. Parmi les exemples d'équipement majeur essentiel, notons les aéronefs, les transports de troupes blindés, les ambulances, les véhicules de secours en cas d'incendie ou d'écrasement ou l'équipement de déneigement pendant les mois d'hiver;
- c. le matériel est nécessaire pour réparer ou remplacer des équipements mineurs sans lesquels un équipement majeur critique ne peut remplir sa mission;
- d. le matériel est nécessaire pour réparer ou remplacer un équipement opérationnel essentiel dans le domaine des télécommunications;
- e. le matériel est nécessaire pour répondre à des urgences civiles;
- f. l'absence du matériel pourrait compromettre la sécurité du personnel; et
- g. le matériel ne répond à aucun des critères ci-dessus, mais la nécessité d'obtenir le matériel immédiatement a été reconnue par écrit par le commandant ou l'unité requérante.

2.13 Pour tous les besoins de niveau CPM 1, il incombe au commandant de l'unité présentant la demande de veiller au respect des critères susmentionnés. Le commandant de l'unité peut déléguer par écrit les pouvoirs de signature relatifs au CPM 1 à ses représentants supérieurs chargés de la maintenance ou de la logistique. Le service central de transport du matériel (SCTM) autorisera l'utilisation du transport de meilleure qualité pour les CPM 1 (DP) lorsque cela est nécessaire afin de respecter la DLD indiquée. Il faudra surveiller l'utilisation des CPM pour garantir que les ressources ministérielles sont consacrées aux demandes qui ont le plus d'incidence sur les opérations. S'il s'avère évident que l'on abuse du CPM 1, les O Appro doivent communiquer la discipline en vigueur relativement aux commandes de matériel et prendre les mesures qui s'imposent pour éviter que cela ne se reproduise.

2.14 Les demandes auxquelles on attribue un CPM 1 sont considérées comme prioritaires et doivent être traitées rapidement. Les O Appro/Log de la base/l'escadre/l'unité doivent traiter les DP par l'entremise d'une cellule de demandes prioritaire (Cell DP) où les besoins sont examinés, les priorités sont confirmées et les entrepôts de soutien sont vérifiés avant la transmission de la demande dans le système d'approvisionnement. S'il n'est pas pratique d'établir une Cell DP, on peut affecter une personne à ces tâches. La cellule de contrôle ou la personne désignée devrait rester en contact avec le personnel opérationnel de l'unité ou de la formation et, dans la mesure du possible, faire approuver toutes les DP par ce groupe.

CPM 2 – Essentiel – DLD normale entre 7 et 14 jours

2.15 Ce CPM désigne tous les besoins en matériel qui ne répondent pas aux critères du CPM 1 et dont le non-respect de la DLD pourrait avoir une grande incidence sur ce qui suit:

- a. les opérations ou les exercices de concentration en vue d'une mission; et
- b. les opérations statiques dont les tâches de planification de la maintenance et de mise sur pied de la force dépendent fortement de la livraison à temps du matériel demandé. Les services spéciaux de transport ne seront pas autorisés pour les commandes CPM 2. Dans la mesure du possible, les dépôts expédieront le matériel lors du prochain envoi de fret prévu.

CPM 3 – Courant – Réapprovisionnement du système/Redistribution DLD entre 15 et 30 jours

2.16 Ce CPM s'applique à toutes les autres demandes qui ne répondent pas aux critères des CPM 1 et 2 et qui représentent généralement les besoins opérationnels statiques et les besoins d'instruction quotidiens. Les commandes de matériel destiné aux exercices d'entraînement et à la maintenance planifiée doivent être traitées par des demandes courantes soit de 15 à 30 jours, car elles sont connues longtemps d'avance. Ce CPM 3 est également utilisé pour le maintien en puissance et le réapprovisionnement du système/redistribution courant au Canada et à l'étranger qui sont d'une durée de ravitaillement de 30 jours. Les services spéciaux de transport ne seront pas autorisés pour les commandes CPM 3.

Modification ou annulation d'une demande

2.17 Lorsqu'un client demande qu'une demande soit annulée ou modifiée, l'OAS prendra les mesures qui s'imposent. Le client doit indiquer une justification lorsque le CPM est changé pour « 1 » (DP).

- 2.18 Seulement dans des circonstances exceptionnelles, les gestionnaires d'approvisionnement annuleront une demande de client ou modifieront sa priorité sans consulter auparavant le détenteur du compte client. Dans un tel cas, le détenteur du compte client doit être informé dès que possible par courrier électronique, par téléphone ou par message au moyen du système de gestion des données du matériel.

Processus de demande initiale DND 2227/2228

- 2.19 Le processus de demande commence quand le client cerne un besoin. Le client doit remplir et fournir un formulaire DND 2227 au personnel d'approvisionnement qui contient le plus d'information possible. Le formulaire DND 2227 contient l'information nécessaire pour demander du matériel et permet aux clients d'approvisionnement de demander jusqu'à deux articles.
- 2.20 Le formulaire DND 2228 est un supplément au formulaire DND 2227. Il est utilisé quand une demande contient trois articles ou plus. L'information fournie dans l'en-tête concerne tous les articles sur le formulaire DND 2227 et le formulaire DND 2228. Des demandes distinctes doivent être soumises si certaines des données dans l'en-tête varient d'un article à un autre.
- a. l'OAS reçoit une demande de matériel (DND 2227/2228) du client et l'étudie en détail pour s'assurer qu'elle est signée par le demandeur et autorisée conformément à la liste d'autorisation du compte client (CC), laquelle indique l'ensemble des comptes et du personnel autorisé à présenter une demande de matériel;
 - b. le CC est actif et autorisé à présenter des demandes de matériel;
 - c. un numéro de stock/numéro permanent de contrôle de système (NPCS) est indiqué dans le catalogue central, ou un numéro de pièce est fourni avec suffisamment d'information pour permettre à la section de l'approvisionnement d'acheter le matériel;
 - d. la quantité demandée est acceptable. Les demandes de matériel dont les quantités semblent suspectes doivent être signalées à l'O Log pour enquête avant d'être consignées dans le système de gestion des données du matériel;
 - e. le CPM est acceptable pour la demande. En cas de doute, communiquer avec le client afin de clarifier la situation ou signaler celle-ci à l'O Log. Le CPM fonctionne dans l'entrepôt de soutien et si le matériel n'est pas disponible à l'entrepôt de soutien, le réapprovisionnement de l'entrepôt de 2e ligne ou du dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC) se verra attribuer automatiquement un CPM 3. Seul le processus CPM 1 (DP) a priorité sur l'état de réapprovisionnement et requiert une autorisation (voir Demandes prioritaires);
 - f. l'article a reçu un code consultatifs de la gestion des articles, et un traitement spécial peut être requis conformément au code assigné;
 - g. les détails concernant le but de la demande sont indiqués dans les exigences d'autorisation;
 - h. les renseignements financiers (centre de coûts/commande interne) sont exacts; et
 - i. la référence de document de la dotation en matériel (DM) ou les niveaux de dotation existants, le cas échéant, ne sont pas dépassés.

NOTA: Dans des situations extrêmes, des demandes de matériel peuvent être transmises par d'autres moyens, tels que par téléphone ou courriel. Si possible, cela doit avoir été convenu par l'OAS avant de soumettre la demande.

- 2.21 L'OAS produit et tient à jour une liste d'autorisation des comptes client d'approvisionnement qui comprend les CC appuyés par chaque entrepôt d'approvisionnement. Cette liste est dressée dans l'ordre des CCCA et indique le nom de tout le personnel autorisé à présenter une demande portée au CC.

Demande créée par une demande de travaux de maintenance

- 2.22 Lorsqu'une demande de travail est créée dans le système de gestion des données du matériel par la maintenance, le matériel requis pour exécuter la réparation/la tâche est entré sous l'onglet des composantes et les demandes de matériel sont automatiquement créées aussitôt que la demande de travail est enregistrée. Une réservation à l'entrepôt choisi, habituellement l'entrepôt de soutien, est créée par le système.

Demande – Séquence de recherche

- 2.23 Le système effectue une recherche de stock à utilisation libre dans l'entrepôt de soutien. Si la quantité requise ou partielle de stock est trouvée, la demande de matériel est traitée, et le système imprimera un bordereau de cueillette ou une étiquette à l'entrepôt émetteur. Les quantités manquantes requises seront recherchées dans l'entrepôt de 2e ligne de la relation d'approvisionnement. Si elles ne sont disponibles, les quantités manquantes sont transmises au DAFC de soutien.
- 2.24 Si le stock est insuffisant au DAFC de soutien, les quantités manquantes sont automatiquement transmises au gestionnaire d'approvisionnement pour qu'il prenne les mesures requises. Le gestionnaire d'approvisionnement peut effectuer une redistribution depuis d'autres bases/escadres/unités, ou lancer le processus d'approvisionnement.
- 2.25 L'entrepôt de soutien doit être sélectionné comme le fournisseur privilégié. Un entrepôt qui répond à un ou à plusieurs des critères suivants ne doit pas être sélectionné comme fournisseur privilégié:
- a. il effectue une fonction de 1re ligne et est compris dans la séquence de recherche pour son unité de 1re ligne; et
 - b. il possède du matériel qui est utilisé dans un but précis. Les exclusions sont les suivantes:
 - i. les entrepôts désignés comme lots de déploiement;
 - ii. les entrepôts désignés comme comptes des services du matériel (CSM) (prêts, équipement de cérémonie, équipement désigné contrôlé par l'O Appro);
 - iii. les entrepôts désignés comme détachements à l'appui d'un but précis (camp de cadets); et

- iv. les entrepôts désignés comme comptes des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE) à l'appui des activités de réparation et de disposition.
- 2.26 La séquence de recherche a été établie en fonction de l'entrepôt de soutien. Il faut obtenir l'approbation par courrier électronique du [Centre de service d'acquisition et soutien du matériel](#) pour toutes demandes de changement à la séquence de recherche.

Demandes prioritaires – procédures régulières

- 2.27 Une demande prioritaire (DP) est une demande qui fait l'objet d'un CPM 1. Tout le personnel d'approvisionnement doit bien connaître les critères d'attribution d'un code de priorité et s'assurer que les utilisateurs sont familiers avec le système de priorité du matériel. Les utilisateurs doivent également connaître les coûts associés au transport, le traitement préférentiel et les répercussions sur la CAD de la présentation d'une DP. Le personnel d'approvisionnement doit collaborer étroitement avec le personnel opérationnel pour s'assurer que les besoins sont déterminés suffisamment rapidement pour permettre aux procédures d'approvisionnement de routine d'être utilisées afin de satisfaire aux besoins cernés.
- 2.28 Avec la mise en œuvre du SIGRD, le personnel de la maintenance peut soumettre ses propres commandes dans le système de gestion des données du matériel. Le personnel de la maintenance ne doit pas soumettre de demande de priorité sans connaître l'activité d'approvisionnement de soutien. Les demandes prioritaires présentées par des clients doivent suivre le processus de validation et signées par l'OAS, ou son représentant délégué, pour attester que le besoin est légitime et que les entrepôts locaux ont fait l'objet d'une recherche relativement à la disponibilité de l'inventaire. Une fois préparées, les demandes prioritaires doivent être transmises immédiatement et doivent être surveillées jusqu'à la finalisation.
- 2.29 Les demandes prioritaires doivent contenir un seul code de matériel. Le processus étape par étape sont indiqués à l'annexe C.
- 2.30 Les demandes prioritaires ne sont pas transmises avant que le personnel d'approvisionnement se soit assuré que la demande a été validée par les éléments suivants:
- a. **Équipement de maintenance:** le sergent quartier-maître technicien – équipement (SQMTE) ou le chef d'équipe ayant au minimum le grade de sergent (ou équivalent civil);
 - b. **Pièces d'aéronef:** le chef d'équipe ou la personne désignée ayant au minimum le grade de sergent (ou équivalent civil); et
 - c. **Fournitures générales et techniques:** le sergent quartier-maître régimentaire (SQMR) ou la personne désignée ayant au minimum le grade de sergent (ou équivalent civil).
- 2.31 L'autorité approbatrice pour les demandes prioritaires réside au niveau des base/escadron/O Log.

- 2.32 La demande n'est pas transmise avant que le personnel d'approvisionnement se soit assuré que la date requise est réaliste, que la quantité demandée est raisonnable et que l'utilisateur peut justifier l'urgence opérationnelle de ses besoins. Il peut être nécessaire de transmettre l'information relative à la référence d'équipement pour toutes les DP lorsque le matériel doit être posé dans un ensemble supérieur ou dans une pièce d'équipement de dimensions plus importantes. Une fois que la nécessité et l'urgence de la demande ont été déterminées et validées, la demande doit être traitée le plus rapidement possible pour assurer la livraison du matériel à l'utilisateur à la date requise, ou avant, sans avoir recours inutilement à des coûts de transport exorbitants.
- 2.33 Afin de gérer une DP, l'autorité approbatrice de la base/l'escadre/O Log d'unité doit établir une cellule de DP. Si cela n'est pas possible, il doit attribuer cette responsabilité à l'organisation de soutien d'approvisionnement. Les demandes prioritaires présentées pour les comptes client seront examinées par la cellule de DP afin d'attester que le besoin est légitime et que les entrepôts locaux ont fait l'objet d'une recherche relativement à la disponibilité de l'inventaire. Les DP doivent être transmises immédiatement.
- 2.34 La Cell DP / OSA surveille tous les aspects de la demande prioritaire. Elle doit s'assurer que tous les renseignements pertinents sont transmis à l'entrepôt d'approvisionnement et que toutes les comptes client ont été informés de l'état d'avancement de la demande. La cellule de demande prioritaire doit tenir un tableau de situation ou un registre des demandes prioritaires pour aider à la gestion de ces demandes. Le tableau de situation ou le registre des demandes indique l'état actuel de la demande, l'accélération du traitement, les demandes et les appels téléphoniques au G Appro, etc. Le personnel de la base/l'escadre/l'unité, c.-à-d. le personnel de maintenance et le personnel opérationnel, doit être informé de tout retard exceptionnel dans le traitement des demandes prioritaires. Un rapport indiquant les demandes par priorité doit être créé à l'aide du système d'approvisionnement.
- 2.35 Les entrepreneurs civils doivent faire tout ce qui est possible pour satisfaire le plus rapidement possible aux demandes de réparation prioritaires (DRP) présentées et approuvées par le G Appro et le transmettre au Département de qualité assurance (QAD). Les établissements de réparation des FAC s'assurent que tous les efforts sont fournis pour satisfaire aux DRP le plus rapidement possible. Les entrepreneurs et les établissements en R et R doivent informer le G Appro et le destinataire si la date requise ne peut pas être respectée.
- 2.36 Les dépôts d'approvisionnement traitent les questions liées aux DP conformément aux procédures énoncées dans les instructions d'exploitation propres à chaque dépôt. Le temps de réponse pour le traitement de ces questions ne doit pas dépasser 24 heures, et le matériel doit être acheminé au transporteur par la section du transport dans les 24 heures autorisées.

Demandes et transferts de stock non autorisés

- 2.37 Une demande est valide lorsqu'elle est entrée dans le système de gestion des données du matériel. Le système est basé sur la relation de support d'approvisionnement et c'est le système, et non le client, qui détermine à partir de quelle source la demande sera satisfaite. L'objectif fondamental de la CAD est de satisfaire aux demandes d'approvisionnement présentées par des clients à l'aide des ressources locales et aux dépôts de soutien. L'utilisateur ne doit pas choisir la provenance de la demande.
- 2.38 Le système n'a pas été configuré pour permettre l'expédition directement au compte client. Par conséquent, les demandes et les OTS pour les comptes clients (_S SLOC) ne doivent pas être soumis directement du dépôt au compte client, et ils doivent être considérés comme « non autorisés».
- 2.39 Au niveau des dépôts, les demandes non autorisées et les OTS risquent d'entraîner une augmentation inutile de la charge de travail. Le matériel pourrait être envoyé au mauvais endroit, ce qui entraînerait de longs retards dans la livraison au client et possiblement des effets négatifs sur les opérations. De plus, ces transactions entraîneront des frais de transport inutiles et des traitements préférentiels et nuiront au bon fonctionnement de la CAD. Les demandes non autorisées and les OTS seront annulé au niveau des dépôts.
- 2.40 Les demandes doivent être acheminées selon la relation de client d'approvisionnement préétablie, pour un traitement normal dans le système. Cette façon de procéder diminuera la charge de travail inutile dans les dépôts, réduira les erreurs d'expédition et augmentera la vitesse de livraison aux clients.
- 2.41 L'accès au système de gestion des données du matériel peut être révoqué si, après enquête, les utilisateurs sont jugés non conformes.

Ordre de transfert de matériel (OTM) aux Dépôts

- 2.42 Lors du traitement d'une demande qui proviendra d'un dépôt d'approvisionnement, il ne doit pas y avoir plus d'un article par ordre de transfert, y compris les HPR. Cela facilite la collecte, la consolidation et l'emballage du matériel des dépôts, ce qui permet un flux continu, même en cas de problèmes avec un ou deux articles liés à une demande. Le traitement du matériel de cette manière donne également à la section du trafic la possibilité de déterminer le moyen le plus approprié d'expédier du matériel et de réduire les retards importants.
- 2.43 Plusieurs articles par ordre de transfert (OTM) ne seront PAS acceptés et seront annulés par les dépôts.

Demandes prioritaires – après les heures normales de travail

- 2.44 À la réception d'une DP autorisée, le technicien d'approvisionnement de service (TAS) vérifiera si le stock est détenu dans l'entrepôt. S'il est impossible de donner suite localement à la demande, il faut suivre les étapes suivantes:
- le TAS déterminera si le stock est disponible à d'autres entrepôts dans le système d'approvisionnement. Si le stock est disponible, le TAS de l'unité qui détient le stock doit être mis au courant et obtenir les détails de la demande; et
 - le TAS à l'entrepôt émetteur donne suite à la demande sur une base prioritaire, en informant le district récepteur de tous les détails concernant le transport lorsqu'ils seront disponibles. Pour les articles faisant l'objet d'un CPM dont le code de gestion des articles débute par « 1 », la base/l'escadre/l'unité émettrice doit fournir les détails de la demande au G Appro/gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) le jour ouvrable suivant.
- 2.45 Si la recherche d'un entrepôt révèle qu'aucun stock n'est disponible, la demande doit être acheminée à la cellule de demande prioritaire/personne responsable du contrôle des demandes prioritaires qui doit contacter le G Appro/GCVM le jour ouvrable suivant.

Demandes prioritaires – hors ligne

- 2.46 Lorsque les services informatiques ne sont pas disponibles, les procédures suivantes s'appliquent:
- les unités peuvent présenter, par téléphone, courrier électronique, télécopieur ou message, à leur dépôt régional, des demandes qui ne peuvent pas être satisfaites localement. Voir le tableau au paragraphe 2.33 pour les coordonnées. Les unités communiquent avec la cellule de demande prioritaire du dépôt et lui fournissent les détails de la demande. Les besoins présentés par téléphone, courrier électronique, télécopieur ou message ne font pas l'objet d'une demande informatique, puisque le dépôt crée la demande de distribution si le stock demandé est disponible;
 - si le dépôt ne peut pas répondre au besoin, la cellule de demande prioritaire du dépôt effectue un examen de l'inventaire de la CAD afin de déterminer si la demande peut être satisfaite par un autre entrepôt. Une fois qu'il a été déterminé que le stock est disponible dans un autre entrepôt, la CCDP du dépôt communiquera avec la cellule de demande prioritaire de l'entrepôt émetteur pour lui fournir les détails de la demande; et
 - si le dépôt détermine qu'il n'y a pas de stock disponible dans le système, la cellule de demande prioritaire du dépôt présente la demande. La demande est transmise au G Appro. Le dépôt avertit l'unité qui a fait la demande que cette dernière ait été transmise et il lui fournit les détails de la demande. La cellule de demande prioritaire de l'unité qui a fait la demande communique avec le G Appro le jour ouvrable suivant.

Surveillance et accélération du traitement des demandes prioritaires

- 2.47 La cellule de demande prioritaire doit examiner périodiquement les demandes prioritaires en suspens en fonction des instructions permanentes d'opération (IPO) locales ou du commandement.
- 2.48 De plus, l'O Log/O Appro doit examiner le rapport des DP afin de déterminer pourquoi les DP ont été acheminées à l'extérieur de l'entrepôt de soutien. L'examen devrait permettre d'établir ce qui suit:
- a. si les niveaux de stock de matériel sont appropriés et conformes à l'usage;
 - b. si les utilisateurs peuvent prévoir les besoins correctement ou s'ils les ont prévus correctement;
 - c. si la demande a été retardée pour une raison ou pour une autre; et
 - d. la raison de la DP:
 - i. le matériel est demandé pour la première fois;
 - ii. le matériel est contrôlé de façon critique par le gestionnaire d'approvisionnement;
 - iii. une utilisation anormalement élevée qui a épuisé le stock en entrepôt; et
 - iv. les quantités à recevoir à l'entrepôt n'ont toujours pas été reçues.
- 2.49 Si un examen permet de déterminer que des retards ont entraîné le réacheminement, des mesures correctives doivent être prises à l'échelle locale pour empêcher qu'une telle situation ne se reproduise. Les retards qui ne peuvent pas être réglés localement doivent être signalés à la chaîne de commandement de l'unité qui fait la demande.

Rapports de traitement non satisfaisant des DP/accélération du traitement – Pièces d'aéronef

- 2.50 Une fois le traitement ou l'accélération de la DP effectué, si un suivi/une accélération supplémentaire du traitement de la DP est jugé nécessaire, il est possible de le faire au moyen d'un rapport de traitement non satisfaisant. Cette mesure d'accélération sera prise dans les situations suivantes:
- a. la DLD d'une DP n'a pas été respectée et la demande a été transmise au G Appro depuis plus de cinq jours; et
 - b. la nouvelle date de livraison prévue (DLP) demeure insatisfaisante, retard qui nuit considérablement aux opérations en cours.
- 2.51 Avant de présenter un rapport de traitement non satisfaisant de DP, le personnel du G Appro de l'unité/l'escadre/la base prend les mesures suivantes en collaboration avec le personnel de maintenance:
- a. vérifier si des ressources sont disponibles et peuvent être retirées des lots de déploiement;

- b. vérifier si des articles de remplacement ou de substitution pourraient satisfaire au besoin;
- c. vérifier si des ressources en bon état de service peuvent être fournies rapidement par des laboratoires de 2^e échelon ou des entrepreneurs chargés des réparations du 3^e échelon (une demande de réparation prioritaire [DRP] a été envoyée).

NOTA: Le G Appro est la seule personne autorisée à demander une réparation prioritaire.

- 2.52 Lorsqu'on a déterminé que toutes les ressources et les possibilités sont épuisées au niveau de la base/de l'escadre/de l'unité, un rapport de traitement de DP non satisfaisant peut être soumis. Une fois le rapport dûment rempli, l'OAS transmettra le rapport de traitement de DP non satisfaisant par courrier électronique à +RCAF UNSAT@1 Cdn Air Div HQ@Winnipeg.

NOTA: Les rapports incomplets et ceux qui n'ont pas été remplis selon les instructions ne seront pas acceptés. Il est possible de communiquer avec l'A4 Approvisionnement de la 1 DAC pour confirmer la validité du rapport de traitement de DP non satisfaisant.

- 2.53 Il faut communiquer avec l'A4 Approvisionnement de la 1 DAC pour en obtenir une copie en format électronique.
- 2.54 Si une DP est annulée en raison d'un emprunt, assurez-vous que le rapport de traitement de DP non satisfaisant est mis à jour en communiquant avec l'A4 Approvisionnement, le cas échéant.

Coordonnées des dépôts d'approvisionnement

- 2.55 Pour la liste complète des dépôts d'approvisionnement, voir le chapitre 6.1 Détection du matériel dans les dépôts.

Demandes de munitions

- 2.56 Les besoins en matière de munitions doivent être consignés et présentés à l'autorité approbatrice des munitions de la région/du secteur/du commandement à l'aide d'un formulaire [DND 2287/2288, Document d'approvisionnement – munitions](#). Il faut y indiquer la classe du groupe, le code des stocks, la quantité, le code d'interchangeabilité des munitions, l'autorité relative à la demande, les renseignements concernant l'expédition et toute autre information pertinente. L'autorité approbatrice désignée doit ensuite vérifier la demande en fonction des attributions annuelles, la modifier au besoin, l'approuver et l'envoyer à l'installation des munitions desservant le client. La demande doit être présentée le plus à l'avance possible, car ce type de fourniture est un matériel dangereux qui nécessite un délai considérable pour la préparation et l'obtention du droit de l'expédier.

Demandes à l'extérieur du système de gestion des données du matériel

- 2.57 L'équipement de modèle militaire non catalogué ainsi que certains articles catalogués qui figurent dans le système d'approvisionnement ne peuvent pas être commandés par l'intermédiaire du processus de commande en ligne.
- 2.58 Voici certains articles catalogués qui ne peuvent pas faire l'objet d'une demande en ligne:
- les articles auxquels on a attribué le code de gestion des articles « 1E Article à approvisionnement spécial;
 - le code consultatif de la gestion d'article assigné « 2E Obtenir par le système d'approvisionnement médical », il faut présenter une demande a travers la pharmacie de soutien locale;
 - les articles auxquels on a attribué le code de classification du stock « 1 », « 2 », « 3 » ou « 4 », qui désignent l'approvisionnement initial; et
 - les articles auxquels on a attribué le code d'instruction spéciale « PA » ou « PB ». Il existe des instructions particulières en ce qui a trait à la commande de publications figurant dans le code de tableau Instruction spéciale. Les codes de tableau sont indiqués dans le chapitre 8.5, Codes de tableau.

Demandes d'état de la demande

- 2.59 Les détenteurs de compte peuvent voir l'état d'une demande à l'aide de la fonctionnalité de demande du système d'approvisionnement. Une demande par message, soumise conformément à l'annexe B, pour laquelle une réponse automatique n'a pas encore été reçue, peut être interrogée par message. On peut utiliser cette fonction dans le même format que la demande d'origine, mais avec les numéros de message QD ou DP, au besoin, avec « 2 » en suffixe pour la première interrogation et « 3 » pour la seconde, etc. Le QGDN répond à ces demandes par un message ou une lettre, selon l'urgence de la demande. Cette méthode est rarement utilisée en raison de la technologie moderne, mais il peut arriver qu'elle soit requise.
- 2.60 Un rapport peut être demandé localement (voir l'annexe A) par l'entremise du système d'approvisionnement afin d'obtenir toutes les demandes en suspens qui n'ont pas été remplies.
- 2.61 Lors de la réception de ce rapport, celui-ci est révisé. Aucune intervention n'est nécessaire lorsque l'article est toujours requis. Toutes les demandes de matériel qui ne sont plus requises doivent être annulées.

Procédures de demande pour les sous-comptes d'unité mobile

- 2.62 Les demandes de sous-compte d'unité mobile (SCUM) sont satisfaites à partir de l'entrepôt de stock d'autosuffisance ou pour les articles de code de groupe de dotation (CGD) des tableaux de dotation des Forces canadiennes en campagne (TDMFCC) du compte d'unité mobile (CUM). En garnison, les demandes de compte d'unité mobile ou de l'entrepôt de

stock d'autosuffisance sont soumises à l'approvisionnement de la base. Lorsqu'une unité mobile est envoyée en mission, les demandes sont normalement satisfaites à partir de la compagnie d'approvisionnement du bataillon des services (bon svc), qui divise habituellement les stocks parmi les trois entrepôts de Comptes d'unité mobile de soutien (CUMS). Elles sont divisées comme suit : peloton de pièces de rechange, peloton du matériel technique et général et peloton mixte. Le bon svc doit s'assurer que ces transactions sont traitées par la base de soutien. Les détenteurs de sous-comptes d'unité mobile ne traitent pas directement avec la section de l'approvisionnement de la base sans une autorisation préliminaire du quartier-maître (QM). Le personnel du QM vérifie toutes les demandes des CUMS.

Système de contrôle de l'outillage

- 2.63 L'expression Système de contrôle de l'outillage (SCO) est utilisée pour décrire la méthode de contrôle de tous les outils manuels et servocommandés et les dispositifs fabriqués sur place, utilisés pour l'exécution des activités de maintenance des aéronefs. Le SCO groupe les outils en fonction d'un travail plutôt qu'en fonction d'un travailleur, et tous les outils utilisés pendant la maintenance d'un aéronef sont chaque fois pris en compte.
- 2.64 Le SCO est basé sur la distribution et l'utilisation d'outils à partir des sources suivantes:
- a. râteliers d'outillage;
 - b. boîtes transportables à outils spéciaux;
 - c. armoires à outils;
 - d. lots d'outillage; et
 - e. pochettes d'entretien.
- 2.65 L'Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux de la 8e Escadre Trenton/du Centre de contrôle de l'outillage des Forces canadiennes (CCOFC) est responsable de la création et de la mise en œuvre des lots d'outillage des aéronefs. Les outils, qui répondent aux besoins techniques des lots d'outillage relatifs à la maintenance des aéronefs, reçoivent le code de gestion des articles « 1J Demande directement à l'ESTTMA ».
- 2.66 L'ESTTMA/CCOFC Trenton a été désigné comme point d'approvisionnement pour tous les articles avec le code de gestion des articles « 1J ». Pour ces raisons, les bases/escadres/unités ne sont pas autorisées à détenir des articles de code de gestion des articles « 1J ».
- 2.67 Les coordonnateurs du contrôle de l'outillage de l'unité ne sont pas autorisés à demander des outils à code de gestion des articles « 1J » pour les râteliers d'outillage. Les demandes pour les outils à code de gestion des articles « 1J » sont limitées au remplacement des articles de lots d'outillage sur une base d'un pour un d'après le lot d'outillage numéroté en série de l'ESTTMA conformément à l'ITFC C-05-005-021/AM-000, Politique de maintenance – Système de contrôle de l'outillage.

- 2.68 Les demandes pour le remplacement d'articles à code de gestion des articles « 1J » sont soumises au système d'approvisionnement, et les informations suivantes sont fournies dans la zone « Bordereau d'émission/instructions de livraison»:
- a. code gravé pour les articles inutilisables;
 - b. détails d'expédition des articles inutilisables retournés à l'ESTTMA; et
 - c. nom et numéro de téléphone du coordonnateur du contrôle de l'outillage.
- 2.69 Les demandes pour les outils autres que ceux à code de gestion des articles « 1J » font l'objet des procédures d'approvisionnement normales.
- 2.70 Lors de la réception d'une demande, l'ESTTMA Trenton grave l'outil de remplacement et insère le code gravé dans le bordereau d'émission/les instructions de livraison de la demande de distribution au compte client applicable.

Conformité

- 2.71 Les personnes qui font la gestion des demande de matériel dans le système de gestion des données du materiel doivent:
- a. ne pas effectuer de transactions non autorisées car cela pourrait entraîner la révocation de l'accès au système de gestion des données du matériel, si les utilisateurs sont déclarés non conformes à la politique de transaction non autorisée.

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1

Processus	Description
<u>EP 28 F Produire une demande pour un client</u>	<ul style="list-style-type: none"> recevoir une demande de matériel du client; valider la demande de matériel et fournir la liste d'autorisation des clients; transmettre la demande de matériel; et le matériel est acheté localement ou par l'entremise d'une relation d'approvisionnement.
<u>EP 28 F Processus de DP</u>	<ul style="list-style-type: none"> recevoir une demande de matériel du client; valider la demande de matériel et fournir la liste d'autorisation des clients; vérifier la disponibilité du matériel auprès des entrepôts locaux; transmettre la demande de matériel à l'aide de l'entrepôt _P comme demandeur et créer une réservation pour le client; surveiller la demande et transmettre un avis de réception à la réception; et utiliser le numéro de réservation et distribuer le matériel au client.
<u>EP 28 C Ajouter un numéro de matériel à un magasin</u>	<ul style="list-style-type: none"> un numéro de matériel doit être ajouté à une division ou à un magasin afin de traiter la demande; ajouter un numéro de matériel à une division; ajouter un numéro de matériel à un _P Floc (entrepôt); et la demande de matériel peut être transmise.

Code de transaction du SIGRD

3.2 Voici les codes de transactions les plus courants du SIGRD pour les activités expliquées dans le présent chapitre.

T-Code	Description
ME51N	<ul style="list-style-type: none"> Créer une demande d'achat
ME52N	<ul style="list-style-type: none"> Changer une demande d'achat

T-Code	Description
ME53N	<ul style="list-style-type: none"> Afficher une demande d'achat
ME21N	<ul style="list-style-type: none"> DP- Create Purchase Order/ Inter District transfers
MB25	<ul style="list-style-type: none"> Afficher la liste de réservation
MB26	<ul style="list-style-type: none"> Liste de prélèvement- contient une liste de toutes les réservation ouvertes demandées pour un magasin (SLoc).
ME53N	<ul style="list-style-type: none"> Afficher une demande d'achat- lorsque vous connaissez votre numéro de demande d'achat, vous serez en mesure de trouver une livraison entrante.
MD04	<ul style="list-style-type: none"> Afficher les exigences liées au stock individuel – <ul style="list-style-type: none"> afficher les messages d'exception; afficher les données supplémentaires sur les éléments de planification des besoins en articles (MRP); afficher la liste individuelle de la MRP; et afficher, modifier ou convertir des éléments MRP. <p>On doit afficher tous les documents actifs qui influent sur la situation des stocks. L'état dynamique des stocks fournit une liste complète des documents de demande et d'approvisionnement se rapportant à un domaine.</p>
MB5T	<ul style="list-style-type: none"> Afficher les stocks en transit – pour un aperçu de la situation des stocks en transit, quels que soient leur statut ou l'étape où ils se trouvent dans leur cycle de vie utile.
VL33N	<ul style="list-style-type: none"> Afficher les livraisons entrantes – à l'aide du numéro de livraison entrante, tous les ordres de transfert de stock (OTS), y compris ceux des demandes de matériel, seront affichés.
VL06I	<ul style="list-style-type: none"> Afficher la liste de livraisons entrantes – Pour trouver une livraison entrante pour votre point d'expédition. Cela vous donnera une vue d'ensemble du matériel entrant pour votre emplacement.
ME5A	<ul style="list-style-type: none"> Afficher la liste de demandes d'achat – Normalement, le point d'expédition est utilisé.

T-Code	Description
ZEMM_AGED_PREQ	<ul style="list-style-type: none"> • Liste et statut des demandes d'achat non traitées – Ceci est normalement utilisé pour lister les anciennes demandes d'achats. Cette procédure vous permettra de générer une liste des demandes d'achat. Le groupe d'achat et le magasin peuvent être utilisés comme critère.
ZEMMPREQ	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimer une demande d'achat –

Rapports du SIGRD

3.3 Voici les rapports les plus courants utilisés dans la gestion des activités expliquées dans le présent chapitre.

Code de rapport	Description
BI- Gestion du matériel série de rapports	<ul style="list-style-type: none"> • Résultats sommaire • Sommaire FE • Sommaire par groupe d'acheteur • Ordre de transfert de matériel (OTM) détails par FE • Détails de bon de commande par groupe d'acheteur <p>Ces rapports sont destinés aux utilisateurs qui souhaitent afficher les bons de commande en attente et les ordres de transfert du matériel.</p>
ZEMM_ORDER_MONIT OR	<ul style="list-style-type: none"> • Exécuter le rapport pour surveiller les demandes

ANNEXE A – Exigence de Justification lors d'une demande soumis a des restrictions et contrôlés (Code consultatif 1R)

- 1.1 Le matériel et l'équipement du code consultatif 1R sont considérés comme étant contrôlés/ limités au sein du ministère, par conséquent, les demandes nécessite un examen plus approfondi.
- 1.2 Des informations/ justifications supplémentaires sont obligatoires sur les demandes d'achat (PReq) / bon de commande (PO) pour le matériel avec le code consultatif 1R et doivent être incluses dans le « extended text field » de la demande. Ces PReqs/ POs nécessitent l'autorisation d'émission du gestionnaire des approvisionnements.

NOTA : pour les système déployés et COMFOSCAN, les informations doivent être envoyées par courrier électronique au gestionnaire des approvisionnement dans le même format que le « Extended text field » (voir tableau ci-dessous).

NOTA : Pour les articles demandés sur un bon de travail, cette exigence n'est pas nécessaire car le bon de travail contient lui-même toutes les informations requises pour que les gestionnaire d'approvisionnement puissent prendre une décision.

- 1.3 Les informations/ justifications supplémentaires dans le « extended text field » du système de gestion des données du matériel nécessitent l'utilisation de lettres spécifiques pour chaque ligne contenant des informations spécifiques, comme suit :

Ligne	Information requise
« G »	Document de dotation en matériel
« H »	Quantité de dotation
« J »	Quantité détenue
« S »	Nom et numéro de téléphone du client (commercial et RCCC)
"V"	Information additionnelle

ANNEXE B – Demandes prioritaires (DP)

Demandes prioritaires		
Étape	Responsable	Suivi
1	CCDP/Entrepôt	<p>vérifiez la disponibilité du stock:</p> <p>a. dans son propre MRP; et</p> <p>b. au niveau des divisions.</p> <p>toute intervention ultérieure dans le but de satisfaire à la DP dépend de la disponibilité du stock:</p> <ul style="list-style-type: none"> • s'il y a suffisamment de stock dans le MRP central – passez à l'étape 2; • s'il y a suffisamment de stock dans le MRP local – passez à l'étape 3; • s'il n'y a pas suffisamment de stock dans le MRP local – passez à l'étape 4; • s'il n'y a pas de stock dans l'inventaire de la CAD – passez à l'étape 5; et • si la demande est prioritaire – passez à l'étape 6.
2	Suffisamment de stock disponible dans le MRP central	
2.1	CCDP/Entrepôt	soumettre la demande et faire le suivi afin que les DP soient traitées rapidement;
3	Stock suffisant disponible au sein de la planification de ressources matérielles (MRP)	
3.1	CCDP	soumettre la demande en indiquant un MRP local comme fournisseur privilégié. Il faut communiquer avec le responsable de MRP local pour confirmer la disponibilité du matériel.
4	Pas suffisamment de stock disponible dans la MRP pour satisfaire à la demande	
4.1	CCDP	<p>1. soumettre la demande de quantité disponible d'un MRP local en indiquant son entrepôt comme fournisseur privilégié. Il faut communiquer avec le responsable de MRP local pour confirmer la disponibilité du matériel; et</p> <p>2. la quantité restante doit être demandée à l'aide du processus de DP, et le DAFC de soutien doit être indiqué comme fournisseur privilégié.</p>
4.2	CCDP	communiquez avec le gestionnaire d'approvisionnement pertinent du CNCS par téléphone, courrier électronique, télécopieur ou message informatif concernant toute demande prioritaire (DP) en suspens.
5	Pas de stock disponible dans l'inventaire des FAC	

Demandes prioritaires		
Étape	Responsable	Suivi
5.1	CCDP	la DP est soumise en indiquant le DAFC de soutien comme fournisseur privilégié. La DP sera transmise au gestionnaire d'approvisionnement pour action.
6	Demande prioritaire (DP)	
6.1	CCDP	communiquiez avec le gestionnaire d'approvisionnement pertinent du CNCS par téléphone, courrier électronique, télécopieur ou message informatif concernant le solde impayé de toute demande prioritaire (DP) en suspens.

ANNEXE C – Instructions pour remplir le rapport de traitement non satisfaisant d'une DP

Rapport de traitement non satisfaisant – procédures et responsabilités :

- 1.1 Avant de présenter un rapport de traitement non satisfaisant de DP, le personnel du G Appro de l'unité/l'escadre/la base prend les mesures suivantes en collaboration avec le personnel de maintenance;
- 1.2 Vérifier si des ressources sont disponibles et peuvent être retirées des lots de déploiement;
- 1.3 Vérifier si des articles de remplacement ou de substitution pourraient satisfaire au besoin;
- 1.4 Vérifier si des ressources en bon état de service peuvent être fournies rapidement par des laboratoires de 2e échelon ou des entrepreneurs chargés des réparations du 3e échelon (une demande de réparation prioritaire [DRP] a été envoyée); et

NOTA: Le G Appro est la seule personne autorisée à demander une réparation prioritaire.

- 1.5 Lorsqu'on a déterminé que toutes les ressources et les possibilités sont épuisées au niveau de la base/de l'escadre/de l'unité, un rapport de traitement de DP non satisfaisant peut être soumis. Une fois le rapport dûment rempli, l'OAS transmettra un rapport de traitement de DP non satisfaisant par courrier électronique à +RCAF UNSAT@1 Cdn Air Div HQ@Winnipeg.

NOTA: Les rapports incomplets et ceux qui n'ont pas été remplis selon les instructions ci-dessus ne seront pas acceptés. Il est possible de communiquer avec l'A4 Approvisionnement de la 1 DAC pour confirmer la validité du rapport de traitement de DP non satisfaisant.

ANNEXE D – Rapport de traitement non satisfaisant de DP

À remplir par les services d'approvisionnement de l'escadre ayant fait la demande.

Destinataire (autorité immédiatement supérieure, normalement la direction appropriée de la DGGPEA, y compris le code et les numéros de téléphone du G Appro/GCVM):

Information: A4 Appro 2/A4 Maint QG 1 DAC (poste approprié)

Cmdt EMA approprié ou OTMAE de l'unité

No de la DP en ligne:

No du document:

Code de stock:

Description de l'article:

Quantité:

DLD:

DLP:

Utilisation (les 16 derniers trimestres):

Niveaux maximum/minimum de l'unité:

Niveaux SRA/QRA et fournisseurs préférés:

No d'aéronef:

État actuel/incidence: (Inclure toute l'information utile pour cette demande, l'historique de l'article ainsi qu'un énoncé de l'incidence sur la mission fourni par l'OTMAE.)

-
1. **Note à l'intention de l'O Appro Ere:** Un compte rendu des mesures prises (paragraphe 16) et des résultats obtenus doit être inclus dans l'état détaillé.

ANNEXE E – Réponse au rapport de traitement non satisfaisant d'une DP

À remplir par le G Appro et le GCVM.

La réponse du G Appro/GCVM à un rapport de traitement non satisfaisant d'une DP doit contenir les éléments ci-dessous:

Destinataire: Expéditeur du rapport

Information: A4 Appro 2/A4 Maint QG 1 DAC (poste approprié, conformément au rapport); cmdt EMA approprié ou OTMAE de l'unité, plus tout autre destinataire pour information à qui a été transmis le rapport.

No de la DP en ligne: Numéro inscrit sur le rapport

Observations du gestionnaire d'approvisionnement: Indiquer la cause de l'incapacité du système à satisfaire à la demande du client ainsi que les mesures correctives prises pour éviter que cela ne se reproduise.

Observations du GCVM: Indiquer les mesures correctives prises, et particulièrement si des articles portant des numéros de pièces seront catalogués.

3.3 RÉSERVATIONS

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte.....	2
Définitions.....	2
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	3
Références.....	4
PROCESSUS.....	5
Stock du projet.....	6
Gestion de projet.....	7
Matériel remplacé.....	7
Création et mise à jour d'une RSP.....	7
Structure de répartition du travail (SRT).....	8
Stock du projet pour la base ou l'escadre de soutien à distance.....	8
Réception pour les projets.....	8
Distribution pour les projets.....	8
Ajustement du stock du projet.....	8
Fin du projet.....	9
Classement des documents du projet.....	9
Conformité (En développement).....	9
PROCÉDURES.....	10
Organigrammes fonctionnels.....	10
Code de transaction du SIGRD.....	10
Rapports du SIGRD (En développement).....	11

POLITIQUE

But

- 1.1 Le but du chapitre vise à décrire les politiques et les processus gouvernant le traitement du matériel et les aspects de contrôle connexes en ce qui concerne l'exécution d'un projet et qui nécessite la réservation de stock au sein du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC). L'objet de ce chapitre est de fournir de l'information sur le matériel nécessaire pour l'exécution des projets obtenu par l'entremise de réservation et de stock pour projet (RSP).

Contexte

- 1.2 Conformément à la Politique sur la comptabilité des stocks du Conseil du Trésor, les ministères doivent avoir un système en place pour consigner les stocks de matériel, contrôler les registres comptables et effectuer le dénombrement des stocks (prise d'inventaire). Des exigences supplémentaires ont également été mises en place pour comptabiliser et contrôler les stocks en attendant leur utilisation ou leur élimination. Les stocks de la chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD) doivent être comptabilisés lorsqu'ils sont distribués pour être utilisés, de façon à pouvoir en assurer le suivi en fonction du lieu géographique ou de chaque unité opérationnelle.
- 1.3 Étant donné la nature délicate du matériel et la possibilité d'utilisation abusive, il est essentiel d'établir des procédures rigoureuses afin d'en contrôler le traitement, la garde et la comptabilité.

Définitions

- 1.4 Les définitions, autres que celles présentées ci-après, se trouvent au chapitre 8.4 Glossaire.
 - a. **Gestionnaire de projet:** personne officiellement chargée de gérer un projet et qui assume la responsabilité particulière de la réalisation des objectifs du projet dans les limites des ressources définies;
 - b. **Stock du projet:** matériel acheté dans le cadre d'un projet donné et qui ne doit être utilisé que pour le travail effectué en lien avec ce projet; et
 - c. **Projet d'immobilisations:** l'acquisition de terrain et la conception, l'élaboration, la construction ou l'acquisition de bâtiments, de routes, de travaux, de machinerie, de meubles et d'équipement, y compris les modifications ou rénovations majeures qui modifient leur rendement ou capacité respective.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

Le...	A ou ont l'autorité de ...
Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre (DGGPET), Directeur général – Gestion du programme d'équipement aérospatial (DGGPEA) Directeur général - Gestion du programme d'équipement maritime (DGGPEM)	<ul style="list-style-type: none"> • confirmer que leur élément peut transporter le matériel destiné à un RSP; et • assurer l'autorisation, le contrôle et la gestion des approvisionnements pour tout le matériel.
gestionnaire de projet	<ul style="list-style-type: none"> • déterminer s'il est nécessaire d'établir une RSP et les articles qui seront stockés dans la réserve; • remettre le matériel pour une RSP; • transférer le matériel vers un emplacement de stockage différent; • remettre le matériel du stock de projet (SP) à l'inventaire général; • déterminer quel matériel est nécessaire pour le projet et quand il sera nécessaire; • déterminer où le matériel est stocké; et • remettre tout matériel excédentaire.

1.6 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
gestionnaire de projet	<ul style="list-style-type: none"> • établir une réserve de matériel pour le projet; • recevoir et examiner la modification technique ou apportée au projet qui pourrait avoir des répercussions sur les quantités de stock du projet; et • mettre à jour la RSP pendant la durée du projet.
Gestionnaire d'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> • amorcer le processus d'approvisionnement pour le matériel nécessaire à un projet.
Technicien en approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> • recevoir le stock du projet et résoudre les écarts au besoin; • remettre le stock réservé à l'AC à la demande du gestionnaire de projet; et • remettre le stock à l'ordre de travail du gestionnaire de projet seulement si l'ordre de travail est relié au projet. Un élément d'organigramme technique de projet (EOTP) correspondant doit être fourni pour la remise du stock du projet.

Références

1.7 Les documents de référence suivants ont été utilisés pour l'élaboration de cette politique:

- a. [Conseil du Trésor - Guide de gestion du matériel](#)

PROCESSUS

- 2.1 Il est possible d'obtenir le matériel nécessaire pour exécuter un projet ou faire face aux imprévus à l'aide de la réservation et du stock de projet (RSP), qu'on appelle également « réservation pour un projet ». Le processus commence par la liste du matériel d'approvisionnement sujet à une modification technique ou à une révision importante. Les gestionnaires de projet et les gestionnaires d'approvisionnement sont responsables de la création et de la mise à jour de ce processus. Les techniciens en approvisionnement sont responsables de la réception et de l'entreposage du matériel.
- 2.2 En règle générale, la RSP est utilisée pour réserver le matériel nécessaire pendant plus de 30 jours. Les besoins en matériel plus simples et moins nombreux ne devraient pas être comblés à l'aide du processus de la RSP. Les procédures habituelles de demande devraient être utilisées. Le stock de projet saisi dans le module du système de projet doit être commandé seulement une fois que la PBM détermine le besoin. L'état de l'activité doit être réglé à « lancé ».
- 2.3 Les réservations de stock entrent dans deux catégories, en fonction de la nature du besoin et du niveau de contrôle nécessaire:
 - a. **Réservations du stock nécessaire à l'exécution d'un projet :** Cette catégorie comprend les réservations (imputation Q et P) de matériel nécessaire pour les projets provenant du QGDN, d'un gestionnaire de niveau 1 ou d'une base.
 - b. **Stock nécessaire pour faire face aux imprévus :** Cette catégorie comprend le matériel nécessaire pour respecter les plans de contingence du QGDN ou d'un gestionnaire de niveau 1 et qui sera entreposé dans un magasin précis(Sloc).
- 2.4 La RSP peut être utilisée dans les situations suivantes:
 - a. combler des besoins complexes en matière de matériel nécessitant la réservation et l'achat de plusieurs articles pendant une période déterminée. Ceci peut inclure la livraison planifiée et coordonnée de pièces de rechange, d'outils et d'articles connexes à plusieurs emplacements pour une nouvelle pièce d'équipement, et ce, pendant toute la durée de service de l'équipement (ceci se fait automatiquement lorsque le module du système de projet et l'onglet de stock du projet sont utilisés);
 - b. effectuer le suivi du matériel d'un projet aux fins de comptabilité; et
 - c. exécuter les plans de contingence.
- 2.5 Au cours du cycle de vie d'un projet, il peut y avoir de nombreuses occasions de déplacer du matériel ainsi que de nombreuses raisons pour le faire. Il y a quelques façons de déplacer du matériel d'un état à un autre ainsi que d'importer du matériel dans un projet ou d'en exporter.

Stock du projet

- 2.6 Le stock du projet correspond au matériel acheté à même un budget de projet donné et qui ne doit être utilisé que pour le travail effectué en lien avec ce projet. La planification, l'approvisionnement et la livraison du stock du projet requis doivent être gérés à l'aide de la capacité du système de projet.
- 2.7 Le module du système de projet dans le système de gestion des données du matériel permet aux gestionnaires de projets de contrôler l'approvisionnement dans le cadre d'un projet et de contrôler l'utilisation subséquente du stock, puisque ce dernier est réservé au projet qui a obtenu cet inventaire.
- 2.8 Avantages du stock du projet:
- permet de réserver le matériel nécessaire aux activités en lien avec le projet;
 - permet au système de gestion des données du matériel de faire la différence entre le stock du projet et le reste de l'inventaire;
 - améliore la précision des rapports financiers du MDN grâce aux catégories de stock du projet ajoutées au bilan; et
 - permet d'imputer à l'année financière le stock relié au projet au moment réel de sa consommation.
- 2.9 Lorsqu'un composant a été ajouté à l'onglet de stock du projet du module du système de projet et que l'état « lancé » est sélectionné, la capacité de Planification des besoins en matériel (PBM) du système de gestion des données du matériel génère une demande d'achat pour les articles.
- 2.10 Tout le matériel saisi dans l'onglet de stock du projet sera acheté ou transféré de l'inventaire vers la division ou le magasin concerné comme stock du projet. À partir de ces magasins de projet, le matériel peut être consommé ou transféré vers d'autres projets comme stock du projet avec l'approbation du gestionnaire de projet. Lorsque le stock du projet a été reçu ou transféré à la division et au magasin concernés, le matériel est alors en stock et strictement réservé au projet.
- 2.11 L'affectation de compte Q est automatiquement affectée à la demande d'achat qui est générée à partir du processus de SP et sera utilisée pour les transactions d'approvisionnement du stock du projet. Le stock du projet sera traité comme inventaire de projet sur le bilan et sera noté comme une dépense seulement lorsque le matériel sera remis au projet.
- 2.12 Il est essentiel d'effectuer un contrôle rigoureux de la remise ou du transfert de stock du projet à l'inventaire général puisqu'il peut y avoir des conséquences négatives pour le projet si les articles ne sont pas disponibles lorsqu'ils sont nécessaires.

- 2.13 Les projets ont des budgets et des plans de coûts stricts. Lorsque le matériel est remis au mauvais projet ou à l'extérieur du projet, il peut y avoir des conséquences financières négatives.

NOTA: Si une pièce est commandée et que la livraison s'effectue, cela bloque l'argent dans un réengagement et soustrait le montant des fonds qui peuvent être dépensés. Si cette pièce est donnée à un projet différent, il est possible de dépasser son budget sur la dépense réelle. De plus, la charge de travail ajoutée au service des finances peut causer des délais dans le projet.

Gestion de projet

- 2.14 Un projet approuvé par le QGDN représente l'autorité à qui la base ou le dépôt chargé de la réalisation du projet doit demander le matériel nécessaire à l'aide de la capacité de stock du projet dans le module du système de projet. Le gestionnaire de projet de la réservation de projet approuvée peut avoir à demander la remise temporaire de matériel de la part du gestionnaire d'approvisionnement si le stock n'est pas disponible dans l'organisation d'approvisionnement de soutien.

Matériel remplacé

- 2.15 Il est possible d'accepter des articles de remplacement sous réserve de l'approbation du gestionnaire d'approvisionnement (G Appro) ou du gestionnaire de projet d'équipement (GPE) du QGDN.

Création et mise à jour d'une RSP

- 2.16 La RSP est activée et gérée par le gestionnaire de projet et le personnel d'approvisionnement à l'aide de la fonctionnalité du système de gestion des données du matériel pour satisfaire les besoins prévus concernant le matériel. Le matériel doit fréquemment être obtenu ou réservé à l'avance pour s'assurer de sa disponibilité au moment opportun.
- 2.17 Lorsque la RSP est amorcée dans le système de gestion des données du matériel, le gestionnaire de projet doit:
- a. ouvrir le projet existant à l'aide du code de transaction CJ20N;
 - b. créer une structure de répartition du travail (SRT) afin de définir les besoins en matériel et la mettre en référence à un projet particulier à l'aide d'un numéro de projet du SIGRD; et
 - c. remplir l'onglet des composantes du stock du projet pour le projet. Le matériel reçu à partir de ces demandes recevra un élément de SRT et un code « Q. » L'article peut être stocké dans le même emplacement que l'inventaire normal.

Structure de répartition du travail (SRT)

- 2.18 La SRT est un regroupement d'éléments de la SRT qui correspondent aux phases et/ou aux ensembles de travaux du projet.
- 2.19 Les éléments de la SRT sont organisés selon une structure hiérarchique logique et illustrent le déroulement des travaux liés à un projet.
- 2.20 Au cours du cycle de vie d'un projet, la portée, la structure et les processus propres à chacune des phases peuvent faire l'objet de changements. Ces changements sont reflétés dans la SRT.

Stock du projet pour la base ou l'escadre de soutien à distance

- 2.21 Lorsqu'un projet est situé à un endroit où des installations d'approvisionnement de la base/escadre de soutien ne sont pas disponibles, l'O Appro de soutien doit demander à la base/escadre la plus près du projet de fournir le matériel nécessaire.
- 2.22 Une fois que le projet a choisi un emplacement et une division d'approvisionnement en soutien, il doit commander le stock à partir de ce magasin et les pièces seront déplacées vers ces emplacements comme du stock d'affectation de compte Q.

Réception pour les projets

- 2.23 La réception de matériel pour un projet peut arriver à la base de différentes façons. Ce processus est détaillé dans le chapitre 4.1 Réception du matériel.

Distribution pour les projets

- 2.24 L'entrepôt rassemble le matériel et prépare la documentation nécessaire conformément au chapitre 4.2 Distributions.

Ajustement du stock du projet

- 2.25 Lorsqu'à la suite d'une prise d'inventaire il faut redresser les soldes d'un compte de matériel du projet, il faut fournir une explication. Le solde final établi au cours de la prise d'inventaire doit être encerclé avec la date de la prise d'inventaire. Ce processus est détaillé dans le chapitre 4.4 Rajustement, radiation et rapport financier.

Fin du projet

- 2.26 La section d'approvisionnement est avertie qu'un projet est terminé lorsqu'elle reçoit un message qui concerne la fin du projet de la part du gestionnaire de projet. Ce message doit indiquer la date de fin du projet et l'adresse à qui la section d'approvisionnement doit transmettre la liste complète afin que soit prise une décision en ce qui concerne la disposition du matériel. La section ou le groupe d'approvisionnement doit générer une liste de matériel encore détenus dans le compte de matériel du projet et transmettre cette liste au gestionnaire de projet.
- 2.27 Le gestionnaire de projet, en collaboration avec le DOCA 7 et le GCVM, selon le cas, détermine les mesures finales à prendre en ce qui concerne chaque article qui figure sur la liste et transmet à la section d'approvisionnement les instructions d'élimination. Les instructions d'élimination se trouvent au chapitre 8.1 Aliénation.
- 2.28 Dans le cas des unités externes aux FAC ou des organismes civils, il est interdit de distribuer du matériel à des fins d'expériences, d'essais ou d'évaluations, sans l'autorisation du QGDN. Le gestionnaire de projet enverra un message à l'O Appro B pour informer la base, l'escadre ou le service du titre du projet et leur communiquer la description du matériel.

Classement des documents du projet

- 2.29 Un dossier doit être tenu à jour pour chaque compte de matériel de projet. Il faut y verser des exemplaires des lettres d'autorisation, des rapports de prise d'inventaire et des directives d'élimination. Les fiches de compte de matériel de projet peuvent également être versées à ce dossier ou conservées séparément au choix de la section d'approvisionnement de la base. En règle générale, les fiches de compte de matériel de projet sont tenues par l'officier de contrôle des systèmes (OCS), donc il faut que le personnel de l'OCS, les préposés à la réception et les groupes d'approvisionnement travaillent en étroite collaboration afin que les renseignements pertinents puissent être transmis correctement et sans délai. Dans le cas de l'Unité de développement de la Maintenance Aérospatiale (UDMA) ou du Centre d'essais techniques (mer) (CETM), ces fiches peuvent être tenues par le groupe d'approvisionnement du centre d'essais.

Conformité (En développement)

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Diagrammes	Description
<u>EP 06 Établissement d'un projet</u>	<ul style="list-style-type: none"> • créer le projet dans le système de gestion des données du matériel.
<u>EP 06 Gestion de matériel d'un projet</u>	<ul style="list-style-type: none"> • planifier les besoins en matériel; • acquérir et détenir le matériel; et • remettre les articles destinés à un projet.
<u>EP 06 Entrées et sorties du matériel pour un projet</u>	<ul style="list-style-type: none"> • remettre les articles à un ordre de travail; • transférer des articles entre projets; • transférer des articles de l'inventaire général à un projet; et • transférer des articles d'un projet à l'inventaire général.

Code de transaction du SIGRD

3.2 Voici les codes de transactions les plus courants du SIGRD pour les activités expliquées dans le présent chapitre.

3.3 Les codes de transaction ci-dessous pour les techniciens d'approvisionnement sont utilisés quotidiennement par la communauté d'approvisionnement. **Seulement les codes en gras ne sont pas disponibles pour les techniciens d'approvisionnement**, mais ils ne devraient pas avoir à les utiliser puisqu'ils sont utilisés dans le cadre du projet.

Code	Descriptions
ME2N	<ul style="list-style-type: none"> • liste des documents d'achat par numéro de document.
MM03	<ul style="list-style-type: none"> • matériel d'exposition.
MBBS ICA: 6709 Gestionnaire d'appro / Mun ICA: 6715 Tech d'appro / Mun	<ul style="list-style-type: none"> • bon de commande et stock du projet évalués.
MB25	<ul style="list-style-type: none"> • liste des réservations par SRT, réseau.

MD04	<ul style="list-style-type: none"> • liste des stocks et des besoins.
ME5J	<ul style="list-style-type: none"> • affichage sous forme de liste des demandes d'achat pour le projet.
ME5K	<ul style="list-style-type: none"> • affichage sous forme de liste des demandes d'achat par SRT.
MB25	<ul style="list-style-type: none"> • gestion des stocks dans la liste de réservation.
ME2J	<ul style="list-style-type: none"> • liste des documents d'achat pour les projets.
ME2K	<ul style="list-style-type: none"> • liste des documents d'achat pour la SRT.
MMBE	<ul style="list-style-type: none"> • aperçu des stocks.
MD51 ICA: 6709 Gestionnaire d'appro / Mun	<ul style="list-style-type: none"> • planification du projet – Multiniveaux.
CN52N ICA: 6709 Gestionnaire d'appro / Mun	<ul style="list-style-type: none"> • liste des composants par projet, SRT, réseau.
CN44N ICA: 6709 Gestionnaire d'appro / Mun	<ul style="list-style-type: none"> • compte rendu des commandes planifiées.

Rapports du SIGRD (En développement)

3.4 Voici les rapports les plus courants utilisés dans la gestion des activités expliquées dans le présent chapitre.

Code de rapport	Descriptions
	<ul style="list-style-type: none"> •

3.4 SOUTIEN LOGISTIQUE MUTUEL

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte.....	2
Historique.....	2
Définitions.....	3
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	3
Références.....	5
PROCESSUS.....	6
Rôle du protocole d'entente pour le soutien logistique mutuel.....	6
Arrangements de soutien logistique mutuel.....	6
Arrangements de soutien logistique mutuel.....	7
Procédures standard de l'OTAN pour l'assistance logistique mutuelle.....	7
Transfert de propriété.....	9
L'équipement et le matériel.....	11
Conservation et élimination de documents.....	12
Conformité (En développement).....	13
PROCÉDURES.....	14
Organigrammes fonctionnels (En développement).....	14
Code de transactions du SIGRD (En développement).....	14
Rapports du SIGRD (En développement).....	14
ANNEXE A – Formulaire standard OTAN de demande, de réception, de restitution ou de facturation.....	15
ANNEXE B – Bordereau de chargement de l'OTAN.....	16
ANNEXE C – Classes canadiennes d'approvisionnement – APP-19(A) (1), mars 2013.....	17

POLITIQUE

But

- 1.1 Le but de la présente politique est d'expliquer les mécanismes qui ont été instaurés par le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FAC) pour l'échange de matériel et d'équipement entre les FAC et les forces de défense de tout État allié ou associé au Canada.
- 1.2 Le MDN et les FAC se sont engagés à établir et à maintenir des accords de coopération avec des organisations externes afin d'améliorer la collaboration et l'interopérabilité entre les FAC et des organisations de défense d'autres nations. Des protocoles d'entente (PE) et, plus précisément des arrangements de soutien logistique mutuel (ASLM), sont des éléments essentiels pour documenter les conditions convenues à l'égard du soutien logistique offert dans le cadre d'opérations, de déploiements, de l'instruction ou d'exercices multinationaux ou de tout autre effort de collaboration.

Contexte

- 1.3 Les ASLM permettent au Canada, à ses alliés et à ses autres partenaires de démontrer efficacement leur engagement collectif et leur capacité à intervenir de manière décisive à l'égard de menaces pesant sur la sécurité internationale tout en s'acquittant de façon fiable des obligations qui sont les leurs en vertu de traités, notamment celles qui sont énoncées dans la Charte des Nations Unies (chapitre 7), dans le Traité de l'Atlantique Nord (articles 3 et 5) et dans l'Accord du NORAD. Sans ces arrangements et leur utilisation fréquente dans le cadre d'initiatives d'instruction et d'opérations multinationales, les obligations découlant des traités ne peuvent pas être respectées avec fiabilité par le Canada.
- 1.4 Toutes les transactions relevant de ces arrangements doivent résister à un examen du public pour ce qui est de la prudence et de la probité et elles doivent être compatibles avec les principes d'équité dans l'utilisation des fonds publics et d'usage approprié des ressources de l'État. Le MDN est donc tenu par le Conseil du Trésor (CT) d'améliorer ses pratiques de gestion interne et de hausser son niveau de transparence pour ce qui est de l'utilisation des arrangements susmentionnés. Par conséquent, toutes les transactions effectuées en vertu de ces arrangements exigent des pouvoirs juridiques et politiques particuliers.

Historique

- 1.5 Les MLSA sont des protocoles d'accord très souples conçus pour faciliter la fourniture réciproque de soutien logistique, de fournitures et de services entre les forces de défense coopérantes.

Définitions

- 1.6 Les définitions, autres que celles mentionnées ci-dessous, se trouvent dans le chapitre 8.4 Glossaire.
- a. Un **protocole d'entente (PE)** est un accord écrit, approuvé, non contractuel et non juridiquement contraignant pouvant être établi à tout niveau au sein du MDN/des FAC et selon lequel le MDN/les FAC et d'autres participants externes au MDN/aux FAC peuvent décider de coopérer dans le cadre d'un projet, d'un programme ou d'une initiative d'une nature similaire;
 - b. Le **soutien logistique, les approvisionnements et les services (SLAS)** font référence à la nourriture, à l'eau, au cantonnement, au transport (aérien compris), aux produits pétroliers, aux huiles, aux lubrifiants, aux vêtements, aux services de communications, aux services médicaux, aux munitions, au soutien de la base (et la construction liée au soutien des opérations de la base), aux services d'entreposage, à l'usage des installations, aux services d'instruction, aux pièces de rechange et composants, aux services de réparation et d'entretien, aux services d'étalonnage et aux services portuaires. L'utilisation temporaire des véhicules tout usage et des autres équipements militaires non létaux dans la mesure où leur utilisation est permise conformément aux lois nationales des signataires en font aussi partie;
 - c. Un **arrangement de soutien logistique mutuel (ASLM)** est un PE spécialisé établissant des arrangements pour la fourniture réciproque de SLAS entre le MDN/les FAC et les forces de défense d'une autre nation;
 - d. L'**arrangement technique pour le matériel et l'équipement (E&MTA)** est un accord de mise en œuvre conclu en vertu du PE sur le développement, la conception et la mise à l'essai de systèmes pour forces terrestres (Land Force Systems Development, Engineering, and Experimentation ou LFSDEE) détaillant avec précision les modalités liées à la cession d'équipement et de matériel entre deux participants ou plus ne faisant pas partie d'un arrangement de projet; et
 - e. Un **arrangement de projet** est un accord de mise en œuvre que l'on conclut dans le cadre du PE LFSDEE et qui détaille avec précision l'entente de collaboration en lien avec un projet conclu entre deux participants ou plus.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.7 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Ministre de la Défense nationale (min DN)	<ul style="list-style-type: none"> • établir des arrangements de soutien logistique mutuel.
Commandants d'unité, de formation, de commandement et de mission des FAC	<ul style="list-style-type: none"> • appliquer les dispositions des arrangements de soutien logistique mutuel approuvés à l'intérieur des limites des directives et politiques et conformément aux procédures en place; et • négocier les modalités de mise en œuvre des arrangements ou d'autres transactions avec leurs homologues de forces coopérantes.

1.8 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
Juge-avocat général (JAG)	<ul style="list-style-type: none"> • établir des politiques et des règles pour régir la création des PE.
Sous-ministre adjoint (Matériels) [SMA(Mat)]	<ul style="list-style-type: none"> • établir des politiques, des processus et des règles administratives régissant l'établissement, la révision, le renouvellement et l'utilisation des arrangements de soutien logistique mutuel; et • appliquer les dispositions des arrangements de soutien logistique mutuel à l'intérieur des limites des directives et politiques et conformément aux procédures en place.
Directeur général – Programmes internationaux et industriels (DGPII)	<ul style="list-style-type: none"> • agir comme responsable des initiatives de coopération internationales en matière de matériel et comme principal conseiller des commandants de tous les niveaux pour l'établissement et l'utilisation d'arrangements de soutien logistique mutuel.
Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> • agir comme responsable des politiques relatives à l'acquisition de matériel et au soutien connexe et comme principal conseiller des commandants de tous les niveaux en matière d'approvisionnement, de gestion du matériel et des autres politiques relatives à l'exécution des transactions dans le cadre de ces arrangements; et • veiller à l'arrimage de la politique, du contenu des arrangements de soutien logistique mutuel ainsi que de la réglementation canadienne pertinente, des politiques du Conseil du Trésor et des pouvoirs délégués du ministre de la Défense nationale.
Sous-ministre adjoint (Finances et services du Ministère) [SMA(Fin SM)].	<ul style="list-style-type: none"> • agir comme responsable des politiques, processus et règles administratives régissant les transactions financières liées à l'utilisation de ces arrangements.
Sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement) [SMA(IE)].	<ul style="list-style-type: none"> • agir comme responsable des politiques, processus et règles administratives régissant la mise en œuvre de tout arrangement ou de toute autre transaction dans le cadre des arrangements de soutien logistique mutuel relatifs à l'infrastructure, à la remise en état de l'environnement ou à d'autres activités pertinentes.

Références

1.9 Les documents de référence suivants ont été utilisés pour l'élaboration de cette politique:

- a. [Loi sur la production de défense \(L.R.C. \(1985\) ch. D-1\);](#)
- b. [Loi sur la gestion des finances publiques \(L.R.C. \(1985\), ch. F-11\);](#)
- c. [DOAD 7014-0 Protocole d'entente;](#)
- d. [DOAD 7014-1 Élaboration des protocoles d'entente;](#) and
- e. [Directive de politique intérimaire – Arrangement de soutien logistique mutuel.](#)

PROCESSUS

Rôle du protocole d'entente pour le soutien logistique mutuel

- 2.1 Tous les accords de coopération intervenus entre les FAC et d'autres forces de défense doivent être établis en vertu d'un ASLM conformément aux DOAD 7014-0 et 7014-1. Ce document officialise les conditions convenues tout en assurant le respect de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des mécanismes redditionnels exigés par le Conseil du Trésor.
- 2.2 Même si les PE sont des ententes qui n'ont pas force obligatoire, elles ont un poids politique et moral important, et les responsabilités énoncées dans les PE doivent être exercées de bonne foi. Des PE standard peuvent être utilisés pour l'approvisionnement à des fins autres que le soutien logistique, mais les ASLM offrent une souplesse supérieure pour faciliter la fourniture réciproque de soutien logistique, d'approvisionnements et de services (SLAS) entre des forces de défense qui coopèrent.

Arrangements de soutien logistique mutuel

- 2.3 En aucun cas les ASLM ne peuvent être utilisés pour acquérir des systèmes d'armes, du matériel majeur complet (sauf pour la location ou le prêt de véhicules tout usage et d'autres articles d'équipement militaire non létaux) et des articles dont la cession est interdite par les lois de l'un des signataires. De plus, les arrangements ne peuvent pas être utilisés pour acquérir des inventaires importants de pièces de rechange ou d'autres articles, par exemple pour constituer un inventaire de départ à l'appui de l'acquisition d'un nouveau système. De telles acquisitions doivent se faire par la chaîne d'approvisionnement normale.
- 2.4 Les ASLM ne remplacent pas les moyens habituels d'offrir du soutien. On ne peut considérer leur utilisation qu'après avoir considéré les mécanismes ci-dessous, dans l'ordre:
 - a. les ressources et capacités internes existantes des Forces armées canadiennes;
 - b. les mécanismes d'approvisionnement déterminés à l'avance par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), notamment les offres à commandes et les arrangements en matière d'approvisionnement; et
 - c. la passation de marchés par l'intermédiaire de SPAC lorsque ce ministère a suffisamment de temps pour répondre aux besoins opérationnels ou, par les pouvoirs de passation des marchés délégués au ministre de la Défense nationale.
- 2.5 Avant de conclure un PE/ASLM, le MDN/les FAC doivent s'assurer qu'il respecte:
 - a. toutes les lois fédérales et les politiques, directives et lignes directrices fédérales qui s'appliquent; et
 - b. l'ensemble des autorités et approbations financières, contractuelles et de projet applicables touchant de près ou de loin à l'acquisition de biens ou services.

- 2.6 Les ASLM peuvent être négociés sous l'autorité du min DN avec les institutions de défense appropriées des autres nations et approuvées pour le Canada, conformément aux conditions ci-dessous:
- a. le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI) doit être consulté, par l'intermédiaire du directeur général – Programmes internationaux et industriels (DGPII), avant le début des négociations et il doit participer à l'ensemble du processus;
 - b. des mesures raisonnables doivent être prises pour confirmer que le signataire prévu de l'autre nation détient le pouvoir de prendre l'engagement énoncé dans l'arrangement;
 - c. la portée de la négociation et de l'arrangement qui en découle ne doit pas excéder la définition de SLAS; et
 - d. en tant qu'autorité fonctionnelle responsable du MDN/des FAC, le SMA(Mat) doit autoriser la négociation.
- 2.7 Les ASLM doivent être approuvés par l'intermédiaire du Comité d'examen des accords internationaux du SMA(Mat) conformément à l'instruction 1-33 du Groupe des matériels tandis que l'ensemble des arrangements nouveaux ou modifiés doivent être enregistrés et une copie originale doit être remise au JAG/coordonnateur des protocoles d'entente de la Défense nationale.

Arrangements de soutien logistique mutuel

- 2.8 Si vous participez à des transactions liées à un PE, pour un SLAS avec d'autres forces gouvernementales, vous devez fournir les renseignements demandés en remplissant un rapport financier pour ASLM et un formulaire de processus pour ASLM.
- 2.9 Les transactions découlant d'ASLM approuvés peuvent être négociées et mises en œuvre directement par les commandants responsables, ou par leur représentant autorisé, auprès de l'autorité homologue de la force coopérante, pourvu que:

Procédures standard de l'OTAN pour l'assistance logistique mutuelle

- 2.10 L'Accord de Normalisation OTAN (STANAG) 2034 détaille le processus d'obtention de matériel auprès d'autres pays de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN). Toutefois, l'accord n'autorise pas les forces d'un pays de l'OTAN à obtenir un soutien d'un autre pays. engager toute nation à fournir un tel soutien.
- 2.11 (Content Mismatch) le commandant ou son représentant autorisé, aient déterminé et documenté ce qui suit:
- i. les autres mécanismes habituels ne peuvent pas être utilisés;
 - ii. l'arrangement constitue la meilleure façon de répondre au besoin opérationnel; et

- iii. la transaction est conforme à une demande d'autorisation relevant de la *Loi sur la production de défense* et émanant du ministre responsable de SPAC, au besoin.
 - b. la transaction puisse être exécutée en respectant les ressources assignées, matérielles comme financières, à l'unité, à la formation, au commandement ou à la mission en cause;
 - c. la transaction soit entièrement conforme à la lettre et à l'esprit de l'ALSM pertinent et corresponde à la définition de SLAS; et
 - d. toutes les transactions financières et de comptabilisation du matériel soient correctement consignées dans les systèmes d'information de gestion appropriés conformément à la DOAD 7014-1 et à l'annexe B de la politique intérimaire sur les arrangements de soutien logistique mutuel.
- 2.12 L'unité en appui est chargée de fournir à la partie requérante toutes les instructions nécessaires au ramassage des fournitures. Sauf indication contraire, l'unité en appui doit s'occuper du transport pour le ramassage des fournitures.
- 2.13 Si on demande des munitions, les procédures à suivre pour la demande et l'approche à adopter pour la meilleure solution de rechange sont énoncées dans le STANAG 2459. Utiliser les données d'identification pertinentes contenues dans les procédures interalliées sur les munitions (AOP-6). Dans la mesure du possible, le numéro de nomenclature OTAN ainsi que le code de demande et de rapport de munitions OTAN doivent être utilisés s'il y a lieu pour qu'il soit aisé de proposer des solutions de rechange lorsque l'article demandé a été remplacé. Pour la cession de munitions pour tir direct, l'AOP-29 doit être consulté pour cerner les critères d'interopérabilité et les enjeux de sécurité connexes.
- 2.14 Une fois que l'on a obtenu l'autorisation d'acquérir du matériel conformément à l'une des ententes mentionnées au paragraphe 1.8, les demandes de fournitures d'approvisionnement doivent être remplies (selon les instructions de l'annexe A) et diffusées comme indiqué ci-dessous.
- a. **Demandeur** : Remplir la partie A du formulaire standard OTAN de demande, de réception, de restitution ou de facturation (annexe A). Conserver la copie 5 et présenter les quatre autres copies à l'unité détenant le pouvoir d'autorisation (voir l'annexe C).
 - b. **Unité détenant le pouvoir d'autorisation** : Remplir les champs 16 à 19 de la partie A, les champs 25, 27 et 30 de la partie C (et les champs 28 et 29 si nécessaire) du formulaire. Retourner les copies 1 et 2 à l'unité qui présente la demande avec l'identification et l'emplacement de l'organisme de distribution, transmettre la copie 3 à l'unité en appui et conserver la copie 4. Si le matériel n'est pas disponible, retourner les copies 1, 2 et 3 à la partie qui a présenté la demande et indiquer que les articles demandés ne sont pas disponibles et conserver la copie 4.
 - c. **Unité en appui** : Remplir en quatre copies le bordereau de chargement de l'OTAN (annexe B) en utilisant les renseignements inscrits sur la copie 3 du formulaire

standard OTAN de demande, de réception, de restitution ou de facturation, comme suit :

- i. remplir (pour chaque charge de véhicule ou la demande totale selon les besoins de la partie réceptionnaire) les cases 1, 2, 4 à 15 et 20;
 - ii. remplir les cases 16, 17 et 18 lorsque le matériel est ramassé par la partie réceptionnaire.
- d. **Unité de ramassage** : Suivre les étapes ci-dessous
- i. remplir le champ 20 de la section B sur les quatre copies du bordereau de chargement de l'OTAN;
 - ii. retourner les copies 1, 2 et 4 à l'organisme de distribution;
 - iii. conserver la copie 3;
 - iv. remplir les cases 21 et 22.
- e. **Unité présentant la demande** : Lorsque le matériel est reçu, remplir la partie B du formulaire standard OTAN de demande, de réception, de restitution ou de facturation et faire la diffusion comme suit :
- i. Paiement comptant : L'unité appuyée doit conserver la copie 2 et remettre la copie 1 à l'unité en appui, avec le paiement.
 - ii. Remplacement en nature et prêt : L'unité appuyée doit immédiatement retourner la copie 1 à l'unité en appui. L'unité appuyée doit retourner la copie 2 à l'unité en appui dès le remplacement ou le retour des articles.
 - iii. Remboursement : L'unité appuyée doit retourner les copies 1 et 2 à l'unité en appui. L'unité en appui doit transmettre les copies 1 et 2 à l'unité de facturation qui, après avoir rempli la section C, transmet la copie 1 à l'unité de la comptabilité.

Transfert de propriété

2.15 Le transfert de propriété des fournitures fournies à l'unité requérante aura lieu à l'endroit et à l'heure où le représentant de l'unité de rassemblement signe le bloc 19 du bordereau de chargement de l'OTAN et prend possession des marchandises.

Documents

2.16 Le formulaire standard de l'OTAN pour la demande, la réception et le renvoi ou la facture et la facture de chargement de l'OTAN sont reproduits localement par la partie demandant dans un format similaire à celui des Annexes A et B.

2.17 Les membres de l'OTAN ont établi cinq classes de matériel à utiliser dans les opérations conjointes afin d'éliminer toute confusion possible entre les divers pays en présence.

- a. Les membres de l'OTAN ont identifié cinq catégories de magasins à utiliser dans les opérations conjointes pour éliminer la confusion entre les différentes nations employées
 - b. **Classe OTAN I:** articles consommés par le personnel ou les animaux à un taux à peu près uniforme, quels que soient les changements intervenant localement dans le combat ou sur le terrain. Exemples: rations et fourrages;
 - c. **Classe OTAN II:** ravitaillement réparti selon les tableaux d'effectifs et de dotation. Exemples: vêtements, armes, outillage mécanique, pièces de rechange, véhicules;
 - d. **Classe OTAN III:** carburants et lubrifiants tout usage, sauf ceux qui sont nécessaires pour les aéronefs ou qui sont utilisés dans les armes telles que les lance-flammes. Exemples: produits pétroliers tels que l'essence, le kérosène, le diesel, le mazout, les huiles lubrifiantes et graisses, ainsi que les combustibles solides tels que le charbon, le coke et le bois. Pour l'aviation (III A): Carburants et lubrifiants d'aviation;
 - e. **Classe OTAN IV:** approvisionnements dont la dotation initiale n'est pas prévue dans les tableaux approuvés. Ils comprennent normalement les matériaux de fortification et de construction, ainsi que des quantités supplémentaires d'articles identiques à ceux qui font partie de la dotation initiale (classe II), par exemple, des véhicules supplémentaires; et
 - f. **Classe OTAN V:** munitions, explosifs et produits chimiques de tous types.
- 2.18 L'annexe C contient un tableau comparatif qui identifie les catégories d'articles canadiens et indique dans quelle classe OTAN et des États-Unis ces mêmes articles seraient regroupés. En mars 1996, les FAC ont adopté le système des classes d'approvisionnement des États-Unis (É.-U.). Ce changement s'avérait nécessaire afin de standardiser nos procédures avec l'OTAN et d'assurer une structure de classes d'approvisionnement mieux adaptée à nos besoins.

Programme des forces armées de l'Amérique, de la Grande-Bretagne, du Canada et de l'Australie (ABCA) – Protocole d'entente sur le développement, la conception et la mise à l'essai de systèmes pour forces terrestres (PE LFSDEE)

- 2.19 Le PE LFSDEE a été créé par les nations de l'ABCA en vue des cessions d'équipement et de matériel pour l'exécution d'un arrangement de projet. La section 7 du PE LFSDEE, *Equipment and Materiel Transfers*, et son annexe E, *Model Equipment and Materiel Transfer Arrangements*, contiennent des lignes directrices supplémentaires pour l'établissement de ces arrangements.

- 2.20 Pour ce qui est de l'exécution d'un arrangement de projet, chaque participant collaborateur peut céder conformément aux procédures nationales à d'autres participants collaborateurs, l'équipement et le matériel indiqué dans l'arrangement de projet dans la mesure où cela est nécessaire pour l'exécution de l'arrangement de projet. Les arrangements de projet contiennent tous les détails relatifs à la cession d'équipement et de matériel. L'équipement et le matériel à céder qui est connu au moment de la signature de l'arrangement de projet est inscrit dans l'arrangement de projet, comme il est indiqué à l'annexe B (arrangement de projet type, possibilité A) ou à l'annexe C (arrangement de projet type, possibilité B) du PE LFSDEE. L'équipement et le matériel que l'on ne peut identifier au moment de la signature de l'arrangement de projet doivent être documentés, quand ils seront connus, sous la forme d'une liste dressée et tenue à jour par les chargés de projet.
- 2.21 Dans le cas des E&MTA conclus conformément à l'annexe E (arrangement de cession d'équipement et de matériel type) du PE LFSDEE, chaque participant collaborateur peut céder à un autre participant collaborateur, sans frais, de l'équipement et du matériel, conformément à l'annexe E (arrangement de cession d'équipement et de matériel type) du PE LFSDEE. Puisque de telles cessions reposent sur le principe du bénéfice mutuel, il n'est pas nécessaire de citer avec exactitude les articles cédés. Toutes les cessions doivent être approuvées conformément aux procédures nationales.
- 2.22 Des listes de tout l'équipement et du matériel cédés doivent être tenues conformément aux sous-paragraphes 4.6.10, 4.8.6 et 4.8.7 de la section IV, Gestion – Organisation et responsabilité, du PE LFSDEE.
- 2.23 L'ensemble de l'équipement et du matériel cédé au participant réceptionnaire devront être utilisés par ce dernier uniquement dans l'accomplissement des travaux dans le cadre du PE LFSDEE, à moins d'indications contraires reçues par écrit du participant fournisseur. En outre, conformément à la Section XII (Ventes et cessions à des tiers) du PE LFSDEE, le matériel en question ne pourra pas être cédé à une tierce partie sans le consentement écrit préalable du participant fournisseur.

L'équipement et le matériel

- 2.24 L'équipement et le matériel demeurent la propriété du participant qui l'a fourni. Le participant qui reçoit cet équipement et ce matériel doit l'entretenir et le réparer pour le maintenir en bon état de marche. Sauf si le participant fournisseur du matériel a autorisé l'utilisation ou la dépense complète de l'équipement et du matériel sans exiger quelque remboursement que ce soit, le participant qui le reçoit doit le lui retourner dans l'état où il l'a reçu, exception faite de l'usure normale, ou le retourner et payer les frais de sa remise en état. Si l'équipement et le matériel est endommagé au point où leur réparation n'est pas rentable, le participant qui l'a reçu doit le retourner au participant fournisseur (sauf indications contraires écrites de ce dernier) et payer le prix de remplacement tel qu'il aura été calculé en vertu des lois et règlements nationaux du participant fournisseur. Si l'équipement et le matériel est perdu pendant qu'il est sous la garde du participant réceptionnaire, celui-ci devra émettre un certificat de perte à l'intention du participant fournisseur et payer le prix de remplacement tel qu'il aura été calculé en vertu des lois et

règlements nationaux du participant fournisseur. Si on la connaît au moment de l'entrée en vigueur de l'arrangement de projet ou de l'E&MTA, la valeur de remplacement de l'équipement et du matériel doit y être indiquée.

- 2.25 Le participant fournisseur doit livrer l'équipement et le matériel, à ses frais, au participant réceptionnaire à un endroit dont les deux parties ont convenu et qui est indiqué dans l'arrangement de projet ou l'E&MTA. La propriété de l'équipement et du matériel passera du fournisseur au réceptionnaire au moment de sa réception. Tout transport ultérieur sera à la charge du participant réceptionnaire. Le participant fournisseur doit céder l'équipement et le matériel pendant la période approuvée, sauf si cette dernière est prolongée au moyen d'une modification écrite, pourvu que cette durée ne dépasse pas la période de validité de l'arrangement de projet ou de l'E&MTA.
- 2.26 Le participant fournisseur doit fournir au participant réceptionnaire toutes les informations nécessaires pour qu'il puisse utiliser l'équipement et le matériel comme il se doit.
- 2.27 Le participant réceptionnaire doit inspecter l'équipement et le matériel dès sa réception et en dresser l'inventaire. Le participant réceptionnaire doit aussi inspecter l'équipement et le matériel et en faire l'inventaire avant de le retourner au participant fournisseur (sauf si l'équipement et le matériel a été dépensé ou consommé).
- 2.28 En cas d'expiration, de retrait de l'arrangement de projet ou de l'E&MTA ou d'annulation de la période de cession indiquée dans l'arrangement de projet ou l'E&MTA (en tenant compte de toute prolongation), le participant réceptionnaire doit retourner l'équipement et le matériel, à ses frais, au participant fournisseur à un endroit dont les deux parties auront convenu. Tout transport ultérieur sera à la charge du participant fournisseur.
- 2.29 Le participant réceptionnaire doit fournir un avis de consommation ou d'utilisation écrit pour l'équipement et le matériel si une telle consommation ou utilisation a été autorisée. Si la consommation ou l'utilisation prévue n'a pas lieu, le participant réceptionnaire doit, sauf indication contraire de la part du participant fournisseur, retourner l'équipement et le matériel, à ses frais, au participant fournisseur à l'endroit dont les deux parties ont convenu. Tout transport ultérieur sera à la charge du participant fournisseur.
- 2.30 Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur la politique, le processus et les procédures relatives à la cession ou à la location de fournitures logistiques ou sur la prestation de services de soutien logistique ou autres dans le cadre de ces arrangements, consulter la Directive de politique intérimaire – Arrangements de soutien logistique mutuel du SMA(Mat).

Conservation et élimination de documents

- 2.31 Pour des informations spécifiques sur la documentation et les procédures d'enregistrement financier des Accords mutuels de soutien logistique, veuillez vous référer à la Politique intérimaire sur les arrangements de soutien logistique mutuel Annexe B.

Conformité (En développement)

PROCÉDURES

3.1 L'information au sujet des procédures peut être obtenue en consultant les [diagrammes](#) ou en consultant le [site du SIGRD](#).

Organigrammes fonctionnels (En développement)

3.2 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Descriptions

Code de transactions du SIGRD (En développement)

3.3 Voici les codes de transactions les plus courants du SIGRD pour les activités expliquées dans le présent chapitre.

Code	Descriptions

Rapports du SIGRD (En développement)

3.4 Voici les rapports les plus courants utilisés dans la gestion des activités expliquées dans le présent chapitre.

Code de rapport	Descriptions

ANNEXE A – Formulaire standard OTAN de demande, de réception, de restitution ou de facturation

Instructions détaillées pour remplir la formulaire standard OTAN de demande, de réception, de restitution ou de facturation

(Les numéros à gauche correspondent aux numéros de case du formulaire standard OTAN)

1	insérer les numéros des contrôles ou des documents nationaux.
2	indiquer l'accord de soutien étant cité comme autorité pour faire la demande.
3	insérer le genre d'aéronef/véhicule/navire et l'immatriculation/numéro de coque et la station/port d'attache.
4-8	s'explique de soi-même.
9	remplir seulement s'il est différent du demandeur indiqué dans la case 4.
10-15	s'explique de soi-même.
12	pour les munitions, indiquer dans cette colonne le code de demande et de rapport de munitions OTAN (NARC)
16	insérer les coûts supplémentaires comme le transport, l'emballage, les frais, la douane, etc.
17	remarque importante: si un remboursement en nature (remboursement pour valeur égale) n'est pas fourni à l'organisme de distribution dans le temps convenu, on insère les coûts réels dans les cases 16, 28 et 29 et envoie une copie à la partie réceptionnaire pour paiement en espèces.
18-19	s'explique de soi-même.
20	la signature dans cette case certifie la quantité du matériel qu'on a reçu, mais n'implique pas une renonciation au droit de faire des réclamations de garantie, si cela s'applique.
21	si la boîte « à titre onéreux » est cochée, insérer les coûts réels dans la case 16.
22-26	remplis par le service de facturation.
24 et 26	réservés aux forces américaines.
27-31	s'explique de soi-même.
32	d'habitude les coûts sont indiqués dans la devise de l'organisme/nation de distribution/soutien.
33-35	remplis par le service de facturation.

ANNEXE B – Bordereau de chargement de l'OTAN

Instructions détaillées sur la façon de remplir le bordereau de chargement de l'OTAN

(Les numéros à gauche correspondent aux numéros de case du bordereau de chargement de l'OTAN)

1	insérer le numéro de série de l'unité en appui et le groupe date-heure (GDH). inscrire les numéros de copie 1 à 4, selon le cas, avant d'insérer les carbones.
2	inscrire la nomenclature, le numéro et la nationalité de l'unité appuyée.
3	inscrire la nomenclature de l'unité de ramassage si elle est différente de celle de l'unité réceptionnaire.
4	insérer une référence à l'entente/la directive pertinente.
5	inscrire, au besoin, un crochet dans la case des marchandises.
6	inscrire la nomenclature, le numéro et la nationalité de l'unité en appui.
7	inscrire le symbole d'identification de l'unité en appui.
8	inscrire le renvoi à la carte.
9	on doit toujours utiliser les numéros de nomenclature OTAN. Cependant, lorsqu'on présente une demande de munitions, il faut utiliser les données d'identification pertinentes contenues dans l'AOP-6.
10	inscrire le nom de l'article pour identifier davantage l'unité en appui.
11-15	à remplir au besoin par l'unité en appui.
16	le DTG de réception doit être rempli par l'unité en appui.
17	inscrire la signature, le nom, le grade et l'unité du représentant de l'unité en appui qui supervise la remise du matériel à l'unité appuyée/de ramassage ou au représentant de l'organisme de transport.
18	le DTG d'expédition doit être rempli par l'organisme de distribution.
19	inscrire la signature, le nom, le grade et l'unité du s/off ou du conducteur qui prend en charge le matériel. Les copies 1 à 4 doivent être remises au représentant des unités en appui. Les copies 2 et 3 doivent être retournées avec les fournitures pour être remplies par l'unité appuyée.
20	à utiliser au besoin.
21	GDH de la livraison à l'unité appuyée.
22	GDH inscrit dans les dossiers de l'unité appuyée.

ANNEXE C – Classes canadiennes d'approvisionnement – APP-19(A) (1), mars 2013

Numéro	Groupement d'articles (Canada)	Description	Classe OTAN Approx	Observations
I	subsistance	vivres et l'eau.	I	
II	matériel général et technique	habillement, équipement individuel, tentes, matériel de tente, jeux d'outils, outils à main, article et équipement d'entretien ménager, et fournitures administratives et matériel administratif. Comprend les pièces autres que les articles principaux prescrits dans les barèmes d'allocations/tableaux de dotation et les articles d'approvisionnement (exclut les pièces de rechange).	II	
III	PP	produits pétroliers, lubrifiants, huiles hydrauliques et isolantes, huiles de protection, agents de préservation, gaz liquides et comprimés, produits chimiques, liquides de refroidissement, composés de déglacage et antigels ainsi qu'additifs pour de tels produits et charbon.	III	
IV	matériaux de construction et matériel de défense	Matériaux de construction, y compris l'équipement fixe et la totalité des matériaux servant à aménager des fortifications et des systèmes d'obstacles.	IV	
V	munitions	munitions de tous types, notamment ce qui suit : armes chimiques, radiologiques et spéciales, bombes, explosifs, mines terrestres, détonateurs, artifices, fusées, agents propulsifs et autres articles connexes.	V	

Numéro	Groupement d'articles (Canada)	Description	Classe OTAN Approx	Observations
VI	commodités	articles personnels et articles en vente sur le marché.	I	
VII	matériel principal complet (véhicules et équipement majeur)	combinaison de produits finaux prêts à être utilisés pour leur usage précis; articles majeurs (p. ex., lanceurs, chars, ateliers d'usinage mobiles, véhicules).	II, IV	
VIII	équipement médical	y compris les pièces de rechange propres aux appareils médicaux	II	fournis et détenus par le service de santé.
IX	pièces de rechange et composants	y compris les trousseaux, ensembles et sous-ensembles, les articles réparables et non réparables nécessaires à l'entretien de tout l'équipement.	II	
X	matériel à l'appui des programmes non militaires	agriculture et développement économique si non inclus dans les classes V et IX.	IV	

GESTION DU MATÉRIEL

- 4.1 Réception du matériel
- 4.2 Distributions
- 4.3 Prise d'inventaire
- 4.4 Rajustement, radiation et rapport financier
- 4.5 Emballage du matériel et marquage des emballages
- 4.6 Disposition du matériel excédentaire et dormant

4.1 RÉCEPTION DU MATÉRIEL

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte.....	3
Définitions.....	3
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	4
Références.....	6
PROCESSUS.....	7
Service central de transport du matériel/Centre de distribution du matériel (SCTM/CDM) – Réception des envois.....	7
Aperçu de la réception du matériel.....	7
Processus de réception.....	7
Vérification numéro de série.....	10
Transactions entrantes en suspens aux fins de réception.....	10
Types de réceptions.....	11
Réceptions commerciales.....	11
Réceptions non commerciales.....	11
Réceptions diverses.....	12
Réception d'une trousse ou d'un ensemble.....	12
Réceptions classifiées.....	12
Équipement cryptographique et pièces de rechange classifiés.....	12
Matières dangereuses.....	12
Matériel radioactif.....	13
Réception d'articles ayant une durée de conservation.....	13
Réception d'articles ayant une durée de conservation du Contrat de cologistique (COLOG).....	13
Arrangement d'entente alternatif pour la détention du matériel.....	14
Rapport d'écart.....	15
Écarts.....	15
Rapport d'écart commercial.....	16
Rapport d'écart non commercial.....	17

Écart caché (base, escadre, unité)	18
Écart de livraison	18
Enquête/ finalisation pour écart non commercial	18
Action de l'expéditeur (envoyeur) (base, escadre, unité)	18
Action du destinataire (réceptionnaire) (base/escadre/unité).....	20
Obligation de rapport supplémentaire.....	21
Conformité	22
PROCÉDURES.....	23
Organigrammes fonctionnels	23
Code de transaction du SIGRD.....	24
Rapports du SIGRD	25

POLITIQUE

But

- 1.1 Le but du présent chapitre est de décrire la politique du MDN et des FAC régissant les activités de gestion du matériel pour la réception de tout le matériel et l'équipement par le MDN et les FAC afin d'assurer une comptabilisation, un contrôle et une gestion appropriés.
- 1.2 La réception compte deux aspects, les processus automatisés et les processus physiques. Cela inclus des activités telles que l'enregistrement des réceptions dans le Système de gestion des données du matériel, et la vérification manuelle de la quantité, de l'identification et de l'état (emballage extérieur) et de tout document d'autorisation (le cas échéant) du matériel reçu.

Contexte

- 1.3 Les FAC et le MDN doivent veiller à ce que le matériel soit comptabilisé et que les stocks soient protégés. La grande prémisses de base de la réception du matériel consiste à s'assurer que toutes les réceptions sont traitées à temps et avec efficacité. Toutes les livraisons entrantes font l'objet d'une vérification de la quantité, de l'identification, de l'état et du document d'autorisation (le cas échéant), et de la conformité du matériel identifié dans les documents, comme un bordereau de prélèvement, une facture ou un contrat.
- 1.4 Les réceptions sont essentielles pour garantir la responsabilisation et la visibilité convenables du matériel, principalement pour les missions et les opérations. Les réceptions figurant dans le Système de gestion des données du matériel recueillent des renseignements sur le matériel et l'équipement inventoriés et les finances. Elles constituent également une étape importante pour la redistribution aux clients et aux entrepôts. Le matériel reçu par le MDN et les FAC doit être identifié, compté au moment de la réception et entreposé correctement.
- 1.5 Si des vérifications de base adéquates (quantité, identification, état et documents d'autorisation) sont effectuées correctement au moment de la réception du matériel, les écarts entre la commande et la réception seront découverts. Pour ce qui est des gains d'efficacité en matière de temps et de coût, les écarts doivent être corrigés le plus tôt possible. Le présent chapitre présente de façon détaillée les politiques et procédures requises pour traiter les réceptions de matériel.

Définitions

- 1.6 Les définitions, autres que celles énumérées ci-après, se trouvent au chapitre 10.1 Glossaire :

- a. **Réception** : reconnaissance écrite de la réception ou de prise en possession d'une quantité précise de biens, l'acte de recevoir ou l'état d'être reçu.
- b. **Écart** : différence de quantité (excédent ou déficit), d'état ou d'identification entre le matériel reçu d'un expéditeur et la documentation d'accompagnement.
- c. **Écart négligeable** : écart qui peut être accepté par le destinataire (réceptionnaire) sans consulter l'expéditeur (envoyeur).
- d. **Destinataire** : le destinataire est l'entité responsable de la réception du matériel. Le destinataire est le réceptionnaire.
- e. **Expéditeur** : l'expéditeur est l'entité responsable de la distribution du matériel. L'expéditeur est l'envoyeur.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.7 Tableau d'autorités

Le ou les...	a ou ont l'autorité d'...
Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> • élaborer et tenir à jour une politique, des procédures, des processus opérationnels et des normes pour la gestion du matériel au nom du SMA(Mat). • émettre des directives de mise en œuvre de la politique qualité; • offrir des lignes directrices et des conseils et assurer la surveillance quant à la qualité, y compris concernant les questions, les objectifs et les cibles qui touchent l'ensemble du pays.
J4 Stratégique Transports	<ul style="list-style-type: none"> • élaborer des politiques et des systèmes de transport stratégique pour le MDN et les FAC.
Commandant (cmdt) de la base, de l'escadre, de l'unité ou des dépôts	<ul style="list-style-type: none"> • être responsable de tout le matériel relevant de sa responsabilité au sein de sa base, de son escadre, de son unité ou de ses dépôts;

1.8 Tableau de responsabilités

Le ou les...	est ou sont responsables de/d'...
J4 Stratégique Transports	<ul style="list-style-type: none"> • fournir tout moyen de diffusion des politiques en matière de transport et du processus de certification, de l'administration et des normes.
Officier de l'approvisionnement/ logistique	<ul style="list-style-type: none"> • s'assurer que la réception du matériel est effectuée en temps opportun et conformément aux politiques et aux procédures.
Service central de transport du matériel (SCTM)/Centre de distribution du matériel (CDM)	<ul style="list-style-type: none"> • traiter le bordereau de route pour la réception de l'envoi entrant de matériel dans le SNDM; • faire en sorte que le matériel soit livré en bon état au lieu et à la date indiqués par le destinataire et dans des conditions sécuritaires et économiques.
Directeur – Assurance de la qualité (DAQ)	<ul style="list-style-type: none"> • assurer la supervision de la gestion du matériel appartenant au MDN et aux FAC qu'un entrepreneur a en sa possession; • veiller à ce que les mesures appropriées soient prises pour corriger les écarts attribuables à un entrepreneur; • approuver les documents de rajustement au nom des entrepreneurs civils; • aviser l'autorité des achats de la négligence d'un entrepreneur et des pertes de matériel.
O Appro ou O Log de la base, de l'escadre, de l'unité ou des dépôts	<ul style="list-style-type: none"> • respecter les politiques, les processus et les procédures concernant la réception du matériel et corriger les écarts; • enquêter sur tout écart dans un envoi ou tout acte répréhensible lié à la réception du matériel à la base, l'escadre, l'unité ou aux dépôts.
Gestionnaires et superviseurs d'une section de réception d'une base, d'une escadre, d'une unité ou de dépôts	<ul style="list-style-type: none"> • fournir du soutien et de l'aide sur les questions liées à la réception; • mener une enquête sur les écarts; • garantir le respect des rôles et des responsabilités du personnel et garantir que les rôles et les pouvoirs conviennent au personnel qui effectue les réceptions (la même personne ne doit pas mener les achats et les

	réceptions pour atténuer les risques de conflits d'intérêts, conformément à la gestion des dépenses).
--	---

Références

- 1.9 Les ouvrages de référence suivants ont servi à la préparation de cette politique :
- a. [Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. \(1985\), ch. F-11;](#)
 - b. [Manuel d'administration financière;](#)
 - c. [A-LM-158-004/AG-001, Manuel du transport \(vol. 4\), Transport du matériel;](#)
 - d. [A-LM-158-005/AG-001, Manuel du transport \(vol. 5\);](#)
 - e. [Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale \(ODSDN\);](#)
 - f. [A-GG-040-004/AG-001, Manuel sécurité et gestion des matières dangereuses;](#)
 - g. [INFOSEC 2, Politique, normes et procédures relatives au contrôle du matériel SÉCOM;](#)
 - h. [C-02-015-001/AG-000 Politique, procédures et lignes directrices – Rapport d'état non satisfaisant.](#)
 - i. [C-02-015-001/AG-000, Politique, procédures et lignes directrices – Rapport d'état non satisfaisant](#)
 - j. [DOAD 3009- Qualité des matériels](#)

PROCESSUS

Service central de transport du matériel/Centre de distribution du matériel (SCTM/CDM) – Réception des envois

- 2.1 Le SCTM/CDM est l'installation qui, dans toutes les organisations du MDN, héberge l'organisation des mouvements du matériel. Le SCTM/CDM est l'endroit où l'envoi est d'abord reçu.
- 2.2 Les activités d'envoi doivent être conformes au document A-LM-158-004/AG-001, Manuel du transport, pour assurer la visibilité des biens pendant le transport des marchandises entre les organismes d'approvisionnement situés à différents emplacements géographiques lorsqu'on utilise les services du SCTM/CDM.

Aperçu de la réception du matériel

- 2.3 La réception de biens signifie qu'une organisation au sein du MDN ou des FAC a pris possession de marchandises et qu'elle est responsable du matériel. Au cours du processus de réception, il incombe au réceptionnaire de vérifier la quantité, l'identification, l'état (emballage extérieur) et la distribution de tout le matériel physique entrant. En outre, il doit traiter la réception dans le Système de gestion des données du matériel.
- 2.4 Toutes les réceptions doivent être traitées à temps et de façon efficace. Le superviseur de l'entrepôt de la section de réception surveille les activités entrantes pour les envois affichant un retard de plus de 60 jours, et il doit prendre les mesures requises pour compléter toutes les réceptions le plus tôt possible pour maintenir les stocks de l'entrepôt ou les comptes clients.
- 2.5 Les deux principales fonctions associées au processus de réception sont :
 - a. La **fonction physique** qui consiste à vérifier la quantité, l'identification, l'état et les exigences d'emballage des articles reçus en fonction des documents accompagnant l'envoi;
 - b. La **fonction d'enregistrement** dans le système de gestion des données du matériel permettant de mettre à jour le compte et l'inventaire à l'entrepôt de réception.

Processus de réception

- 2.6 Au cours du processus de réception, le personnel de la section de réception doit :

Le ou les...	Doit ou doivent...
technicien d'approvisionnement, magasinier, inspecteur technique (au besoin) –	<ul style="list-style-type: none"> • recevoir l'envoi du Centre de distribution du matériel (CDM) ou du Service central de transport du matériel

Le ou les...	Doit ou doivent...
	<p>(SCTM), selon le commandement où il se trouve;</p> <ul style="list-style-type: none"> • annoter la date de l'envoi reçu du SCTM/CDM et retourner la copie du destinataire aux fins de vérification, signer et dater; • vérifier que les biens reçus correspondent aux documents inclus dans l'envoi; • vérifier que les biens correspondent aux biens figurant sur le bon de commande ou la réservation (d'un action d'achat) /OTM (d'une mesure autre que l'achat); <p>NOTA : Si une réservation est requise dans le cas d'une action d'achat, elle doit être créée afin de faire la réception.</p> <ul style="list-style-type: none"> • vérifier la quantité, l'identification, l'état (emballage extérieur) du matériel et les documents d'autorisation (le cas échéant) par rapport aux documents de réception; <p>NOTA : Si le matériel est en mauvais état, consulter l'inspecteur technique (IT).</p> <ul style="list-style-type: none"> • vérifier si les articles sont périssables, la date de fabrication et la date de péremption et le numéro de série, si le matériel porte un numéro de série; • s'assurer que les documents appropriés liés aux matières dangereuses sont inclus avant de procéder à la réception; <p>NOTA : Les matières dangereuses doivent être accompagnées des étiquettes et des documents convenables (c'est a dire fiche de données de sécurité (FDS)).</p>

Le ou les...	Doit ou doivent...
	<ul style="list-style-type: none"> • vérifier que d'autres documents d'autorisation, s'il y a lieu, accompagnent le matériel; • créer un document « réception de biens » dans le Système de gestion des données du matériel pour chaque article reçu physiquement; • en présence d'un écart, suivre les directives figurant au présent chapitre (commercial et non commercial); • s'assurer que la réception commerciale et les conditions du contrat ont été respectées, attester, conformément au chapitre 1016-3, Vérification des comptes, article 34 de la LGFP, que les marchandises ont été reçues ou que les services ont été rendus et que le prix est conforme au contrat (voir la remarque figurant dans le tableau ci-après); • demander aux inspecteurs techniques qualifiés d'inspecter le matériel, le cas échéant, et de signer la documentation destinée à cette fin, selon le cas; • ranger le matériel à l'endroit désigné, que ce soit dans l'entrepôt, à titre de stock, ou distribuer au client; • signer et dater les documents de réception non commerciale et classer; • signer et dater les factures de réception commerciale signées et envoyer au bureau du service à la clientèle aux fins de paiement.
Client	<ul style="list-style-type: none"> • recevoir le matériel commandé et confirmer qu'il est conforme aux besoins;

Le ou les...	Doit ou doivent...
	<ul style="list-style-type: none"> • signer et dater le document de réception et l'envoyer au bureau du service à la clientèle.

NOTA 1 : Dans le cas d'une vérification complète après paiement, la certification stipulée à l'article 34 de la LGFP (lorsque l'inspecteur technique a établi que l'état du matériel est convenable) doit comprendre la date, les initiales, le nom de famille et le poste de la personne ayant certifié le paiement. Ces indications doivent être lisibles, signées et suivies de l'inscription « Certifié selon l'article 34 de la LGFP ».

NOTA 2 : Dans certains cas, il se peut que la facture ne soit pas fournie et que la section de réception ne reçoive qu'un bordereau d'expédition ou d'autres documents. Ces documents doivent être estampillés conformément à l'article 34 et transmis à l'organisme acheteur connexe pour qu'ils soient appariés à la facture.

Vérification numéro de série

- 2.7 Au cours du processus de réception, si les articles sont sérialisés, les numéros de série doivent être comparés à ceux qui figurent dans les documents et dans le système de gestion données du matériel. Si les numéros de série ne correspondent pas, le processus de réception doit être suspendu, et le matériel doit être mis en quarantaine avec la mention « écart relatif à la désignation des articles », jusqu'à ce que les numéros de série soient corrigés.
- 2.8 Si les numéros de série n'ont pas été saisis dans le Système de gestion du matériel, le processus de réception doit être suspendu, et le matériel doit être mis en quarantaine avec la mention « écart relatif à la désignation des articles », jusqu'à ce que les fiches maître d'équipement soient créés de façon à permettre la réception.
- 2.9 Parfois, l'emballage ne peut pas être ouvert par le réceptionnaire afin de protéger l'équipement contre la contamination et les dommages. Dans ces cas, seule la vérification par rapport aux documents et à l'emballage extérieur est possible. Le technicien de maintenance ou l'inspecteur technique devra vérifier de nouveau les articles physiques au cours d'un processus de maintenance.

Transactions entrantes en suspens aux fins de réception

- 2.10 Les superviseurs d'entrepôt doivent surveiller périodiquement leurs livraisons de matériel entrant, mais **au moins une fois par mois**, pour les transactions de mouvement interne de matériel pour lesquelles aucun reçu n'a été transmis. S'il y a des quantités à recevoir, une enquête doit être menée et les mesures suivantes doivent être prises :

- a. les transactions de réception convenables doivent être saisies dans le Système de gestion des données du matériel si l'enquête établit une preuve de réception. Les bases, les escadres et les unités ne doivent, en aucune circonstance, traiter une transaction de rajustement sans vérifier s'il existe d'abord une réception en instance;
- b. si le matériel ne peut pas être localisé, des recherches doivent être lancées en communiquant avec le SCTM/CDM ou l'expéditeur, ou les deux, s'il y a lieu. Si les recherches ne permettent pas de localiser le matériel, des mesures immédiates doivent être prises pour établir un rapport d'écart, et un avis d'écart doit être préparé et traité comme l'indique le présent chapitre.

Types de réceptions

Réceptions commerciales

- 2.11 Toutes les réceptions doivent être accompagnées d'un bon de commande créé dans le module de gestion du matériel (GM), créant ainsi les quantités à recevoir convenables permettant le traitement normal des réceptions.
- 2.12 Si le module de GM ne peut pas être utilisé aux fins d'achat, les seules exceptions acceptables sont celles figurant au chapitre 3.1, paragraphe 2.6; une réservation DOIT être créée et doit comprendre le numéro du contrat, le cas échéant, la quantité reçue, le prix calculé en dollars canadiens (\$CA) et le code de motif approprié.

NOTA: L'utilisation de l'inventaire physique/ inventaire pour recevoir du matériel sans contrat ou achat est interdite. Les options concernant les écarts sont décrites ci-après, dans le présent chapitre.

- 2.13 Lorsqu'une transaction MIGO a été utilisée pour recevoir du matériel et doit être corrigée, le processus d'annulation de code MIGO DOIT être utilisé pour annuler la transaction. Une annulation manuelle du code MIGO ne doit PAS être utilisée pour annuler la transaction originale. Se reporter au chapitre 3.1, Achats et acquisition, sous le titre Processus.

Réceptions non commerciales

- 2.14 Toutes les réceptions entrantes d'une base, d'une escadre ou d'une unité doivent être accompagnées d'un ordre de transfert de matériel (OTM). L'identification et les

documents appropriés doivent accompagner l'envoi ou le matériel afin de permettre la réception.

Réceptions diverses

Réception d'une trousse ou d'un ensemble

- 2.15 Les réceptions d'articles désignés comme trousse ou ensembles doivent être traitées conformément au chapitre 7.2 *Gestion des trousseaux et des ensembles*. S'il manque un composant dans la trousse ou l'ensemble, au regard de la liste de vérification de l'équipement (LVE), et que cet écart n'est pas indiqué dans la fiche des pièces manquantes (CF 1064), l'expéditeur doit communiquer avec le destinataire afin de corriger l'écart; sinon, une fiche des pièces manquantes doit être créée.

Réceptions classifiées

- 2.16 Le matériel ayant une classification de sécurité doit être pris en charge conformément au niveau de sécurité, et un degré adéquat de protection doit lui être attribué dès son arrivée à l'entrepôt. Le matériel doit être entreposé dans une zone sécurisée, dès son arrivée. Les dispositions de la [Politique de sécurité du ministère de la Défense nationale \(PSMDN\)](#) doivent être respectées.

Équipement cryptographique et pièces de rechange classifiés

- 2.17 Seul le personnel désigné de l'Unité de soutien cryptographique des Forces canadiennes (USCFC), les détachements de l'USCFC, l'autorité distributrice et le personnel responsable de la SECOM sont autorisés à ouvrir les envois portant le code de comptabilité 1, 2 et 4. Les procédures relatives aux articles cryptographiques contrôlés sont détaillées dans le manuel [INFOSEC 2\(F\) : Politique, normes et procédures relatives au contrôle du matériel COMSEC](#).

Matières dangereuses

- 2.18 Il faut être extrêmement prudent lors de la manutention pour des réceptions qui contiennent des matières dangereuses (se reporter au chapitre 9.9). Les procédures de manutention des marchandises dangereuses sont contenues dans le Manuel de sécurité et de gestion des matières dangereuses (se reporter au lien figurant sous Références).
- 2.19 La section de réception doit s'assurer que toutes les marchandises dangereuses reçues sont correctement étiquetées et accompagnées d'une fiche de données de sécurité signalétique (FDS) et que tout écart est signalé.

Matériel radioactif

- 2.20 La réception de matériel radioactif doit être traitée conformément au document C-02-040-003/TP-000, Manipulation de munitions d'uranium appauvri. Il faut communiquer avec l'O Radiop (officier de radioprotection) de la base, de l'escadre, de l'unité ou du dépôt et mobiliser ce dernier au moment de la réception du matériel. Toute matière radioactive doit être comptabilisée et énumérée dans les documents de l'O Radiop.

Réception d'articles ayant une durée de conservation

- 2.21 Les procédures de réception normales pour prendre possession des articles gérés ayant une durée de conservation doivent être utilisées à la base, à l'escadre, à l'unité ou aux dépôts. Le Système de gestion des données du matériel exige automatiquement une date d'utilisation pour les articles assujettis à la gestion de durée de conservation. Si la date de durée de conservation n'apparaît pas, il faut en faire part à l'autorité technique ou au gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) pour que celui-ci puisse prendre une décision. Pour le matériel reçu d'une base, d'une escadre, d'une unité ou d'un dépôts, il faut apposer la portion supérieure de la formule CF 1277, Étiquette de contrôle de durée utile. Cette étiquette indique la date d'expiration de la durée utile et doit demeurer attachée à l'article reçu. On doit préparer les étiquettes à raison d'une étiquette par date de lot, pour chaque contenant qui convient au stockage.
- 2.22 Les articles dont le code des particularités d'entreposage et de manutention est « S », « T », ou « U » ou « V » exigent un contrôle de la durée de conservation. Lors de la réception de ces articles, si une formule CF 1277 n'est pas apposée, mais préparée par l'entrepôt destinataire, la portion supérieure seulement est jointe au matériel. Une étiquette séparée doit être utilisée pour chaque article reçu. La durée de conservation attribuée à n'importe quel article peut être trouvée dans le Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD). La même date doit figurer sur le système de gestion des données du matériel et l'étiquette CF 1277.
- 2.23 La date de durée de conservation désignée par le fournisseur doit figurer sur les articles achetés qui exigent un contrôle de la durée de conservation. Si la date de durée de conservation n'est pas établie, la section de réception doit s'adresser à l'autorité technique ou au GCVM du GPE approprié.

Réception d'articles ayant une durée de conservation du Contrat de cologistique (COLOG)

- 2.24 Pour le matériel reçu par l'intermédiaire d'un accord de la COLOG ayant une durée utile, il y a un code de durée utile dans le bloc 15 du bordereau de réception États-Unis DD1348-1. Les codes de durée utile du département de la Défense des États-Unis sont définis de la façon suivante.

2.25

Code de durée de conservation	Délai de conservation	Code de durée de conservation	Délai de conservation
0	Non détérioré (Aucune durée de conservation)	N	27 mois
A	1 mois	P	30 mois
B	2 mois	Q	36 mois
C	3 mois	R	48 mois
D	4 mois	S	60 mois
E	5 mois	I	72 mois
F	6 mois	T	84 mois
G	9 mois	I	96 mois
H	12 mois	V	Variable
J	15 mois	W	120 mois
K	18 mois	O	180 mois
L	21 mois	Z	240 mois
M	24 mois		

2.26 Les avis d'erreur dans la livraison pour le matériel ayant une durée utile expirée ne peuvent pas être créés à moins qu'un code de durée de conservation des États-Unis soit expiré. À moins que le matériel reçu soit complètement inutilisable (auquel cas un rapport de « condition » peut être créé), les codes de durée utile des États-Unis l'emportent et le matériel qui ne respecte pas les niveaux d'expiration des FC doit être accepté, payé et utilisé ou éliminé à la discrétion du gestionnaire d'approvisionnement et du GCVM. Le GCVM déterminera si le matériel peut être utilisé et le gestionnaire d'approvisionnement autorisera une prolongation de la date d'expiration.

2.27 Pour les envois de la COLOG de matériel ayant une durée utile, il y a un code de condition d'approvisionnement des procédures militaires normales de demande et de distribution dans le bloc 71 du DD 1348-1, Bordereau de réception des États-Unis. Les codes de condition sont définis comme suit :

- a. « **A** » – La durée utile restante est de moins de six mois.
- b. « **B** » – La durée utile restante est de trois à six mois.
- c. « **C** » – La durée utile restante est de moins de trois mois.

Arrangement d'entente alternatif pour la détention du matériel

MAGGE

2.28 Le suivi et la gestion du matériel appartenant au MDN, mais dont la garde est confiée à un entrepreneur, doivent être effectués dans le Système de gestion des données du matériel. Se reporter au chapitre 6.3.

MAEGG

2.29 Le matériel appartenant à un entrepreneur, mais dont la garde a été confiée au MDN ou aux FAC, peut se trouver dans le Système de gestion des données du matériel, mais doit se trouver dans un plant non évaluée, actuellement, le plant 5000. Se reporter au chapitre 6.2.

Rapport d'écart

Écarts

2.30 Au moment de la réception du matériel d'un envoi, il peut y avoir des écarts entre le matériel reçu et les documents connexes quant à la quantité (supérieure ou inférieure), l'état ou l'identification.

2.31 Les écarts de réception s'inscrivent dans **quatre catégories générales**, quantité, identification, état et autorisation. Voici des exemples de types d'écarts et de la catégorie dans laquelle ils s'inscrivent :

- a. Quantité :
 - i. Quantité insuffisante
 - ii. Quantité excédentaire
- b. Identification :
 - i. Lot incorrect
 - ii. Numéro de série incorrect
 - iii. Mauvaise fiche de données du matériel (code de stock, numéro de pièce, numéro de fabrication)
 - iv. Mauvaise unité de distribution
 - v. Mauvaise NCAGE
 - vi. Mauvaise destination
 - vii. Mauvais articles livrés
 - viii. Contrefaçon
- c. État :
 - i. Endommagé
 - ii. Mauvaise date de fabrication
 - iii. Durée de conservation expirée
 - iv. Problèmes de SLED
 - v. Composante manquante
 - vi. Composante excédentaire
 - vii. Problèmes d'emballage
 - viii. Non drainé/purgé/conservé
 - ix. Étiquette CF942 manquante ou incomplète
- d. Autorisation :
 - i. Certificat de conformité (ou autre preuve objective de qualité)
 - ii. Matériel non réparable en 3^e ligne envoyé aux dépôts
 - iii. Matériel inutilisable non réparable envoyé aux dépôts

- iv. Matériel acheté localement (4L/4P) envoyé aux dépôts
- v. Autorisation écrite manquante du gestionnaire d'approvisionnement
- vi. Envoi non conforme (matières dangereuses, ATTC)
- vii. Aucune quantité à recevoir

2.32 Il existe deux types de rapports d'écart; **commercial** (d'un fournisseur) et **non commercial** (d'une base, d'une escadre, d'une unité ou du dépôt). En cas d'écart connu en raison de l'état, de l'identification ou de la quantité, le matériel doit être désigné « stocks bloqués » dans le système de gestion des données du matériel, en attendant la résolution du rapport d'écart. En cas d'écart en raison d'une quantité excédentaire, un reçu de quantité à recevoir doit être rempli, et la quantité visée doit être mise en quarantaine aux fins de résolution. Se reporter à l'EP 28B Réception commerciale nationale ou locale et à l'EP 28B Réception d'un dépôt ou d'une base, pour obtenir des conseils.

Rapport d'écart commercial

Arrêts de livraison – réceptions commerciales

- 2.33 Les arrêts de livraison sont les articles qui sont conservés dans la zone de réception d'une section précise où se trouve du matériel ne pouvant être reçu en raison de documents manquants, de quantité à recevoir (réservation), de problèmes techniques, etc. En raison d'écart connu, ces articles ne peuvent pas être intégrés à l'inventaire.
- 2.34 En cas de problème d'état, un inspecteur technique peut être tenu d'examiner le matériel du fournisseur et le certificat de conformité (s'il y a lieu) accompagnant l'envoi.
- 2.35 Un numéro sera attribué au rapport d'écart créé dans le Système de gestion des données du matériel. Pour obtenir de plus amples renseignements, se reporter à l'EP 28B, sous Procédures, dans le présent chapitre.

Rapport d'écart – Fournisseur

- 2.36 Lorsqu'un écart a été recensé dans le cadre d'un processus de réception découlant d'un achat, le destinataire doit prendre les mesures requises conformément au processus de l'EP 28B Écart – Processus de réception commerciale national ou local (quantité insuffisante/quantité excédentaire/Quantité-identification).
- 2.37 Les écarts décelés à la réception des bons de commande ou des bordereaux d'expédition ou lors d'une inspection ultérieure d'articles de matériel « écart caché » sont signalés par la production d'un avis d'écart. Il faut établir des avis d'écart lorsqu'il existe un écart entre les détails du bon de commande ou du bordereau d'expédition et les articles réellement reçus physiquement. Un écart de quantité devrait être réglé avec le fournisseur (par l'intermédiaire du spécialiste en achats connexe responsable du contrat) pour tout envoi et, au besoin, des modifications appropriées doivent être apportées aux documents

d'approvisionnement. Le spécialiste en achat doit répondre aux requêtes en temps opportun, ne pas dépasser **10 jours ouvrables**.

NOTA : Les détails des retours aux fournisseurs doivent être consignés dans l'avis d'écart du module gestionnaire de la qualité (GQ). Tous les autres documents papier liés au rapport d'écart doivent être conservés dans le dossier, conformément aux directives de conservation des documents figurant au chapitre 1.2, pour tout le matériel retourné à un fournisseur.

Rapport d'écart non commercial

Matériel bloqué – Réceptions non commerciales

- 2.38 Le matériel physiquement reçu, mais ne pouvant être saisi dans le Système de gestion des données du matériel, en raison de documents manquants, d'un numéro d'ordre de transfert de stock (OTM) manquant, de problèmes techniques, etc., doit être mis en quarantaine dans la section de réception jusqu'au règlement de l'écart.
- 2.39 En ce qui concerne les problèmes techniques, un inspecteur technique doit examiner le matériel reçu de la base, de l'escadre ou de l'unité, et tous les documents pertinents qui doivent accompagner l'envoi.
- 2.40 Le rapport d'écart doit être créé dans le Système de gestion des données du matériel, et un numéro d'écart doit être attribué. Pour obtenir de plus amples renseignements, se reporter à l'EP 28B Réception d'un dépôt et d'une base.

Écart négligeable

- 2.41 Un écart négligeable est un écart qui peut être accepté par le destinataire (réceptionnaire) sans consulter l'expéditeur (envoyeur), et qui sera résolu sans intervention de l'expéditeur.
- 2.42 Un processus d'écart négligeable ne s'applique qu'aux réceptions internes du MDN et est interdit pour les fournisseurs du marché.
- 2.43 Le processus d'écart négligeable ne doit être utilisé que lorsque tous les critères suivants sont respectés :
 - a. l'écart visant le matériel n'est pas clairement attribuable à une fraude, un vol, un incendie criminel ou une négligence grave;
 - b. le transporteur n'est pas responsable;
 - c. la valeur totale de l'écart (fondée sur le prix moyen pondéré pour le destinataire), par type d'article dans l'envoi, n'excède pas 500 \$;
 - d. le matériel a un indicateur de dénombrement de cycle (CCI) « H » ou « G »;
 - e. le matériel porte un code « A » ou « Q » de démilitarisation.

NOTA : Les avis d'écart ne sont pas requis pour les écarts négligeables.

- 2.44 Envoi avec **article(s) manquant(s)** : Les écarts négligeables doivent être reçus avec l'indication d'une valeur « Écart négligeable – Manque », être signés par une autorité d'approbation appropriée puis classés comme une réception normale. Un rajustement doit être transmis afin d'indiquer la quantité réelle reçue. Un formulaire DND 2227 doit être rempli et porter un renvoi au document de rajustement, porter la mention « Rapport CF 152 » et être classé comme une réception normale.
- 2.45 Envoi avec **article(s) supplémentaire(s)** : Les excédents négligeables reçus doivent porter la mention « Écart négligeable – Excédent ». Un rajustement doit être transmis pour indiquer la quantité excédentaire réelle reçue. Un formulaire DND 2227 doit être rempli et porter un renvoi au document de rajustement, porter la mention « Rapport CF 152 » et être classé comme une réception normale.

Écart caché (base, escadre, unité)

- 2.46 Un écart caché correspond à un écart découvert après la réception, habituellement en raison de l'emballage ou d'une inspection qui n'a pas été menée lors de la réception. Si possible, on effectue une vérification du reste des conteneurs provenant de l'expéditeur. Un avis d'écart doit être rempli dans les 120 jours de la réception. Tout écart caché pour lequel un rapport d'écart ne peut pas être créé doit être rajusté conformément au chapitre 4.4.

Écart de livraison

- 2.47 Les écarts de livraison pour lesquels il s'est produit des pertes ou des dommages en transit sont traités conformément à la publication A-LM-158-004/AG-001 (Manuel du transport).

Enquête/ finalisation pour écart non commercial

- 2.48 En ce qui concerne le processus détaillé, se reporter à l'EP 28B Écart – Réception d'un dépôt et d'une base.

Action de l'expéditeur (envoyeur) (base, escadre, unité)

- 2.49 Lorsqu'un avis d'écart est reçu, l'expéditeur doit mener immédiatement une enquête sur l'écart signalé. Lorsqu'on a déterminé qu'il existe un écart et que la responsabilité n'en incombe pas au transporteur, l'expéditeur doit prendre les mesures suivantes, selon le cas :
- a. **Pour un excédent rapporté** :
 - i. lorsque l'entrepôt ou le compte de l'expéditeur n'est pas équilibré (c.-à-d., s'il manque à l'expéditeur une quantité correspondante), celui-ci doit effectuer un

- rajustement pour la quantité manquante. Le document de rajustement DND 2227 doit porter un renvoi à l'avis d'écart ainsi que la mention « Aucun rapport CF 152 »;
- ii. lorsque l'entrepôt ou le compte de l'expéditeur est équilibré (c.-à-d., l'expéditeur possède une quantité supplémentaire correspondante), il rajuste la quantité excédentaire, le document de rajustement DND 2227 doit porter un renvoi à l'avis d'écart ainsi que la mention « AUCUNE TRANSMISSION DU SYSTÈME DE GESTION DES DONNÉES DU MATÉRIEL ».
- b. **Pour un manque signalé :**
 - i. Si le compte n'est pas équilibré (si l'expéditeur a en trop une quantité correspondante), celui-ci doit établir un rajustement pour la quantité manquante. Le document de rajustement DND 2227 doit porter un renvoi à l'avis d'écart ainsi que la mention « Aucun rapport CF 152 »;
 - ii. Si le compte est équilibré, l'expéditeur doit effectuer une enquête historique et, si celle-ci révèle qu'un excédent correspondant a été imputé après la date de réception du matériel, il doit inscrire sur l'avis d'écart les mots « Accusé de réception de l'avis d'écart », et le document de rajustement doit porter un renvoi à l'avis d'écart. Si l'enquête ne permet pas de régler l'écart, un rajustement doit être effectué pour l'excédent. Le document de rajustement doit porter un renvoi à l'avis d'écart ainsi que la mention « Aucun rapport CF 152 ».
 - c. **Pour un écart relatif à l'état des marchandises :**
 - i. il faut vérifier la quantité restante du numéro de stock;
 - ii. il faut transmettre la transaction de rajustement nécessaire pour équilibrer le compte avec les quantités en stock réelles;
 - iii. établir une référence croisée avec l'avis d'écart à partir du système de gestion des données du matériel.
 - d. **Pour un écart signalé relatif à l'identification :**
 - i. il faut rajuster le solde du stock de l'article qui a été livré par erreur; et
 - ii. il faut rajuster la quantité visée du matériel qui n'a pas été livré. Le document de rajustement doit porter un renvoi à l'avis d'écart.
- 2.50 L'expéditeur peut présenter une contestation de l'avis d'écart au destinataire, demandant une enquête plus poussée. Si le destinataire fait savoir que l'écart existe toujours, l'expéditeur doit assumer la responsabilité de l'écart, sauf dans les cas de la COLOG.
- 2.51 Lorsque l'enquête est terminée et que tous les rajustements nécessaires aux relevés de compte ont été transmis, l'expéditeur doit :
- a. mettre à jour l'avis d'écart et décrire les mesures prises;
 - b. classer une copie de l'avis d'écart et des copies des transactions de rajustement avec le document de distribution d'origine;
 - c. acheminer une copie de tous les documents de rajustement avec une copie de l'avis d'écart à la section responsable du formulaire CF 152 Rapport de radiation, au besoin.

Action du destinataire (réceptionnaire) (base/escadre/unité)

2.52 Lorsqu'il reçoit l'avis de l'expéditeur, le destinataire doit prendre les mesures suivantes, selon le cas :

- a. Si l'écart est **supplémentaire** :
 - i. établir le rajustement et retirer des stocks bloqués;
 - ii. ranger dans l'entrepôt ou distribuer le matériel, le cas échéant; et
 - iii. inscrire sur ces documents un renvoi à l'avis d'écart.
- b. Si l'écart est un **manque** et si l'avis de l'expéditeur confirme que la quantité manquante a été imputée ou radiée :
 - i. s'il y a contestation, le destinataire effectuera une enquête et une vérification de stock approfondies quant à la quantité manquante;
 - ii. si la quantité manquante est retrouvée, il en informera l'expéditeur dans un message indiquant que l'écart a été résolu et il prendra les mesures appropriées pour fermer le fichier d'avis d'écart en suspens;
 - iii. si la quantité manquante n'est pas retrouvée, il en informera l'expéditeur dans un message indiquant qu'il a terminé l'enquête et la vérification de stock, mais que l'écart existe toujours;
 - iv. si le destinataire fait savoir que l'écart existe toujours, l'expéditeur doit assumer la responsabilité de la perte;
 - v. un document de rajustement est créé, annoté et transmis, « Aucun rapport CF 152 » et renvoi à l'avis d'écart.
- c. Si le matériel visé par l'écart est dans un état inacceptable :
 - i. créer un transferts au stock bloqué pour la quantité dont l'état est inacceptable et demander à un inspecteur technique ou un autre organisme de maintenance de mener une inspection;
 - ii. étiqueter le matériel et le remettre à la section concernée pour la poursuite du traitement, c.-à-d., la réparation ou l'aliénation;
 - iii. retourner à l'expéditeur par l'intermédiaire du Service de transport national ou aux frais de l'expéditeur, si le Service de transport national n'est pas disponible.
- d. Si l'écart est lié à l'identification, les options suivantes s'appliquent :
 - i. recevoir et remettre à l'expéditeur;
 - ii. le bon code de stock est attribué au matériel :
 - a) MIGO309 sous certaines conditions;
 - b) processus de rajustement des stocks.
 - iii. Si le besoin initial existe toujours, une nouvelle demande d'achat doit être créée.

2.53 Lorsque l'écart est résolu et que toutes les transactions d'ajustement sont terminées, le destinataire doit :

- a. clore l'avis d'écart (champ de la date de fermeture) : les documents de rajustement sont établis et tous les autres détails pertinents sont consignés;
- b. classer la note d'emballage, le reçu, la copie de l'avis d'écart et les copies des

- transactions de rajustement;
- c. si un rapport de radiation de CF152 est requis, une copie de tous les documents de rajustement et une copie du rapport d'écart doivent accompagner celui-ci.

Obligation de rapport supplémentaire

2.54 Avant de passer à l'un des processus liés au rapport d'écart figurant ci-dessus, consulter les exigences en matière de production de rapports de marchandises classifiées et contrôlées ci-après.

Écarts dans le matériel classifié

2.55 Les écarts liés aux envois de matériel classifié doivent être signalés immédiatement à l'autorité de sécurité concernée de la base, de l'escadre ou de l'unité. Cette intervention aura lieu en plus du traitement d'écart normal. Si l'écart ne peut pas être résolu de façon satisfaisante dans les deux jours ouvrables suivants, vous devez demander aux autorités de sécurité d'effectuer une enquête complète conformément aux Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN).

Écart des marchandises contrôlées

2.56 Lorsqu'un écart est cerné pour les produits suivants, il doit être signalé aux autorités appropriées avant de faire une enquête.

2.57 Rapport immédiat

Produit	Doit être signalé :
<ul style="list-style-type: none"> • Armes, munitions, explosifs et munitions, systèmes d'arme autonomes et missiles guidés 	<ul style="list-style-type: none"> • immédiatement au commandant et à la police militaire la plus près (Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale).
<ul style="list-style-type: none"> • Équipement classifié, y compris le matériel cryptographique et de sécurité des communications (SECOM) recensé 	<ul style="list-style-type: none"> • immédiatement au commandant et à l'Unité de soutien cryptographique des Forces canadiennes (INFOSEC 2 - Politique, normes et procédures relatives au contrôle du matériel COMSEC).
<ul style="list-style-type: none"> • Marchandises contrôlées déficitaires, comme définies dans la DOAD 3003-0 	<ul style="list-style-type: none"> • dans les 48 heures au Bureau de l'accès et transfert de la technologie contrôlée (ATTC). (Formulaire de rapport de perte ou compromission, DND 2585-F).
<ul style="list-style-type: none"> • Lunette de vision nocturne (LVN) 	<ul style="list-style-type: none"> • immédiatement au commandant et bureau de l'ATTC (Formulaire de rapport de perte ou compromission, DND 2585-F).

Conformité

2.58 Les personnes qui assurent la gestion de la saisie du matériel dans le Système de gestion des données du matériel doivent :

- a. veiller à ce que toutes les réceptions de matériel soient effectuées par voie électronique dans le Système de gestion des données du matériel;
- b. utiliser le code de transaction approprié au moment de la réception, soit pour des articles commerciaux d'un fournisseur ou de base à base. Il est **essentiel** de comptabiliser tout le matériel inventorié;
- c. mener des enquêtes approfondies visant les écarts et s'assurer que tous les écarts sont correctement gérés et compléter en temps opportun;
- d. s'assurer que seul le personnel autorisé compte physiquement le matériel sur place et qu'il confirme ensuite avec un reçu au moyen du Système de gestion des données du matériel;
- e. jamais créer un reçu au nom d'une base, d'une escadre, d'une unité ou d'un dépôt, soit d'un fournisseur ou « base à base », sans confirmer physiquement la quantité, l'état et la description du matériel.

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici la liste des organigrammes fonctionnels associés à ce chapitre.

Processus	Description
<u>EP 28 B – Réception de matériel (gestion de l'inventaire)</u>	<ul style="list-style-type: none"> Le matériel attendu provient d'une source interne ou d'un fournisseur. Une fois à la section des réceptions, déterminer si le matériel provient d'une source interne ou d'un fournisseur. Enregistrer la réception du bien.
<u>EP 28 B – Réception de matériel (gestion de l'entrepôt)</u>	<ul style="list-style-type: none"> Le matériel attendu provient d'une source interne ou d'un fournisseur. Une fois à la section des réceptions, déterminer si le matériel provient d'une source interne ou d'un fournisseur. Enregistrer la réception du bien.
<u>EP 28 B – Réception par l'unité de manutention</u>	<ul style="list-style-type: none"> La section des réceptions reçoit le matériel. Déterminer si le tout fait partie d'une unité de manutention ou non. Effectuer la réception de la livraison. Procéder au rangement du matériel
<u>EP 28 B – Réception du matériel d'un bon de travail</u>	<ul style="list-style-type: none"> Le matériel reçu est utilisable ou non. Réception grâce à la transaction MIGO. Processus d'approvisionnement interne ou de réparation et de révision.
<u>EP 28 B – Réception de carburant d'aéronef</u>	<ul style="list-style-type: none"> Réception sur une commande d'achat pour du carburant d'aéronef d'un fournisseur. Distribuer le carburant ou l'additif sur un bon de travail. Réception à la suite de la distribution de carburant ou d'additif. Fermer le bon de travail.
<u>Réception individuelle de matériel provenant d'une OTS (ordre de transfert de stock)</u>	<ul style="list-style-type: none"> Les articles sont consolidés et se retrouvent sur plusieurs bons de transfert lors de leur réception. Sélectionner les biens reçus. Effectuer une réception partielle.

Processus	Description
<u>EP 28 H, I, J, K Réception et localisation des achats de matériel</u>	<ul style="list-style-type: none"> • La section des réceptions reçoit le matériel. • Effectuer la réception des biens. • Vérifier : écarts, inspection de la qualité, article possédant un numéro de série. • Compléter la réception des biens.
<u>EP 28 H, I, J, K Réception et localisation des achats de matériel</u>	<ul style="list-style-type: none"> • La section des réceptions reçoit le matériel. • Effectuer la réception des biens. • Vérifier : écarts, inspection de la qualité, article possédant un numéro de série. • Compléter la réception des biens.
<u>EP 28B Écart – Réception de matériel acheté localement/nationalement</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Le matériel reçu comporte un écart. • Créer un avis d'écart. • Envoyer un avis de rapport. • Résoudre l'écart.
<u>EP 28B Écart – Réception provenant du Dépôt et Base</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en quarantaine ou de côté le matériel possédant un écart; • Acheminer l'item à la section responsable des écarts; • Créer un avis d'écart; • Envoyer l'avis si endommagé, identification, déficitaire ou surplus; • Résoudre l'écart.

Code de transaction du SIGRD

3.2 Voici les codes de transactions les plus courants du SIGRD pour les activités expliquées dans le présent chapitre.

T-Code	Description
MIGO_GR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçus commerciaux
VL06IG	<ul style="list-style-type: none"> •
VL06I	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher la liste des livraisons entrantes

	<ul style="list-style-type: none"> • Pour trouver la livraison entrante par rapport a votre point d'expédition. Cela vous donnera un aperçu du matériel a venir a votre emplacement.
MIGO_TR	<ul style="list-style-type: none"> • Transfert entre les magasins
VL10B (GE seulement)	<ul style="list-style-type: none"> • OTM pour les livraisons <p>Pour rechercher les OTM pour livraison a partir de votre point d'expédition. Pour l'emplacement des magasins (SLoc) gestion d'entrepôt (GE) seulement.</p>
ME23N	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher les transferts entre les magasins
MB5T	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher les stocks en transit
VL33N	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher les livraisons entrantes – • En utilisant le numéro de livraison entrante, tous les ordres de transfert de matériel (OTM), y compris celles qui ne sont pas demandés, vont être affichés.

Rapports du SIGRD

3.3 Voici les rapports les plus couramment utilisés dans la gestion des activités présentées dans ce chapitre.

Code de rapport	Description
VL06I	<ul style="list-style-type: none"> • Surveiller la liste d'affichage des livraisons entrantes – <p>Pour trouver les livraisons entrantes par rapport à votre point d'expédition. Cela vous donnera une vue d'ensemble du matériel entrant pour votre emplacement.</p>
BI –Gestion du matériel série de rapports	<p>Cela permet de recenser les processus administratifs devant être complétés ou examinés ou exigeants que des mesures soient prises.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sommaire général

	<ul style="list-style-type: none"> • FE sommaire • Détails par FE • Détails de l'OTM (FE) • Magasin sommaire • Détails de transfert en suspens • Groupe d'approvisionnement sommaire
ZEPM_ODR	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport des demandes en attente : <p>Il s'agit d'un rapport multi-environnement permettant d'identifier les composantes de bons de travail qui sont en attente (éléments entrants en attente).</p>
ZEMM_TRANS_315	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport de transfert en deux étapes en attente (313/315) <p>Le transfert en deux étapes est utilisé pour retirer des matériaux de stockage dans un emplacement de stockage et les placer dans un autre emplacement de stockage. Il permet de surveiller les stocks en transit après que l'émission du matériel a été affectée au point d'émission, le stock apparaît « en Transfer de stock » au point de réception.</p>

4.2 DISTRIBUTIONS

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte	3
Définitions.....	3
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	3
Références.....	5
PROCESSUS	6
Distribution	6
Liste de sélection.....	6
Traitement de distribution.....	7
Préparation du matériel à distribuer.....	7
Registre de contrôle de la distribution (livraisons sortantes).....	7
Service central de transport du matériel/Centre de distribution du matériel (SCTM/CDM) — Distribution de matériel	7
Distributions diverses.....	8
Distribution de matériel aux centres de coûts	8
Distributions à l'extérieur du MDN et des FAC	8
Distribution temporaire.....	8
Transferts entre magasins (_S) Matériel en usage.....	8
Distribution du matériel ayant une durée de conservation.....	9
Présentation du drapeau canadien dans le cadre du programme Départ dans la dignité,	9
Émission des drapeaux pour les funérailles militaires.....	10
Matériel restreint.....	10
Matières dangereuses	11
Marchandises contrôlées.....	11
Matériel classifié.....	12
Conformité	12
PROCÉDURES.....	13
Organigrammes fonctionnels	13
Codes de transaction du SIGRD	14

Rapports du SIGRD 15

POLITIQUE

But

- 1.1 Le but du présent chapitre est de décrire les politiques régissant les activités d'approvisionnement qui ont une incidence sur la distribution du matériel.

Contexte

- 1.2 La politique fondamentale sur la distribution est la suivante : « fournir le bon article, au bon endroit et au bon moment ». Le matériel doit être sélectionné en vue de sa distribution en fonction du principe du « premier entré, premier sorti ». Le formulaire DND 2227 Document d'approvisionnement sert à appuyer toutes les demandes de distribution et à enregistrer les renseignements sur les transactions. Une activité de distribution consiste en l'exécution d'une exigence à l'intérieur ou à l'extérieur du MDN (autre ministère). Une activité de distribution peut également résulter du réapprovisionnement en entrepôts.

Définitions

- 1.3 Les définitions, autres que celles énumérées ci-après, se trouvent au chapitre 10.1 Glossaire.
- a. **Distribution** : l'action de fournir ou de distribuer un article à des fins officielles. Un groupe ou une série d'articles qui sont fournis, mis à disposition et distribués à partir d'une activité d'approvisionnement pour répondre à une demande de ravitaillement ou à une demande d'un client.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.4 Tableau d'autorités

Le ou les	A ou ont l'autorité de...
Sous-ministre (SM)	<ul style="list-style-type: none"> tenir des dossiers adéquats relativement aux biens publics dont le MDN a la responsabilité et se conformer aux directives du Conseil du Trésor qui régissent la garde et le contrôle des biens publics suivants conformément à l'article 62 (Gestion des biens publics) de la Partie V de la Loi sur la gestion des finances publiques.
Sous-ministre adjoint (Matériels) [SMA(Mat)]	<ul style="list-style-type: none"> élaborer et diffuser des instruments de politique dans les secteurs fonctionnels de la gestion du matériel, notamment l'acquisition et le soutien du matériel, y compris l'aliénation ; la gestion du matériel et de l'inventaire, y compris la radiation; l'assurance du matériel; les achats et la passation de marchés.

Le ou les	A ou ont l'autorité de...
Sous-ministre (SM)	<ul style="list-style-type: none"> tenir des dossiers adéquats relativement aux biens publics dont le MDN a la responsabilité et se conformer aux directives du Conseil du Trésor qui régissent la garde et le contrôle des biens publics suivants conformément à l'article 62 (Gestion des biens publics) de la Partie V de la Loi sur la gestion des finances publiques.
Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> rédiger et maintenir la politique d'approvisionnement, les procédures, les processus opérationnels et les normes pour la gestion du matériel, au nom du SMA(Mat).
Commandants (cmdt) – Base, escadre ou unité (dépôt)	<ul style="list-style-type: none"> rendre compte de tout le matériel qui relève de leur responsabilité au sein de leur base, escadre ou unité (dépôt); veiller à ce que les politiques et les processus soient suivis lors de la distribution du matériel avec le bon article, au bon endroit et au bon moment.

1.5 Tableau de responsabilités

Le ou les ...	est ou sont responsables de...
Gestionnaire d'approvisionnement (GA) – Gestion du programme d'équipement (GPE)	<ul style="list-style-type: none"> gérer le matériel, ce qui comprend la gestion de l'approvisionnement, les autorisations relatives au matériel géré centralement et le soutien à l'aliénation du matériel; donner des instructions quant aux activités d'approvisionnement (c.-à-d. lorsqu'il faut distribuer du matériel recouvrable à un autre pays ou à un autre ministère); identifier le matériel pour un transfert qui est une marchandise contrôlée; confirmer la disponibilité du matériel à transférer aux agences externes des FAC.
O Appro/O Log – Base, escadre ou unité	<ul style="list-style-type: none"> se conformer aux politiques, aux processus et aux procédures concernant la distribution du matériel et la résolution des problèmes; enquêter sur tout problème concernant l'expédition ou la distribution du matériel de façon incorrecte à leur base, escadre ou unité (dépôt).
Organisation d'approvisionnement de soutien (OAS)	<ul style="list-style-type: none"> fournir son aide et son expertise en matière d'approvisionnement; vérifier que le matériel a été distribué et expédié à la bonne destination en temps opportun.

Le ou les ...	est ou sont responsables de...
Gestionnaires ou superviseurs d'une section de distribution dans une base, escadre ou unité (dépôt)	<ul style="list-style-type: none">s'assurer que les employés comprennent leurs rôles et responsabilités et qu'ils respectent les politiques et les procédures relatives à la distribution du matériel.

Références

1.6 Les documents de référence suivants ont été utilisés pour l'élaboration de cette politique :

- a. [Conseil du Trésor - Directive sur les marchandises contrôlées;](#)
- b. [Conseil du Trésor - Directive sur les normes comptables;](#)
- c. [DOAD 3017-1 Gestion du transfert de matériel à d'autres ministères;](#)
- d. [Manuel d'administration financière \(MAF\);](#)
- e. [A-LM-158-004/AG-001 Manuel du transport – Transport du matériel;](#)
- f. [C-97-005-001/AM-000 Entretien du matériel portatif terrestre de lutte contre l'incendie;](#)
- g. [A-LM-187-002/JS-001, L'emballage et la préservation;](#)
- h. [Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale](#)
- i. [ORFC, Pertes et funérailles](#)

PROCESSUS

Distribution

- 2.1 Une distribution sert à consigner l'émission de matériel d'un lieu de stockage (Magasin) à un autre lieu de stockage (Magasin) lorsque l'expéditeur (entrepôt/compte émetteur) est réduit et que celui du destinataire (entrepôt/compte de distribution) est augmenté. Une distribution servira à créer un enregistrement en attente « en transit » dans le système de gestion des données du matériel jusqu'à ce qu'un accusé de réception de marchandises soit rempli. Ces transactions mettent à jour les quantités de stocks et la valeur des comptes émetteurs et récepteurs.
- 2.2 Le personnel d'approvisionnement et les clients doivent être pleinement conscients des critères de sélection disponibles et de la façon dont ils s'appliquent pour satisfaire aux exigences. Les transactions pour répondre aux exigences peuvent être influencées par des facteurs comme la disponibilité, la dotation, les dates de livraison demandées et les exigences opérationnelles concurrentes. Il est important de tenir compte de la codification liée à la fiche de données du matériel (vérification) de la demande afin de répondre aux exigences. Voir le chapitre 10.2
- 2.3 Il est impératif de maintenir des stocks et un inventaire exacts, d'effectuer des vérifications et des inventaires de routine afin de répondre aux demandes ou aux transferts, surtout lorsqu'il s'agit d'une Demande prioritaire élevée (DPE) ou pour les missions et les opérations.
- 2.4 La distribution du matériel compte deux fonctions principales :
 - a. La **fonction physique** : cette fonction couvre l'état, la quantité, la description, la durée de conservation, les numéros de série et les exigences d'emballage des articles émis avec les données consignées dans la documentation pertinente qui accompagne ou accompagnera le matériel et l'expédition;
 - b. La **fonction d'enregistrement** : cette fonction couvre la mise à jour du Système de gestion des données du matériel (sortie de marchandises GI) à l'entrepôt émetteur et à l'entrepôt de réception ou au compte du client.

Liste de sélection

- 2.5 La liste de sélection est générée par le Système de gestion des données du matériel pour l'émission (ou le retour) du matériel résultant d'une demande. La liste de sélection permet à une personne du magasin d'identifier et de « choisir » sur les étagères les articles à distribuer et sert à consigner la distribution de matériel à destination ou en provenance d'un compte ou d'un entrepôt. Une liste de sélection résulte d'un dossier de distribution en attente dans le Système et est mise à jour lorsque le matériel est distribué.

Traitement de distribution

- 2.6 En général, les transactions de distribution comprennent les étapes suivantes :
- a. imprimer une liste de sélection ou une liste de sélection consolidés ;
 - b. ramasser le matériel de l'entrepôt pour émission;
 - c. distribuer les marchandises dans le Système de gestion des données du matériel;
 - d. emballer ou consolider le matériel à distribuer;
 - e. le transmettre au SCTM/CDM pour expédition à destination.

Préparation du matériel à distribuer

- 2.7 Le matériel sélectionné pour distribution est assemblé dans l'entrepôt pour être livré à un autre entrepôt au sein de la base, de l'escadre ou de l'unité pour toutes les livraisons sortantes et lorsqu'il est livré directement à un client. Le traitement est effectué par le personnel d'approvisionnement qui, s'il y a lieu :
- a. obtient l'aide du personnel technique pour des inspections avant la distribution;
 - b. s'assure que tous les documents pertinents sont préparés, tels que requis et inclus avec le matériel;
 - c. effectue l'emballage et l'étiquetage;
 - d. consolide le matériel en fonction du compte du destinataire ou de l'entrepôt. Les distributions prioritaires élevées ne doivent pas être consolidées;
 - e. dans le cas de livraisons sortantes, transférer physiquement le matériel à la section du SCTM/CDM.

NOTA: Distribuer les marchandises dans le Système de gestion des données du matériel doit être synchronisée avec la distribution physique du matériel (expédition).

Registre de contrôle de la distribution (livraisons sortantes)

- 2.8 Une livraison sortante dans le SIGRD doit être consignée dans le Système de gestion des données du matériel lorsque le matériel est prêt à être expédié physiquement afin d'éviter de fausses quantités à recevoir au destinataire.

Service central de transport du matériel/Centre de distribution du matériel (SCTM/CDM) — Distribution de matériel

- 2.9 Le SCTM/CDM est l'installation qui, dans toutes les organisations du MDN, héberge l'organisation des mouvements du matériel. Le but de la gestion des mouvements du matériel consiste à faire en sorte que le matériel soit livré en bon état au lieu et à la date indiqués par le destinataire et dans des conditions sécuritaires et économiques. L'application de ce principe et d'autres peut varier selon les exigences locales.
- 2.10 Les activités d'approvisionnement doivent être conformes au document A-LM-158-004/AG-002, Manuel du transport, pour assurer le maintien de la visibilité des biens

pendant le transport des marchandises entre les organismes d'approvisionnement situés à différents emplacements géographiques lorsqu'on utilise les services du SCTM/CDM.

Distributions diverses

Distribution de matériel aux centres de coûts

- 2.11 Le matériel consommable affecté à un compte client est normalement consignés au centre de coûts associé.

NOTA: Lorsque le besoin existe, la distribution de matériel à un centre de coûts directement par un entrepreneur est permise pourvu qu'elle soit approuvée par un employé autorisé du MDN.

Distributions à l'extérieur du MDN et des FAC

- 2.12 Les responsables de la GPE fournissent des directives concernant les distributions effectuées aux agences ou aux entrepreneurs à l'extérieur du MDN et des FAC. Ce type de distribution comprend la réparation sous contrat, l'aliénation, certaines distributions recouvrables et le prêt de matériel.

Distribution temporaire

- 2.13 Une distribution temporaire est définie comme un prêt de matériel au sein du MDN pour une période limitée, après quoi le matériel doit être retourné. Les distributions temporaires doivent être contrôlées à l'aide du formulaire DND 638 Prêt de matériel à un particulier.
- 2.14 L'entretien et le contrôle du matériel et de l'équipement consignés dans un formulaire DND 638 sont la responsabilité du militaire. Si le militaire est muté ou affecté à une autre base, escadre ou unité, le matériel doit être retourné avant que le militaire ne quitte.
- 2.15 Les distributions temporaires peuvent être utilisées pour ce qui suit :
- a. distribution d'armes légères aux particuliers;
 - b. distributions diverses liées à un besoin opérationnel ou de formation à court terme.

Transferts entre magasins (_S) Matériel en usage

- 2.16 Lors du transfert de matériel « à l'intérieur de la division » et « de la division à la division », entre les magasins d'utilisation du matériel, les transactions suivantes doivent être utilisées:
- a. Transferts dans la même division et dans la même région géographique :
 - i. Pour l'équipement contrôlé avec une fiche maîtresse d'équipement connexe, utiliser OTM ME21N (voir la note)

- ii. Pour tout autre matériel recensé, utiliser les transactions MIGO 311, 313 ou 315.
- b. Transferts à l'intérieur d'une même division, mais dans une région géographique différente:
 - i. Lorsque le SNDM est utilisé pour expédier du matériel, il doit être retourné au Magasin de 2^e ligne (_P), à l'aide de MIGO 311, 313 ou 315;
 - ii. suivi par OTM ME21N jusqu'au Magasin de soutien de 2^e ligne (_P) du Magasin de réception du matériel en usage;
 - iii. suivi de MIGO 311, 313 ou 315 jusqu'au Magasin de réception (_S).
- c. Transferts à une autre division situé dans la même région géographique:
 - i. Pour l'équipement contrôlé avec une fiche maitresse d'équipement connexe, utiliser OTM ME21N; (voir la note)
 - ii. Pour tout autre matériel comptabilisé, utiliser les transactions MIGO 311, 313 ou 315.
- d. Transferts à une autre division et à une autre région géographique :
 - i. Lorsque le SNDM est utilisé pour expédier du matériel, il doit être retourné au Magasin de 2^e ligne (_P) à l'aide de MIGO 311, 313 ou 315;
 - ii. suivi par OTM ME21N jusqu'au Magasin de soutien de 2^e ligne (_P) du Magasin de réception du matériel en usage;
 - iii. suivi de MIGO 311, 313 ou 315 jusqu'au Magasin de réception (_S).

NOTA: OTM ME21N doit être utilisée pour assurer le transfert des données historiques de maintenance de la fiche maitresse d'équipement associé.

Distribution du matériel ayant une durée de conservation

2.17 On doit utiliser les procédures habituelles de distribution. À l'exception des distributions vers des unités isolées et des unités à l'étranger et des distributions pour lesquelles une limite minimale de durée de conservation est autorisée, le stock le plus ancien doit être distribué en premier. On doit effectuer un contrôle régulier afin de s'assurer que le matériel ayant une limite de conservation ne soit pas expédié.

2.18 À la réception d'une sélection, le personnel de l'entrepôt doit:

- a. s'assurer que la date d'expiration est supérieur à 90 jours;
- b. remplir le formulaire CF1277 pour le matériel émis ayant une durée de conservation.

Présentation du drapeau canadien dans le cadre du programme Départ dans la dignité,

2.19 Le programme Départ dans la dignité souligne la reconnaissance à accorder à tous les membres des Forces armées canadiennes libérés honorablement. Tous les membres des FAC libérés honorablement, conformément à l'INSTR PERS MIL CF 01/09, sont admissibles à la présentation d'un drapeau canadien ayant flotté à la base, l'escadre ou l'unité de leur choix. Il s'agira d'un drapeau standard ayant le numéro de nomenclature de l'OTAN 8345-21-798-9572 Drapeau, National, Canadian Dominion de nylon (message QD (1R) par l'entremise du gestionnaire d'approvisionnement) : 135 cm de guindant sur

270 cm de battant, hydrofuge avec corde et fixation à ailettes. Cette initiative est financée de façon centralisée et les drapeaux seront disponibles par l'entremise du Système de gestion des données du matériel.

- 2.20 Le drapeau doit être distribué en utilisant la transaction MIGO 951 avec le code de raison 9017 (Aliénation autre méthode). La section d'approvisionnement doit annoter le formulaire DND 2227 avec les renseignements du membre militaires admissible. Le représentant du membre au programme Départ dans la dignité doit signer le formulaire DND 2227 en recevant le drapeau et veiller à ce que celui-ci soit présenté au militaire sortant.

Émission des drapeaux pour les funérailles militaires

- 2.21 Le plus proche parent d'un militaire décédé qui a droit à des funérailles, conformément à l'article 24.15 des ORFC, peut recevoir le drapeau national du Canada, normalement le drapeau utilisé pour draper le cercueil.
- 2.22 Le drapeau national du Canada ou le pavillon modifié des Forces armées canadiennes doit être utilisé pour faciliter le recouvrement et la fixation au cercueil pendant les funérailles. Toutefois, si un pavillon modifié a été utilisé comme drapeau funéraire, il doit être remplacé par un drapeau standard, qui peut alors être présenté.
- 2.23 Le drapeau doit provenir de la section d'approvisionnement et être remis à l'adjoint désigné (AD) ou au représentant délégué du plus proche parent. Le drapeau doit être distribué en utilisant le code de transaction MIGO 951 avec le code de raison 9017 (Aliénation autre méthode). La section d'approvisionnement doit annoter le formulaire DND 2227 avec les détails du militaire décédé. Le représentant délégué doit signer le formulaire DND 2227 pour indiquer qu'il reçoit le drapeau. L'officier responsable des funérailles doit s'assurer que le drapeau a été présenté au plus proche parent.

Matériel restreint

- 2.24 Tout article classé par le gestionnaire du matériel afin d'en limiter l'utilisation et la disponibilité, et pour lequel les distributions, les transferts, l'aliénation ou d'autres transactions doivent être approuvés avant le mouvement du matériel par l'autorité compétente ou le gestionnaire du programme d'équipement (GPE).
- 2.25 Le Centre national du contrôle des stocks, qui est le bureau de première responsabilité (BPR), peut aussi restreindre le transfert de matériel au moyen de codes d'avis de gestion des stocks. Des restrictions encadrent les articles suivants et leur distribution doit donc être approuvée par le GPE compétent :
- a. munitions de tout type;
 - b. armes;
 - c. articles qui contiennent des matières radioactives;
 - d. équipement et biens possédant un numéro de suivi;

- e. équipement radar;
- f. équipement nucléaire, biologique ou chimique;
- g. articles d'habillement (DCamC), y compris les chaussures et l'équipement qui feraient normalement partie des approvisionnements nationaux, conformément aux spécifications et aux exigences du MDN;
- h. équipement de télécommunications et antennes de satellite, de radio, de cryptographie et de TEMPEST contrôlés nationalement;
- i. matériel dangereux;
- j. marchandises contrôlées, y compris celles relevant du programme ITAR;
- k. matériel classifié.

Matières dangereuses

2.26 Si les matières dangereuses (HAZMAT) sont mal utilisées ou mal manipulées, elles peuvent nuire à l'environnement et à la santé du personnel ou endommager du matériel. Il est donc essentiel d'analyser soigneusement leurs propriétés physiques et chimiques avant de les distribuer et de les entreposer. La distribution des matières dangereuses doit être effectuée avec précaution et conformément aux politiques, aux lignes directrices, aux lois et aux règlements fédéraux. Une diligence raisonnable doit être exercée pour l'exécution des tâches et des responsabilités à cet égard. Pour plus de détails, voir le chapitre 9.9, Matières dangereuses.

Marchandises contrôlées

2.27 Une grande partie de l'inventaire du MDN et des FAC est soumis au *Règlement sur les marchandises contrôlées* (RMC) du Canada. Le personnel du MDN et des FAC doit s'assurer que les marchandises contrôlées sont protégées contre tout accès et toute distribution non autorisés.

2.28 Selon la *Loi sur la production de défense* et le *Règlement sur les marchandises contrôlées*, il est illégal, au Canada, pour une entreprise ou une personne d'examiner, de posséder ou de transférer des « marchandises contrôlées » à moins que ces marchandises ne soient enregistrées, exemptées ou exclues d'inscription dans le Programme des marchandises contrôlées (PMC). Les personnes et les entreprises inscrites aux États-Unis en vertu du règlement ITAR (International Traffic in Arms Regulations) ne sont pas assujetties au PMC.

2.29 Le Bureau de l'accès et du transfert de la technologie contrôlée (ATTC) se charge de donner des conseils et d'apporter son aide et son appui pour toute question concernant les marchandises contrôlées. Des renseignements sur les marchandises contrôlées sont disponibles au Bureau de l'ATTC et sur son site Web.

2.30 Pour plus de détails sur la question et le transfert des marchandises contrôlées, voir le chapitre 9.5 Marchandises contrôlées et exportations de marchandises et technologies de défense réglementées.

Matériel classifié

2.31 La distribution de matériel classifié doit être effectuée par le personnel qui possède l'autorisation de sécurité appropriée.

Conformité

2.32 Les membres qui gèrent et exécutent la distribution du matériel doivent :

- a. s'assurer que les employés comprennent leurs rôles et responsabilités et qu'ils respectent les politiques et les procédures relatives à la distribution du matériel;
- b. toujours enregistrer une sortie de marchandises dans le Système de gestion des données du matériel;
- c. veiller à ce qu'une livraison sortante dans le SIGRD soit consignée dans le Système de gestion des données du matériel lorsque le matériel est prêt à être expédié physiquement, afin d'éviter les fausses quantités à recevoir au destinataire;
- d. assurer l'exactitude pour améliorer la distribution au bon moment et au bon endroit de manière efficace;
- e. veiller à ce que les matières dangereuses, les matières contrôlées et les matières classifiées soient manipulées avec diligence raisonnable et conformément à une politique stricte en ce qui concerne le matériel restreint;
- f. s'assurer que l'emballage protège le matériel à expédier.

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici la liste des organigrammes fonctionnels associés à ce chapitre.

Processus	Description
<u>EP 28C Distribution directe au client</u>	<ul style="list-style-type: none"> • fournir le formulaire DND 2227 au technicien en approvisionnement; • distribuer le matériel directement du Magasin _P au Magasin _S, dans la même PBM; • distribuer un article consommable à un centre de coût.
<u>EP 28C Transfert entre magasins</u>	<ul style="list-style-type: none"> • utiliser MIGO_TR type de mouvement 311 ou 313; • confirmer l'ordre de transfert; • recevoir l'article utilisable; • ranger le matériel.
<u>EP 28C Distribuer sur un bon de travail</u>	<ul style="list-style-type: none"> • créer et publier le bon de travail; • déterminer si le matériel est en stock ou non; • déterminer si le matériel possède un numéro de série ou non; • distribuer l'article; • signer et classer la documentation.
<u>EP 28D Distribuer au bon de travail — Les pièces sont dans le magasin</u>	<ul style="list-style-type: none"> • créer et publier le bon de travail; • déterminer si l'article possède un numéro de série; • distribuer la marchandise à la maintenance; • finaliser le bon de travail de la maintenance.
<u>EP 28D Distribution à un bon de travail — Pièces ne sont pas dans le magasin de la maintenance</u>	<ul style="list-style-type: none"> • créer et publier le bon de travail; • créer l'ordre de transfert; • procéder à la sortie de marchandises; • procéder à la réception de marchandises; • distribuer la marchandise conformément au bon de travail.
<u>EP 28D Marchandise sortante avec emballage</u>	<ul style="list-style-type: none"> • livraison déjà ramassée et confirmée; • créer l'unité de manutention; • imprimer l'étiquette de l'unité de manutention; • emballer la livraison.
<u>EP 28D Marchandise sortante avec emballage</u>	<ul style="list-style-type: none"> • livraison déjà ramassée et confirmée; • enregistrer la sortie de marchandises; • imprimer le bordereau de livraison.
<u>EP 28D Concilier des unités de manutention</u>	<ul style="list-style-type: none"> • le matériel est déjà emballé dans des unités de manutention; • créer l'unité de manutention de niveau supérieur;

Processus	Description
	<ul style="list-style-type: none"> imprimer l'étiquette de l'emboîtement des unités de manutention; emballer l'unité de manutention de niveau inférieur.
<u>EP 28D Déballer l'unité de manutention (NS)</u>	<ul style="list-style-type: none"> unités de manutention créées et emballées; déballer l'unité de manutention emboîtée; déballer l'unité de manutention de niveau inférieur; supprimer l'unité de manutention.
<u>EP 28D Consolidation des expéditions</u>	<ul style="list-style-type: none"> livraison déjà ramassée et confirmée; créer l'unité de manutention; imprimer l'étiquette de l'unité de manutention; emballer la livraison.
<u>EP 28D Distribuer au bon de travail — Les pièces sont dans le magasin</u>	<ul style="list-style-type: none"> ramasser et remettre l'article à la maintenance; confirmer la sortie.

Codes de transaction du SIGRD

3.2 Voici les codes de transaction du SIGRD les plus couramment utilisés pour les activités présentées dans ce chapitre.

T-Code	Description
MIGO_TR	<ul style="list-style-type: none"> Transfert entre les magasins
ME21N	<ul style="list-style-type: none"> DP- Création d'une commande d'achat/ Transfert inter district
ME23N	<ul style="list-style-type: none"> Afficher les transferts entre les magasins
VL10B	<ul style="list-style-type: none"> Prélèvement global pour les OTMs
VL03N	<ul style="list-style-type: none"> Afficher les livraisons sortante
VL02N	<ul style="list-style-type: none"> Changer les livraisons sortante
VL71	<ul style="list-style-type: none"> Traiter la productivité de livraison sortante
VL74	<ul style="list-style-type: none"> Traiter la productivité des unités de manutention

T-Code	Description
VL06G	<ul style="list-style-type: none"> • Exécuter une sortie de marchandises pour livraison
MIGO_GI	<ul style="list-style-type: none"> • Émission – centre de coût / bon de travail
COGI	<ul style="list-style-type: none"> • Post-traitement d'enregistrement d'erreur

Rapports du SIGRD

3.3 Voici les rapports les plus couramment utilisés dans la gestion des activités présentées dans ce chapitre.

Code de rapport	Description
VL06O	<ul style="list-style-type: none"> • Surveiller les livraison sortante Pour surveiller les livraisons sortantes spécifiques correspondant à vos critères de sélection.
BI- Série de rapport gestion du matériel en suspens	<ul style="list-style-type: none"> • Résultats sommaire • Sommaire de FE • Détail par élément FE • Ordre de transfert de matériel (OTM) détails par FE • Sommaire par magasins • Détails de transfert en attente • Détails de bon de commande par groupe d'acheteur
MB26	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une liste de prélèvement pour les bons de travail Pour distribuer le matériel qui sont émis dans un bon de travail.

4.3 PRISE D'INVENTAIRE

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte.....	3
Définitions.....	3
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	4
Références.....	8
PROCESSUS.....	9
Plan de responsabilité de gestion du matériel.....	9
Prise d'inventaire.....	9
Exigences relatives à la prise d'inventaire.....	10
Indicateur de dénombrement de cycle.....	10
Exceptions aux exigences relatives à la prise d'inventaire traditionnelle pour les Rangers.....	13
Exceptions aux exigences relatives à la prise d'inventaire traditionnelle pour les organismes emprunteurs et entrepreneurs.....	13
Plan d'inventaire cyclique.....	13
Dénombrement.....	14
Faire rapport sur le dénombrement divergences.....	14
Mesures et enquêtes immédiates.....	15
Attestation du matériel.....	16
Rapports d'étape semestriels sur la prise d'inventaire.....	17
Rapport annuel du rendement des inventaires.....	17
Fichier de prise d'inventaire.....	17
Opérations de déploiement.....	19
Missions indépendantes.....	20
Pratiques exemplaires en matière de gestion du matériel et des stocks.....	20
Planifier les activités de prise d'inventaire.....	21
Plan d'inventaire cyclique.....	22
Dénombrement.....	23
Rapport sur le dénombrement.....	23
Écarts, Mesures et enquêtes immédiates.....	23

Établissement de rapports	25
Transfert.....	25
Processus des opérations de déploiement	26
Conformité	27
PROCÉDURES.....	29
Organigrammes fonctionnels	29
Code de transaction du SIGRD.....	29
Rapports du SIGRD	30
Étapes des procédures	32
Aides	34
ANNEXE A – Liste de contrôle relative à l'enquête – OAS GI/GE	35

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre a pour but de présenter les politiques régissant la prise d'inventaire physique du matériel au sein du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC) pour assurer la conformité et démontrer la responsabilité et la visibilité du Ministère. L'objet de la politique relative à la prise d'inventaire est d'assurer la disponibilité du matériel en quantité adéquate, au bon moment et au bon endroit. En établissant et en respectant des politiques de gestion du matériel, le MDN et les FAC cherchent à maintenir cet équilibre tout en s'assurant de l'efficacité opérationnelle.

Contexte

- 1.2 La prise d'inventaire est le processus visant à identifier et à corriger les écarts concernant le matériel du MDN et des FAC et à mettre à jour les registres informatiques et manuels concernant le solde, l'identification, l'état et l'emplacement du matériel. Les écarts peuvent être corrigés et les tendances déterminées afin d'améliorer les processus de gestion des stocks pour dissuader les détournements et limiter les pertes.
- 1.3 Comme le demande le Conseil du Trésor (CT), la politique relative à la prise d'inventaire au sein du MDN et des FAC est conçue pour assurer l'intégrité, la transparence et la responsabilité pour les ressources publiques d'une manière efficace et diligente correspondant aux attentes de la population canadienne.
- 1.4 Le CT prescrit également le dénombrement de tous les matériels et équipements du MDN et des FAC selon diverses obligations dépendant du type de matériel, de son stockage et de son utilisation. Ces exigences nécessitent une planification organisationnelle et une surveillance pour assurer le respect de l'ensemble des politiques et règlements.

Définitions

- 1.5 Les définitions, autres que celles énumérées ci-après, se trouvent à la section 10.1 Glossaire.
 - a. **Prise d'inventaire:** processus utilisé pour compter les articles et faire concorder les stocks réels avec le système d'enregistrement de gestion du matériel;
 - b. **Vérification:** la mesure ou la procédure qui consiste à confirmer ou à vérifier l'exactitude du matériel ou sa quantité au besoin. (En ce qui concerne les comptes clients, la vérification est obligatoire avant que le service client d'approvisionnement [organisation d'approvisionnement de soutien] traite la vérification dans le système d'enregistrement de la gestion du matériel au moyen de la prise d'inventaire);
 - c. **Dénombrement :** processus visant à faire le décompte physique du matériel. Les nombres réels sont ensuite comparés aux quantités indiquées dans le système d'enregistrement de la gestion du matériel.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.6 Tableau d'autorités

Le(s)...	a ou ont l'autorité de ou de...
Sous-ministre adjoint (Matériel) [SMA(Mat)]	<ul style="list-style-type: none"> • gérer le matériel et fournir le soutien relatif au matériel; • gérer l'équipement pendant tout le cycle de vie de celui-ci : concept initial, approvisionnement, entretien et soutien et, enfin, aliénation.
Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> • élaborer et tenir à jour les politiques, les processus opérationnels, les processus, les normes et la formation; il exerce aussi l'autorité fonctionnelle de la gestion du matériel au nom du SMA(Mat).
Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA)	<ul style="list-style-type: none"> • surveiller la conformité de tous les aspects de la fonction d'acquisition et de soutien du matériel, en collaboration avec les directions et les sections concernées du SMA(Mat) et d'autres responsables de niveau 1; • coordonner les soumissions et effectuer la surveillance des plans d'action en matière de responsabilisation à l'égard du matériel, des rapports annuels sur le rendement d'inventaire, des plans d'inventaire cyclique des unités et du document annuel Responsabilité à l'égard du matériel – Lettre d'attestation de matériel; • effectuer des vérifications semestrielles indépendantes de la prise d'inventaire; • fournir une expertise dans le domaine de l'inventaire ou conseiller l'organisation d'approvisionnement de soutien; • établir les normes de rendement en matière de prise d'inventaire à l'échelle du MDN et des FAC.
Directeur – Politiques et procédures (Matériel) (DPPM)	<ul style="list-style-type: none"> • établir et tenir à jour la politique, les normes et le cadre de gestion touchant l'acquisition et le soutien du matériel (ASM) à l'échelle du Ministère et des FAC;

Le(s)...	a ou ont l'autorité de ou de...
	<ul style="list-style-type: none"> • exécuter le programme de responsabilisation relativement au matériel, qui est étroitement lié et intégré à la responsabilité financière du Ministère, et qui vise à s'assurer que les responsabilités fiduciaires du Ministère sont assumées conformément à la législation et à l'orientation du gouvernement.

1.7 Tableau de responsabilités

Le (s)...	est/sont responsable(s) de ou de...
Sous-ministre adjoint (Finances)/dirigeant principal des finances SMA(Fin)/DPF	<ul style="list-style-type: none"> • effectuer la supervision financière ministérielle de l'évaluation des stocks dans les états financiers.
Médecin général	<ul style="list-style-type: none"> • établir les politiques et les procédures d'inventaire des fournitures médicales.
Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA)	<ul style="list-style-type: none"> • agir au nom du SM en tant qu'autorité fonctionnelle pour diriger le programme d'attestation du matériel et un programme de conformité en matière d'ASM avec les organisations de niveau 1; • superviser les activités afin de garantir la conformité et l'efficacité par rapport aux politiques et processus d'ASM du MDN; • aider la base, l'escadre ou l'unité à assurer la fonction de prise d'inventaire pendant une période précise, afin qu'ils puissent mettre en œuvre leurs initiatives de prise d'inventaire intégrale; et responsable d'effectuer la supervision de l'évaluation des stocks et l'exactitude des prix.
DPPM	<ul style="list-style-type: none"> • publier des politiques de prise d'inventaire, des processus opérationnels et des procédures à l'échelle du Ministère.
Responsables de niveau 1 (N1)	<ul style="list-style-type: none"> • faire la preuve de la conformité avec les politiques et les procédures ministérielles en matière d'inventaire des stocks; • rédiger des lettres d'attestation de matériel; • préparer et présenter des plans d'action en matière de responsabilité à l'égard du matériel;

Le (s)...	est/sont responsable(s) de ou de...
	<ul style="list-style-type: none"> • préparer et présenter des rapports annuels sur le rendement en matière de prise d'inventaire; • préparer et présenter des rapports d'étape semestriels sur la prise d'inventaire; • s'assurer que des vérifications semestrielles de la prise d'inventaire sont effectuées.
Gestionnaire du programme de l'équipement (GPE)	<ul style="list-style-type: none"> • effectuer la vérification annuelle des prix et, au besoin, de faire une demande de changement de prix.
Autorité des achats (AA)	<ul style="list-style-type: none"> • s'assurer que les exigences du présent manuel figurent dans tous les contrats dans le cadre desquels les entrepreneurs a la garde du matériel appartenant au MDN et en assurent sa gestion.
Directeur – Assurance de la qualité (DAQ)	<ul style="list-style-type: none"> • surveiller la gestion des stocks du MDN et des FAC détenus par un entrepreneur; • surveiller le plan d'inventaire des entrepreneurs et faire des rappels au besoin; • s'assurer que les mesures appropriées sont prises pour corriger les écarts d'inventaire des entrepreneurs; • s'assurer que les exigences de la présente politique se reflètent dans tous les accords de prêt; • approuver les documents à l'appui des rajustements; • aviser l'autorité des achats de la négligence d'un entrepreneur et des pertes de matériel.
Commandants d'unités	<ul style="list-style-type: none"> • assurer le contrôle et la garde du matériel de leur unité; • nommer les superviseurs et les titulaires de compte; • s'assurer que les superviseurs et les titulaires de compte respectent la politique relative à la prise d'inventaire; • veiller à l'élaboration et la présentation du Plan d'inventaire cyclique afin qu'il soit acheminé à leurs N1 respectifs; • veiller à la réalisation de leur rapport semestriel sur le rendement en matière de prise d'inventaire afin qu'il soit acheminé à leurs N1 respectifs;

Le (s)...	est/sont responsable(s) de ou de...
	<ul style="list-style-type: none"> • prendre des mesures correctives relatives aux aspects de la gestion du matériel jugés insatisfaisants dans le cadre d'une enquête sur les écarts révélés pendant l'inventaire.
Officier d'approvisionnement/de la logistique (O Appro/O Log)	<ul style="list-style-type: none"> • fournir une expertise et une assistance locales relativement aux questions liées à l'inventaire; • aider à l'établissement des plans d'inventaire des unités appuyées; • surveiller la conformité de l'unité à la politique sur la prise d'inventaire; • justifier lorsqu'il n'est pas possible d'utiliser les compteurs indépendants de stock pour le deuxième compte et les comptes ultérieurs au cours de la prise d'inventaire; • évaluer les rapports sur le rendement en matière de prise d'inventaire tous les six mois et de faire parvenir un résumé des résultats aux N1 concernés; • s'assurer que les résultats de l'inventaire sont reçus et que les mesures appropriées sont prises pour corriger les écarts d'inventaire des unités; • produire le rapport annuel sur le rendement d'inventaire et le Plan d'inventaire cyclique pour l'exercice financier à venir, afin de les acheminer à son commandant N1; • approuver les demandes de transaction de rajustement du matériel pour les unités appuyées. • créer et mettre à jour un registre d'inventaire et de conserver les documents d'inventaire connexes des unités appuyées; • travailler en partenariat avec les contrôleurs et officiers des finances des bases/escadres/unités afin de s'assurer que des mesures d'ajustement financier appropriées sont prises lors de l'examen du rapport annuel sur le rendement en matière de prise d'inventaire.
Superviseurs et titulaires de compte	<ul style="list-style-type: none"> • suivre la politique, les processus et les procédures concernant la prise d'inventaire, les enquêtes et la résolution des écarts.

Le (s)...	est/sont responsable(s) de ou de...
Entrepreneurs chargés de la réparation et de la révision	<ul style="list-style-type: none"> • suivre la politique de prise d'inventaire décrite dans le guide A-LM-184-001/JS-001 – Entrepreneurs de réparation et de révision.

Références

1.8 Les documents de référence suivants ont été utilisés pour l'élaboration de cette politique :

- a. [Conseil du Trésor - Politique sur la gestion du matériel;](#)
- b. [Conseil du Trésor - Guide de gestion du matériel;](#)
- c. [Conseil du Trésor - Cadre de responsabilisation de gestion;](#)
- d. [Conseil du Trésor - Directive sur les normes comptables;](#)
- e. [Conseil du Trésor - Directive sur les marchandises contrôlées;](#)
- f. [ORFC 21-71, Perte de biens publics autres que des fonds publics ou dommages à ces biens;](#)
- g. [ORFC 21-73, Enquête sur la perte de biens ou sur des dommages à des biens résultant d'un délit criminel;](#)
- h. [ORFC 36-10, Nécessité de signaler toute perte ou tout dommage;](#)
- i. [ORFC 36-11, Intervention du commandant qui est informé de la perte ou du dommage;](#)
- j. [ORFC 36.13, Constatation de manquants lors de vérifications périodiques ou de la levée d'inventaire;](#)
- k. [DOAD 3003-0 Marchandises contrôlées;](#)
- l. [Manuel d'administration financière 1020-5 Stocks;](#)
- m. [A-FN-100-002/AG-006 Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le ministère de la Défense Nationale \(MDN\) et les Forces armées canadiennes \(FAC\);](#)
- n. [A-LM-184-001/JS-001 Instructions spéciales aux entrepreneurs de réparation et de révision, Chapitre 8.5 – Prise d'inventaire;](#)
- o. [A-MD-175-003/AG-001 Gestion du matériel médical;](#)
- p. [C-02-007-000/AG-001 Manuel de l'accès et transfert de la technologie contrôlée \(ATTC\)](#)
- q. [INFOSEC 2, Politiques, normes et procédures relatives au contrôle du matériel de sécurité des télécommunications \(SECOM\);](#)
- r. [ODSDN, Chapitre 15 – Sécurité des stocks sensibles;](#)
- s. [DCOI Série 4000 Logistique.](#)

PROCESSUS

Plan de responsabilité de gestion du matériel

- 2.1 Les plans d'action en matière de responsabilisation à l'égard du matériel visent à être un document évolutif durable mis à jour annuellement en avril et les progrès/résultats font l'objet d'un rapport semestriel en avril et en octobre remis au SMA(Mat). Les progrès et les résultats remis incluront les écarts repérés et les mesures correctives prises.
- 2.2 Conformément à la politique et à la directive du SM/CEMD, on s'attend à ce que les N1 élaborent des plans d'action en matière de responsabilisation à l'égard du matériel qui présentent clairement l'orientation du commandement, l'attribution des tâches dans le cadre de la responsabilisation, les évaluations de la prise d'inventaire, les processus de supervision et les exigences pour l'atténuation des risques. En outre, cette directive charge les commandants de N1 d'élaborer un plan annuel qui définit la façon dont ils continueront d'améliorer la responsabilisation en matière de matériel et des rapports semestriels sur l'état de la situation.
- 2.3 Grâce à l'institutionnalisation systématique des processus des plans d'action en matière de responsabilisation à l'égard du matériel, les organisations seront en mesure de déterminer les améliorations nécessaires aux politiques et processus relatifs à l'acquisition et au soutien du matériel, aux systèmes opérationnels, à la formation et à l'approvisionnement discipliné, en plus de faire rapport sur le rendement. Le résultat final est un programme de gestion du matériel qui est rationalisé et optimisé.
- 2.4 Un cadre de mesure du rendement systématique offre à la haute direction et aux commandants N1 du MDN/des FAC l'assurance que les objectifs de la gestion du matériel à l'appui de la réalisation du plan sont atteints. Le tableau Normes de rendement de la planification est le point de référence sur le plan de la notation par rapport auquel un titulaire de compte évaluera son rendement en matière de planification de la gestion des stocks pendant l'année financière.

Prise d'inventaire

- 2.5 La prise d'inventaire sera menée entre autres lorsque les situations suivantes se produisent:
 - a. routinier, en conformité aux indicateurs de dénombrement de cycle ou ;
 - b. par incidents:
 - i. modification du titulaire de compte client;
 - ii. passation de commandement;
 - iii. Commissions d'enquête (CE) et;
 - iv. directives de la chaîne de commandement;

NOTA: Lorsque le matériel est endommagé ou détruit lors d'un événement important, le formulaire de radiation CF 152 doit être traité le plus tôt possible afin de modifier les

dossiers financiers et du matériel. Les CF 152 peuvent être traités indépendamment de toute commission d'enquête et avant qu'une commission d'enquête soit terminée.

Exigences relatives à la prise d'inventaire

- 2.6 Les dénombrements et les rapprochements ultérieurs avec le système d'enregistrement de la gestion du matériel sont obligatoires pour l'ensemble du matériel et de l'équipement du MDN. Cela comprend le matériel détenu sur une cartes de prêt et le matériel appartenant à l'État détenu par le fournisseur. Ainsi, ce matériel est soumis aux exigences relatives à la prise d'inventaire du tableau 1 et doit être inclus dans le Plan d'inventaire cyclique et le rapport annuel sur le rendement d'inventaire.
- 2.7 La fréquence du rapprochement des stocks réels et des stocks figurant dans le système de gestion des données du matériel relativement à chaque type de matériel est déterminée par une variété de facteurs, y compris, mais sans s'y limiter, la réglementation législative, les exigences opérationnelles, les conditions d'entreposage et le risque de perte financière.

Indicateur de dénombrement de cycle

- 2.8 L'indicateur de dénombrement de cycle est utilisé pour établir la fréquence du dénombrement à l'échelle de l'usine. Il est utilisé pour diviser le matériel en diverses catégories de dénombrement de cycle. Il s'agit d'un seul caractère alphabétique établi dans le système d'enregistrement de la gestion du matériel (par exemple, A, B, C et D).
- 2.9 Les caractéristiques suivantes sont utilisées pour différencier chaque indicateur;
 - a. nombre de dénombrements par exercice;
 - b. intervalle entre les dénombrements en jours ouvrables (calculé);
 - c. marge de temps en jours ouvrables;
 - d. pourcentage du matériel alloué aux indicateurs de dénombrement de cycle individuel si l'affectation automatique est utilisée.
- 2.10 Les indicateurs de dénombrement de cycle sont les suivants:
 - a. A – Mensuel;
 - b. B - Bimensuel (aux 2 mois);
 - c. C - Trimestriel (aux 3 mois);
 - d. D - Semestriel (aux 6 mois);
 - e. E – Annuel;
 - f. F - Tous les deux ans;
 - g. G - Tous les quatre ans;
 - h. H – Aléatoire.

2.11 Le tableau 1 doit être utilisé afin de déterminer quel indicateur de dénombrement de cycle est attribué en fonction du type de matériel spécifique.

Tableau 1 – Exigences relatives à la prise d'inventaire et indicateur de dénombrement de cycle

Exigences relatives à la prise d'inventaire - Type de matériel	IDC	Exigences
Dispositifs de vision de nuit (NVD) portatifs	C	<ul style="list-style-type: none"> • vérification mensuelle des numéros de série; • prise d'inventaire trimestrielle et validation des numéros de série.
NVD montés	E	<ul style="list-style-type: none"> • lorsqu'ils sont montés; • prise d'inventaire annuelle et validation des numéros de série.
	C	<ul style="list-style-type: none"> • lorsqu'ils ne sont pas montés; • validation mensuelle des numéros de série. • prise d'inventaire trimestrielle et validation des numéros de série.
Pièces de rechange des NVD	G	<ul style="list-style-type: none"> • a – Comptabilisables; • prise d'inventaire tous les quatre (4) ans.
	G	<ul style="list-style-type: none"> • c – Consomptibles; • prise d'inventaire tous les quatre (4) ans.
	C	<ul style="list-style-type: none"> • e – Équipement contrôlé; • vérification mensuelle; • prise d'inventaire trimestrielle et validation des numéros de série.
Carburant en vrac (toute quantité plus grande qu'un baril/208 litres) (groupe des matériels 9130)	E	<ul style="list-style-type: none"> • réservoirs actifs; • vérifications quotidiennes (jauge); • ajustement mensuel de la température.

		<ul style="list-style-type: none"> réservoirs inactifs; vérifications hebdomadaires (jauge); systèmes complets; prises d'inventaire annuel.
Armes de catégorie E (toutes les armes légères et tous les systèmes d'armes autonomes) NOTA: Comprend les artefacts et les aides à l'instruction	C	<ul style="list-style-type: none"> prise d'inventaire trimestrielle et validation des numéros de série.
Article cryptographique contrôlé (CCI)	D	<ul style="list-style-type: none"> prise d'inventaire semestrielle; (avril et octobre).
Équipement classifié	D	<ul style="list-style-type: none"> prise d'inventaire semestrielle.
Torpilles, missiles, bombes et autres munitions explosives	E	<ul style="list-style-type: none"> prise d'inventaire annuelle.
Armes (A – comptabilisables) NOTA: Comprend les artefacts et les aides à l'instruction	E	<ul style="list-style-type: none"> prise d'inventaire annuelle.
Biens immobilisés	E	<ul style="list-style-type: none"> prise d'inventaire annuelle.
Équipement contrôlé (catégorie de stock E)	E	<ul style="list-style-type: none"> prise d'inventaire annuelle.
Rations de combat (CPEM – H)	E	<ul style="list-style-type: none"> prise d'inventaire annuelle.
Carburants et lubrifiants emballés (C&L)(Groupe de matériel 9110 à 9160)	F	<ul style="list-style-type: none"> prise d'inventaire tous les deux (2) ans.
Tout le matériel non spécifié ailleurs dans cette liste (G est le paramètre par défaut)	G	<ul style="list-style-type: none"> prise d'inventaire tous les quatre (4) ans.
Tout le matériel comptabilisable ne figurant pas dans la liste ci-dessus (catégorie de stock C, matériel qui n'a pas de restriction CDM, A ou Q) et dont le prix unitaire est inférieur à (<) 500 \$.	H	<ul style="list-style-type: none"> prise d'inventaire aléatoire.

Exceptions aux exigences relatives à la prise d'inventaire traditionnelle pour les Rangers.

- 2.12 Armes (E – équipement contrôlé) et systèmes d'armes autonomes – prise d'inventaire et vérification des numéros de série trimestriels par les Rangers;
- 2.13 Le personnel de la Force régulière de soutien doit faire la vérification physique du compte et la prise d'inventaire par l'intermédiaire du système de gestion des données du matériel tous les deux (2) ans.

Exceptions aux exigences relatives à la prise d'inventaire traditionnelle pour les organismes emprunteurs et entrepreneurs

- 2.14 Marchandises contrôlées ne figurant pas dans le tableau 1 – prise d'inventaire tous les deux (2) ans.
- 2.15 Tout autre matériel ne figurant pas dans le tableau 1 – prise d'inventaire tous les deux (2) ans.

Plan d'inventaire cyclique

- 2.16 Le Plan d'inventaire cyclique sert à aider les titulaires de compte à satisfaire à l'ensemble de leurs exigences de prise d'inventaire. L'indicateur de dénombrement de cycle attribué à chaque fiche article doit être utilisé pour élaborer le plan de prise d'inventaire. Veuillez noter que le DND 2980 (formulaire papier) doit être utilisé SEULEMENT lorsque les données ne peuvent pas être extraites du rapport de gestion du matériel en suspend – Résumé de l'inventaire physique par l'élément de force (FE).
- 2.17 Tout au long de l'année, chaque O Appro ou O Log doit suivre la progression des divers plans de prise d'inventaire présentés pour aider la base, l'escadre ou l'unité à respecter les exigences de prise d'inventaire annuelles. À la fin de l'année financière, le pourcentage de prise d'inventaire achevé par rapport au montant prévu dans le Plan d'inventaire cyclique qui a été présenté sera comparé aux normes énoncées dans le tableau 3.

Tableau 3 – Normes de rendement de la planification

Exigence relative à l'exécution du plan annuel	Norme de rendement	Mesure requise
100 %	Satisfaisant	<ul style="list-style-type: none"> maintenir la stratégie de gestion des stocks et le calendrier de prise d'inventaire actuels.

Exigence relative à l'exécution du plan annuel	Norme de rendement	Mesure requise
De 85 à 99 %	Possibilité d'amélioration	<ul style="list-style-type: none"> • examiner les pratiques de gestion des stocks pour déterminer les points faibles, les possibilités d'amélioration et les tendances; • examiner le plan d'inventaire; • accroître la fréquence des vérifications indépendantes; • s'assurer que la politique relative à l'inventaire est bien appliquée.
Moins de 85 %	Échec du plan	<ul style="list-style-type: none"> • déterminer la cause de l'échec du plan; • prendre sans délai des mesures correctives; • examiner les pratiques de gestion des stocks pour déterminer les points susceptibles d'entraîner un échec et donner de l'instruction continue sur le processus d'inventaire; • valider l'interprétation et l'application de la politique relative à l'inventaire.

Dénombrement

2.18 Tout effort doit être fait pour avoir des compteurs de stock indépendants pour le premier compte d'inventaire. Pour le deuxième compte et les comptes subséquents, les recenseurs de stocks se DOIVENT d'être indépendants. Toute justification doit être fournie par écrit en cas de non-conformité (voir tableau 1.7 – Responsabilités des O Appro/O Log). La justification doit comprendre les éléments suivants:

- a. le PID (numéro de document de l'inventaire physique);
- b. les détails de non-disponibilité des compteurs de stock indépendants;
- c. le nom, la position, l'unité/section et la date;

NOTA: Les documents de justification seront audités et doivent être placés dans l'archive d'inventaire.

Faire rapport sur le dénombrement divergences

2.19 Une fois que le deuxième ou le troisième compte sont effectués, les quantités divergentes doivent être confirmées et les rajustements doivent être approuvés par un technicien d'approvisionnement principal au grade de sergent ou supérieur (ou un équivalent civil). Les écarts sont inscrits dans le système d'enregistrement de la gestion du matériel. Les erreurs sont, sans s'y limiter:

- a. le matériel trouvé dans un emplacement différent de l'emplacement indiqué dans le système de gestion des données du matériel ou qui n'est pas répertorié dans le système de gestion des données du matériel – cela doit être traité comme un écart et faire l'objet d'une enquête;
- b. Si les numéros de série ne correspondent pas, on jugera qu'il y a un écart et une enquête sera déclenchée immédiatement.

Mesures et enquêtes immédiates

- 2.20 Les enquêtes relatives aux écarts doivent être achevées dans les trois (3) mois suivant la prise d'inventaire. Une approche fondée sur le risque doit dicter le niveau de l'enquête selon le type de matériel, la raison présumée de l'écart et la valeur de l'élément.
- 2.21 Si une enquête révèle un écart attribuable à un vol, à une fraude, à une activité criminelle ou à une négligence coupable, la base, l'escadre, l'unité doit:
- a. signaler les écarts à la chaîne de commandement;
 - b. signaler les écarts à la police militaire.
- 2.22 Il faudrait envisager de faire un inventaire complet du matériel ou des emplacements, qui comprennent des articles ne faisant normalement pas l'objet d'un inventaire.
- 2.23 Les armes, les munitions, les explosifs et munitions, les systèmes d'armes autonomes et les missiles guidés doivent être signalés immédiatement au commandant et à l'établissement de la police militaire le plus proche (voir ODSDN, chapitre 15 – Sécurité des stocks sensibles).
- 2.24 Dans les cas où l'écart du matériel touche la police militaire, le service des incendies, une enquête sommaire ou une commission d'enquête, etc., le numéro du rapport doit être annoté sur le document aux fins des ajustements financiers.

NOTA: Les rapports CF 152 doivent être imprimés et traités du SIGRD du moment que l'investigation est complétée.

Tableau 4 – Mesure immédiate de rapports sur les écarts

Marchandise	Doit être signalé:
les armes, munitions, explosifs et munitions, systèmes d'arme autonomes et missiles guidés;	<ul style="list-style-type: none"> • immédiatement au commandant et à l'établissement de la police militaire le plus proche (voir ODSDN, Chapitre 15 – Sécurité des stocks sensibles).
Équipement classifié y compris matériel cryptographique et SECOM recensé	<ul style="list-style-type: none"> • immédiatement au commandant et à l'Unité de soutien cryptographique des Forces canadiennes (voir INFOSEC 2, Politique, normes et procédures relatives au contrôle du matériel SECOM).

Marchandise	Doit être signalé:
Marchandises contrôlées déficitaires, comme définies dans la DOAD 3003-0	<ul style="list-style-type: none"> dans un délai de 48 heures au bureau de l'ATTC (Formulaire de perte ou compromission).
Dispositifs de vision nocturne (NVD)	<ul style="list-style-type: none"> immédiatement au commandant et bureau de l'ATTC (Formulaire de perte ou compromission).

2.25 Le système d'information technique et d'entretien des munitions (SITEM) n'est pas intégré au système de gestion des données matériel. Par conséquent, si des écarts sont déterminés, des ajustements dans chacun des systèmes distincts doivent être afin de conserver des dossiers exacts.

Attestation du matériel

2.26 Au sein du Ministère, l'autorité fonctionnelle en matière d'acquisition et de soutien du matériel est conférée au SMA(Mat). Conformément à la directive conjointe du sous-ministre de la Défense nationale et du chef d'état-major de la défense, il a pour tâche d'instaurer des mesures de conformité. Plus particulièrement, une initiative de la direction exigera que tous les responsables de niveau 1 signent un document annuel attestant leur responsabilisation à l'égard du matériel, pour garantir que la prise d'inventaire est effectuée selon les exigences et qu'une diligence raisonnable est exercée concernant la gestion des stocks. L'institution de cette attestation de matériel est présentée au directeur des opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) pour le compte du SMA(Mat) au plus tard le 30 avril de chaque année. Cela contribue à la réalisation de cet objectif de la façon suivante:

- a. en agissant en tant programme d'attestation de matériel de l'autorité fonctionnelle/niveau 0 auprès des N1;
- b. en élaborant et en exécutant un programme de conformité de l'acquisition et du soutien du matériel de l'autorité fonctionnelle/niveau 0;
- c. en surveillant les activités pour assurer la conformité et l'efficacité par rapport aux politiques et pratiques d'acquisition et de soutien du matériel (ASM) du MDN.

2.27 L'approche à l'égard de l'attestation de matériel tient compte du fait qu'il y a des limites de capacités à tous les niveaux, des échelons ministériels jusqu'aux formations et aux unités. Par conséquent, et comme l'a suggéré le Bureau du vérificateur général du Canada, l'attestation de matériel met l'accent sur les éléments à risque plus élevé du système d'acquisition et de soutien du matériel. Les responsables de niveau 1 doivent utiliser le modèle de lettre d'attestation de matériel pour attester des huit catégories de matériel suivantes:

- a. armes et composantes d'armes;
- b. munitions;
- c. équipement cryptographique;
- d. fiche maîtresse équipement (FME) désignée / numéro de série;
- e. carburant en vrac;

- f. marchandises contrôlées;
 - g. acquisition de biens et de services;
 - h. accords de soutien logistique mutuel (ASLM).
- 2.28 Le cycle annuel de l'attestation de matériel commence par une lettre d'« appel » envoyée par le SMA(Mat) aux responsables de niveau 1, à l'automne de l'année en cours. Cela fournira le format d'attestation aux responsables de niveau 1 ainsi que l'attestation nécessaire selon laquelle la politique et les procédures sont respectées; ou une liste de certaines exceptions déterminées.
- 2.29 Parallèlement à la lettre d'appel, un aide-mémoire est publié directement au niveau de l'état-major; il fournit des extraits de la politique pertinente et une orientation quant à la marche à suivre afin que les détails relativement à ce qui est attesté soient clairs.
- 2.30 Des attestations de niveau 1 sont ensuite présentées au DOCA, au plus tard le 30 avril. Le cycle se termine alors par un rapport du SMA(Mat) quant aux résultats présentés et les mesures déjà prises ou à prendre.

Rapports d'étape semestriels sur la prise d'inventaire

- 2.31 Le 30 octobre et le 30 avril de chaque année, l'O Appro/O Log doit évaluer la situation et présenter un résumé des progrès réalisés jusqu'à maintenant.

Rapport annuel du rendement des inventaires

- 2.32 Toutes les bases, escadres et unités qui ont du matériel en stock doivent remplir un Rapport annuel du rendement des inventaires. Ce rapport est produit par l'unité et évalué par l'O Appro/O Log, qui consolide ensuite le retour aux fins de la présentation au DOCA par l'intermédiaire du responsable de niveau 1 concerné aux fins d'un retour qui doit avoir lieu, au plus tard, le 30 avril. L'indice de référence du rendement en ce qui concerne le Rapport annuel du rendement des inventaires est présenté dans le tableau 5.

Fichier de prise d'inventaire

- 2.33 Un fichier d'inventaire doit être créé pour chaque inventaire et conservé à des fins d'audit. Le fichier contiendra:
- a. Feuilles de compte de prise d'inventaire signées;
 - b. Rapport de rajustement du matériel;
 - c. Liste des différences du SIGRD signée ou DND 2227/28;
 - d. Document de justification lorsque les compteurs indépendants ne sont pas utilisés;

- e. Des copies de tous les documents d'enquête;
- f. Un résumé de l'enquête;
- g. Une liste des rapports résultant d'une enquête de la police militaire, du commissaire des incendies, d'une enquête sommaire ou d'une commission d'enquête;
- h. le rapport original du CF 152 complet avec toutes les signatures applicables;
- i. La liste de contrôle des enquêtes du OAS ; et
- j. Toute autre documentation jugée pertinente pour le bilan, y compris les documents de justification.

Tableau 5 – Norme relative aux indicateurs de rendement

Pourcentage de stocks faisant l'objet d'un écart	Norme de rendement	Mesure requise
Moins de 10 % des NNO/NPF	Acceptable	<ul style="list-style-type: none"> • maintenir la stratégie et le calendrier d'inventaire actuel.
Moins de 20 % des NNO/NPF	Possibilité d'amélioration	<ul style="list-style-type: none"> • s'assurer que la politique relative à l'inventaire est bien appliquée; • examiner les pratiques de gestion des stocks pour déterminer les points faibles, les possibilités d'amélioration et les tendances; • examiner le plan d'inventaire; • augmenter la fréquence des prises d'inventaire ou des vérifications de prises d'inventaire.
Plus de 20 % des NNO/NPF	Échec du plan	<ul style="list-style-type: none"> • déterminer la cause de l'échec du plan. Prendre sans délai des mesures correctives; • examiner les pratiques de gestion des stocks pour déterminer les points susceptibles d'entraîner un échec et donner de l'instruction continue sur le processus d'inventaire; • valider l'interprétation et l'application de la politique relative à l'inventaire; • Augmenter la fréquence des prises d'inventaire ou des vérifications de prises d'inventaire.
Sans objet		

2.34 Au plus tard le 30 avril de chaque année, un résumé des rapports semestriels sur le rendement d'inventaire et une copie du document annuel Responsabilité à l'égard du matériel – Lettre d'attestation de matériel doivent être signés/numérisés et envoyés au DOCA par l'intermédiaire du responsable de niveau 1 concerné. Les originaux doivent être conservés par l'O Appro/O Log.

Opérations de déploiement

- 2.35 La présente section comporte certaines politiques relatives à la prise d'inventaire à l'appui des missions approuvées du Commandement des opérations interarmées du Canada (COIC). Les Directives du COIC sur les opérations internationales (DCOI) (série 4000 concernant la logistique) doivent être lues conjointement avec la présente politique.
- 2.36 Le J4 Ops COIC produit un ordre d'opération logistique et de maintien en puissance pour chaque mission. Le site Web du J4 Ops COIC comprend divers liens vers les services relatifs à la logistique et au matériel. Ces liens fourniront aussi les noms des officiers responsables désignés de ces services. Il faut observer les dispositions de l'annexe sur la logistique et des directives propres à la mission conjointement avec celles de la présente politique.
- 2.37 Se reporter au tableau 1 – Exigences relatives à la prise d'inventaire et indicateur de dénombrement de cycle

Tableau 6 – Exigences relatives à la prise d'inventaire et à la vérification des opérations de déploiement

Type de matériel	Exigences
Tous les articles qui ne sont pas énumérés dans le tableau 1.	<ul style="list-style-type: none"> • consommables – non requis; • à comptabiliser – prise d'inventaire de 25 % par rotation; • le J4 Log du COIC et le personnel de la FO doivent établir un calendrier de prise d'inventaire s'appliquant à 25 % des articles comptabilisables et soumettre un plan à l'approbation du J4 du COIC au plus tard 30 jours après leur arrivée; • les articles choisis seront vérifiés pendant la visite d'inspection d'état-major (VIEM) du représentant de SLC Appro du COIC pour garantir une rotation appropriée du matériel; • il faut informer le J4 COIC des dénombrements, des enquêtes et des rajustements 30 jours après la fin de la période de service au plus tard.

NOTA : Les NCSM suivront en tout temps le tableau 1 – Exigences relatives aux inventaires.

- 2.38 Si des représentants de la section d'approvisionnement de la FO font partie du détachement précurseur, c'est pour mieux s'assurer que l'équipement de la mission coïncide avec les niveaux prévus. Le nouveau titulaire du compte doit effectuer une prise d'inventaire complète du matériel de type Équipement contrôlé (E). Le certificat de remplacement, mentionné dans le DCOI 4.5-8 à l'annexe A, doit être signé par les commandants arrivant et sortant, ainsi que par les responsables du matériel arrivant et sortant. Il faut envoyer un rapport mentionnant que tous les certificats de remplacement ont été signés au J4 Log COIC avant le départ de l'officier logistique.

Missions indépendantes

- 2.39 Dans le cas des missions indépendantes, la vérification des comptes incombe à l'officier responsable des missions indépendantes du COIC. Une fois le travail terminé, le COIC doit en informer la section des services à la clientèle de la 3e Unité de soutien du Canada (USC) en indiquant de façon détaillée tous les ajustements nécessaires.
- 2.40 La prise d'inventaire indépendante des missions est effectuée lors de la passation rotationnelle des fonctions par les titulaires de compte et le personnel chargé de la logistique dans le cadre des visites d'inspection d'état-major. Après l'inventaire, le J4 Log COIC informe la section du service à la clientèle de la 3 USC que l'inventaire est terminé et lui fournit de l'information sur les rajustements nécessaires. La 3 USC produira les documents relatifs aux modifications de chaque article. La 3 USC produira ensuite un formulaire CF 152 Rapport sur les radiations concernant tous les écarts.
- 2.41 La 3 USC produira un DND 2227 pour chaque article nécessitant un ajustement et exécutera les transactions applicables aux articles excédentaires ou déficitaires. La 3 USC produira ensuite un formulaire CF 152 pour faire rapport sur les radiations pour l'ensemble des articles supplémentaires/manquants conformément au chapitre sur le rajustement du matériel.
- 2.42 Le formulaire CF 152 doit être envoyé au J4 du COIC aux fins de signature. Des copies de toutes les transactions de rajustement d'inventaire et de tous les documents justificatifs nécessaires doivent être jointes. La 3 USC conservera l'original des transactions de rajustement et une copie du formulaire CF 152. Une fois que le formulaire CF 152 d'origine est signé, le J4 Log du COIC en enverra un exemplaire au J8 du COIC aux fins de vérification comptable et retournera l'original à la 3 USC pour qu'il soit versé au dossier.

Pratiques exemplaires en matière de gestion du matériel et des stocks

- 2.43 Afin de contribuer à une gestion efficace des stocks, il faut vérifier au moins les éléments suivants:
- a. l'accessibilité du matériel;
 - b. la qualité de l'emballage, de l'identification et de l'étiquetage;
 - c. le milieu où le matériel est entreposé;
 - d. la pertinence de l'emplacement;
 - e. le groupe de lot;
 - f. la durée de vie n'a pas expiré;
 - g. le formulaire CF 942 – Étiquette d'état du matériel ou CF 942A – Étiquettes d'état du matériel est fourni et rempli (au besoin);
 - h. l'attestation de conformité est fournie;
 - i. les fiches signalétiques (FS) sont disponibles;
 - j. les trousseaux sont complètes (p. ex., boîte à outils);
 - k. le matériel ne semble pas endommagé;

1. les écarts de prix.
- 2.44 Les spécialistes de l'approvisionnement peuvent en tout temps remettre en question les divergences dans les prix (unité de distribution de la CAD, prix mobile ou prix standard) en communiquant avec le centre de service ASM. Par exemple:
- a. une série comme 999 999 \$, 888 888 \$ ou 777 777 \$, etc.;
 - b. un article d'une valeur de 0,01 \$ (1 cent);
 - c. une virgule décimale placée au mauvais endroit;
 - d. un article clairement surévalué, c.-à-d. un tournevis d'une valeur de 1 000 \$;
 - e. un article clairement sous-évalué, c.-à-d. un panneau latéral d'automobile d'une valeur de 1 \$;
 - f. tout autre prix qui ne correspond tout simplement pas à la valeur apparente du matériel.

NOTA: Les prix ne doivent être modifiés que sous la direction du Directeur – Contrôle (Groupe des matériels) [D Contr GM] ou du DGSMCA, et requièrent des documents justificatifs, normalement la facture ou le contrat d'origine. Logiquement, cependant, s'il n'y a aucune donnée de contrat ou de facture accessible et que les données de prix indiquées dans le Système d'information de la gestion des ressources de la défense (SIGRD) ou le Système de catalogage du gouvernement (CGCS) sont manifestement erronées, des devis doivent être demandés auprès des détaillants ou des fabricants concernés.

- 2.45 La participation du D Contr GM est liée uniquement aux modifications de prix déterminées lors de l'exercice annuel de nouvelle tarification des articles réparables (coordonné par le directeur – Comptabilité financière [D Compt fin]) et il n'est pas concerné par la correction des anomalies de prix en dehors de cet exercice.
- 2.46 Le DOCA exécute les demandes de modification de prix par l'intermédiaire du bureau d'aide à l'acquisition et au soutien du matériel et travaille en partenariat avec le D Compt fin du SMA(Fin DPF), au besoin.

Planifier les activités de prise d'inventaire

- 2.47 Lors de la planification de la prise d'inventaire, déterminer la méthode et le genre de prise d'inventaire à mettre en œuvre.
- 2.48 Les deux méthodes de prise d'inventaire sont les suivantes:
- a. emplacement physique (contenant): le dénombrement porte sur un emplacement particulier et comprend tous les codes de nomenclature ou les numéros de pièce des stocks enregistrés à cet emplacement;
 - b. l'inventaire selon les codes de nomenclature ou le numéro de pièce: pour chaque code de nomenclature ou numéro de pièce, le superviseur de l'entrepôt ou le titulaire du compte client doit s'arranger pour que tous les emplacements dispersés soient

dénombrés en même temps de manière à arriver à un chiffre total qui peut être comparé à celui du système de gestion des données du matériel.

2.49 Les types de prise d'inventaire sont les suivants:

- a. **inventaire cyclique.** l'inventaire cyclique permet de compter la totalité du stock détenu par rapport au système de gestion des données du matériel sur une période donnée, sous réserve de ce qui est mentionné dans le tableau 1 ci-dessous;
- b. **inventaire d'enquête.** l'inventaire d'enquête peut être fait pour respecter les exigences du plan d'inventaire cyclique, et pour tous les types de matériel pour diverses raisons. Par exemple:
 - i. lorsqu'on a subi une perte ou qu'on soupçonne qu'une perte est survenue à la suite d'un acte criminel ou à cause d'une négligence, d'un incendie, d'une inondation, d'une fuite, etc., il faut compter tout le matériel suspect et faire enquête sur tout écart;
 - ii. lorsque la gestion de l'entrepôt, jugée d'après les résultats de l'inventaire et d'autres indicateurs, se détériore, comme il est indiqué ici-bas:
 - 1) dans les cas où il est impossible de distribuer des stocks ou lorsqu'on a constaté un nombre inexact à un emplacement alors que des stocks sont détenus ailleurs;
 - 2) dans les cas où une enquête révèle un écart possible portant sur un autre article ou emplacement;
 - 3) dans les cas où des inventaires antérieurs comportaient des erreurs ou ont été mal exécutés;
 - 4) dans les cas où un secteur est défini comme ayant tendance à faire l'objet d'erreurs;
 - 5) dans les cas où un rapport de non-conformité d'un consignataire indique que les articles détenus ne correspondent pas au nombre ou au numéro de nomenclature ou de numéro de pièce.
- c. **Prise d'inventaire aléatoire.** le commandant d'unité peut demander qu'un inventaire aléatoire soit effectué à tout moment. Un inventaire aléatoire sert à évaluer l'efficacité et l'efficiencia de la gestion du matériel et permet de:
 - i. déterminer les tendances de la gestion du matériel et les secteurs où il y a des lacunes, telles que des méthodes de réception et de distribution déficientes ou des articles égarés;
 - ii. déterminer les inexactitudes ou la non-conformité du plan d'inventaire, comme les mauvais dénombrements;
 - iii. fournir une aide aux commissions d'enquête, à l'occasion d'une passation de commandement, etc.

Plan d'inventaire cyclique

2.50 Une fois que l'on a déterminé la méthode et le genre de prise d'inventaire, il faut déterminer les exigences relatives à la prise d'inventaire du matériel du compte. Cela comprend le matériel détenu par cartes de prêt et le matériel appartenant à l'État détenu dans un stock de fournisseur-entrepreneur.

- 2.51 Un Plan d'inventaire cyclique est utilisé pour aider les utilisateurs finaux à effectuer une prise d'inventaire complète. Les indicateurs de dénombrement de cycle du système de gestion des données du matériel doivent être utilisés pour compléter le plan.

NOTA: le DND 2980 (formulaire papier) doit être utilisé SEULEMENT lorsque les données ne peuvent pas être extraites du rapport de gestion du matériel manquant –Résumé de l'inventaire physique par élément de force (FE) Les données de ce rapport sont extraites au moyen du module (BI) Intelligence d'affaire du SIGRD.

Dénombrement

- 2.52 Les personnes désignées comme inventoristes doivent être indépendantes conformément au paragraphe 2.20 du présent chapitre. Tous les comptes doivent être inscrits sur le relevé d'inventaire.
- 2.53 Il faut utiliser des feuilles de relevé d'inventaire générées par le système de gestion des données du matériel. Ces feuilles ne doivent pas inclure la quantité de matériel enregistrée dans le système. Les dénombremments doivent commencer immédiatement après la production des relevés d'inventaire.
- 2.54 Si vous effectuez l'inventaire complet dans un emplacement, vous devez planifier un dénombrement par contenant afin de vous assurer qu'ils ont tous été vérifiés.

Rapport sur le dénombrement

- 2.55 Une fois l'inventaire terminé, l'inventoriste signe et date chaque relevé d'inventaire pour témoigner de la fin du décompte des stocks.

Écarts, Mesures et enquêtes immédiates

- 2.56 Les résultats du dénombrement sont automatiquement comparés au nombre du système. Tout écart entre les deux peut être examiné en affichant les différences dans le système de gestion des données du matériel. Un deuxième dénombrement doit être fait si la quantité comptée est différente de celle du solde figurant dans le système. On doit refaire le dénombrement jusqu'à ce qu'au moins deux d'entre eux soient identiques.
- 2.57 Un certain nombre de documents visent à appuyer le rajustement des écarts dans le système de gestion des données du matériel.
- a. le rapport de la liste des différences sert à identifier les différences d'inventaire ou de vérification dans le système de gestion des données du matériel. Le rapport de la liste des différences du SIGRD généré dans le cadre de la prise d'inventaire doit être approuvé par un sous-officier technicien en approvisionnement ayant le grade de sergent, ou un équivalent civil avant la publication des différences d'inventaire ou de vérification dans le système de gestion des données du matériel. La liste des écarts du

SIGRD doit être annotée pour indiquer le motif de la transaction afin de fournir des pistes de vérification claire.

2.58 Le rapport financier CF 152 est nécessaire pour autoriser les rajustements monétaires des articles supplémentaires/manquants. Il doit être rempli et signé par la délégation financière appropriée et être accompagné de tout document de justification. Veuillez consulter le chapitre 4.4. Formulaire CF 152, Rapport sur les radiations.

2.59 Une enquête doit comprendre les mesures qui suivent:

- a. en cas de prise d'inventaire par emplacement physique (location), vérifier d'autres endroits portant le même code de stock;
- b. vérifier les espaces de stockage pour retrouver les articles égarés;
- c. vérifier s'il y a écarts ouverts provenant des prises d'inventaire en cours dans le registre d'inventaire;
- d. vérifier tous les problèmes temporaires en suspens (manuels ou automatisés) touchant les mêmes articles;
- e. vérifier le matériel qui n'a pas été distribué physiquement, mais qui a été traité dans le système de gestion des données du matériel;
- f. vérifier le matériel qui a été distribué physiquement, mais qui n'a pas été traité dans le système de gestion des données du matériel;
- g. effectuer une vérification auprès des autres entrepôts et sections qui détiennent les mêmes articles. Par exemple, les sections de maintenance ou de réparation;
- h. vérifier les stocks de condition(s) de matériel différentes, c.-à-d., le matériel conservé dans des conditions différentes (réparable, quarantaine, etc.);
- i. vérifier s'il y a des erreurs ou des mesures correctives en suspens (article en quarantaine/écart/réparation et aliénation);
- j. vérifier qu'il n'y a pas de duplications de bordereaux de distribution ou de réception;
- k. vérifier l'historique des transactions pour y déceler des anomalies qui peuvent expliquer l'écart.

2.60 Pour s'assurer que le MDN respecte ses obligations immédiates en matière de rapports en vertu de la directive sur les marchandises contrôlées du Conseil du Trésor, les produits énumérés ci-dessous doivent être déclarés comme suit:

- a. **Marchandises contrôlées:** les irrégularités doivent être déclarées dans un délai de 48 heures après leur découverte au Bureau de l'ATTC à l'aide du « [Formulaire de perte ou compromission de marchandises contrôlées](#) »;
- b. **Dispositifs de vision de nuit (NVD):** tous les écarts doivent être rapportés immédiatement au bureau de l'ATTC en remplissant le « [Formulaire de rapport de perte ou compromission de marchandise contrôlée](#) »;
- c. **Articles cryptographiques contrôlés (CCI):** les irrégularités doivent être déclarées immédiatement à l'Unité de soutien cryptographique des Forces canadiennes (USCFC) en tant qu'incidents de sécurité des communications (SECOM) [[article 1415 du chapitre 14 de l'INFOSEC 2](#)].

Établissement de rapports

2.61 Conformément au Guide de planification fonctionnelle du matériel, les rapports suivants sont requis annuellement:

- a. attestation du matériel;
- b. rapports d'étape semestrielle– Les données de ce rapport sont extraites au moyen du module (BI) Intelligence d'affaire du SIGRD;
- c. rapports de prise d'inventaire annuels – Les données de ce rapport sont extraites au moyen du module (BI) Intelligence d'affaire du SIGRD.

Transfert

2.62 **Changement d'O Appro/O Log de la base/escadre/unité** L'O Appro/O Log entrant ou sortant doit:

- a. examiner les rapports du dernier cycle complet d'inventaire, en apportant une attention particulière à tous les problèmes afférents;
- b. examiner les rapports de vérification précédents du Sous-Ministre (SM) et des autres rapports d'inspection.
- c. examiner les rapports d'anomalies en instance;
- d. vérifier que le contrôle des articles attrayants des zones d'entreposage est satisfaisant, ce qui comprend une vérification de quelques articles choisis;
- e. vérifier que le contrôle des articles en stock portant des numéros de série et des véhicules est satisfaisant;
- f. s'assurer que toutes les autres vérifications et inspections considérées comme nécessaires ont été exécutées.

2.63 Chaque O Appro/O Log entrant doit remplir le certificat de déclaration suivant, lequel doit être produit localement:

«Je soussigné (nom) _____ atteste que j'ai vérifié ou demandé la vérification d'un ensemble représentatif et suffisant d'articles de valeur et attrayants, j'estime que ces articles sont (« adéquats » ou « tel qu'indiqué au verso») et j'accepte d'être responsable des entrepôts de _____ (O Appro/O Log sortant) à partir du _____ / _____ / _____ (date).

Signature de l'O Appro/O Log entrant

NM

Date

- a. le certificat de remplacement original doit être remis à l'O Appro/O Log sortant et une copie doit être conservée dans les dossiers d'approvisionnement;
- b. si la vérification de l'inventaire ne peut être effectuée avant le départ de l'O Appro/O Log sortant, les articles qui n'ont pas été vérifiés doivent être inscrits sur le certificat. Le nouvel officier doit terminer les tâches en suspens dans les deux mois suivants et conserver les documents d'appui avec le certificat de remplacement.

NOTA: Une base, une escadre ou une unité n'est pas tenue d'effectuer une prise d'inventaire complète par suite d'un transfert des pouvoirs de commandement (TPC) requis en raison d'un changement organisationnel.

2.64 **Changement de titulaire de compte:** Les titulaires entrants et sortants du compte client effectueront une vérification complète avant que le nouveau titulaire de compte soit accepté (la prise d'inventaire sera effectuée dans l'enregistrement de la gestion du matériel par l'organisation d'approvisionnement de soutien une fois que les comptes seront terminés et reçus).

- a. Le titulaire sortant du compte de client n'est pas libéré de ces responsabilités tant que l'O Appro/O Log n'a pas obtenu la signature du titulaire entrant du compte client, qui confirme son acceptation des responsabilités à l'égard du compte.
- b. Après la vérification physique du compte et la prise d'inventaire par l'intermédiaire du système de gestion des données du matériel réalisé par l'organisation d'approvisionnement de soutien, le nouveau titulaire de compte client doit signer un certificat produit localement portant la déclaration suivante:

«Le présent certificat atteste que je, soussigné(e):

(nom) _____ en date du ____ / ____ / _____, a assumé la responsabilité de tout le matériel du compte _____, sous réserve du rajustement des écarts signalés lors de la vérification physique de la prise d'inventaire du transfert.»

Signature du titulaire du compte de client

NM

Date

Processus des opérations de déploiement

2.65 À la fin des enquêtes requises après la découverte d'écarts, il faut immédiatement produire un formulaire CF 152 et procéder comme suit:

- a. Rédiger une lettre complémentaire concernant les écarts à l'intention du commandant. Si les articles faisant l'objet de l'écart se situent à l'intérieur des paramètres abordés ci-dessous, on inclut une photocopie du document de rajustement, une photo, une description complète et les numéros de série (s'il y a lieu) des articles manquants ou excédentaires ainsi qu'une explication de l'écart:
 - i. armes;
 - ii. équipement STANO;
 - iii. matériel faisant l'objet d'un suivi de type E;
 - iv. articles dont le coût unitaire est supérieur à 5 000 \$.

NOTA: Les écarts de matériel COMSEC ne sont pas indiqués dans le rapport des pertes CF 152; il faut suivre les directives indiquées dans l'INFOSEC 2, Politique, normes et procédures relatives au contrôle du matériel COMSEC.

- 2.66 Les originaux sont conservés, y compris toutes les copies des rapports d'enquête pertinents, dans le théâtre d'opérations pendant une période de douze mois (deux rotations), après quoi l'équipe de soutien à la rotation (ESR) les retourne à la 3 USC qui les archivera pendant une période de cinq ans. Les autorités de la FO doivent approuver aux fins de radiation la valeur totale des articles supplémentaires/manquants déclarés pour un compte d'approvisionnement de la FO dans les limites de leurs niveaux d'approbation.
- 2.67 Les niveaux d'approbation s'appliquant aux opérations de déploiement sous le contrôle du COIC sont conformes à la matrice de délégation des pouvoirs (A-FN-100-002/AG-006). Aux fins de l'approbation du formulaire CF 152, le cmdt COIC a été désigné conseiller de niveau un et le J4 COIC est le bureau chargé du travail d'état-major qui coordonne la présentation des demandes de ce genre au niveau du cmdt COIC ou à un niveau supérieur.
- 2.68 Lorsque la valeur totale des écarts signalés dépasse les limites d'approbation des autorités de la FO, il faut envoyer les formulaires CF 152 par l'intermédiaire du J4/QG FO aux fins de recommandation. Une fois que les recommandations sont reçues, le travail d'état-major pour le CF 152 est effectué par la chaîne de commandement nationale, puis transmis au cmdt COIC/CEMD pour examen.
- 2.69 Les formulaires envoyés au cmdt COIC/CEMD aux fins d'étude de la possibilité de radiation doivent être accompagnés d'un rapport sur toute enquête administrative ou criminelle lancée par les autorités de la FO qui fait mention de l'état actuel de l'enquête et, si celle-ci est toujours en cours, qui indique la date à laquelle elle doit prendre fin. Une fois que l'écart demandé a été approuvé, le J4 COIC doit veiller à ce que les rapports approuvés soient transmis au Groupe de soutien opérationnel interarmées des Forces canadiennes et à la 3 USC (GSOIFC/3 USC) aux fins d'archivage. Des copies seront envoyées au J8 COIC pour qu'il prenne les mesures nécessaires.
- 2.70 Si l'écart a été relevé pendant l'inventaire effectué par l'EAEMR, il appartient au personnel sur place de produire le formulaire CF 152 et la documentation correspondante.
- 2.71 Un aperçu général du processus de prise d'inventaire se trouve ci-dessous. Les étapes énumérées dans le tableau ci-après respectent l'ordre d'exécution des tâches.

Conformité

- 2.72 Un cadre de gestion du matériel réussi et conforme doit être élaboré au niveau organisationnel et proposer une approche multidimensionnelle de la gestion des stocks. Ce cadre doit inclure une approche globale d'atténuation des risques qui comprend des mesures tangibles, concrètes et durables visant à accroître la fiabilité et l'exactitude du système de gestion des données du matériel, à limiter les erreurs de comptabilité et de rapport et à faire preuve de sens des responsabilités sur le plan du contrôle comptable et financier des stocks.

Les personnes effectuant la gestion des stocks et la prise d'inventaire doivent :

- a. soumettre leurs rapports de performance de prise d'inventaire semi-annuel et annuel;
- b. effectuer la prise d'inventaire conformément à l'indicateur de dénombrement de cycle requis pour chaque type de produit;
- c. enquêter sur les écarts et s'assurer que tous les écarts sont correctement comptabilisés et ajustés; et
- d. Les dossiers sont conservés pendant six ans avant d'être archivés ou détruits.

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1

Processus	Descriptions
<u>EP 28 C Inventaire physique (GI)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un plan de dénombrement annuel; • produire le rapport de dénombrement; • faire le dénombrement manuel de l'inventaire; • saisir les résultats du dénombrement; • terminer l'inventaire sur place (tous les documents pertinents sont produits).
<u>EP 28 C Prise d'inventaire dans un entrepôt (GE)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • créer un plan de dénombrement annuel; • effectuer le dénombrement; • saisir les résultats du dénombrement; • terminer l'inventaire sur place (tous les documents pertinents sont produits)
<u>EP 28 H,I,J, K Prise d'inventaire pour la gestion complexe des entrepôts (GCE)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • produire les documents de prise d'inventaire; • effectuer le dénombrement et saisir les résultats sur la feuille de relevé d'inventaire; • terminer l'inventaire sur place (tous les documents pertinents sont produits).
<u>EP 28 C Prise d'inventaire unité de manutention gérée par un magasin (UM)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • créer un plan de dénombrement annuel; • effectuer le dénombrement physique; • faire la prise d'inventaire

Code de transaction du SIGRD

3.2 Voici les codes de transactions les plus courants du SIGRD pour les activités expliquées dans le présent chapitre.

T-Code	Descriptions
MI31	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un document d'inventaire physique en lot (stock normal)
MICN	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un document d'inventaire d'un lot (nombre de cycle)
MI01	<ul style="list-style-type: none"> • Créer des documents d'inventaire physique

T-Code	Descriptions
MI07	<ul style="list-style-type: none"> Afficher les écarts du comptage
LI01N	<ul style="list-style-type: none"> Créer un enregistrement d'inventaire du système
LI02	<ul style="list-style-type: none"> Activer l'enregistrement de l'inventaire physique
ZLI04	<ul style="list-style-type: none"> Imprimer le document de comptage d'inventaire
LI11N	<ul style="list-style-type: none"> Saisir le comptage d'inventaire
LX16	<ul style="list-style-type: none"> Activer les stocks continus pour les emplacements
LX22	<ul style="list-style-type: none"> Surveiller les comptes
LI14	<ul style="list-style-type: none"> Commencer le recomptage d'inventaire
LI20	<ul style="list-style-type: none"> Régler les écarts d'inventaire GE
ZLI21	<ul style="list-style-type: none"> Régler les différences d'inventaire GI

Rapports du SIGRD

3.3 Voici les rapports les plus courants utilisés dans la gestion des activités expliquées dans le présent chapitre.

Code de rapport	Descriptions
ZEMM_PI	<ul style="list-style-type: none"> Afficher le rapport de l'inventaire <p>Ce rapport affiche les articles qui doivent être inventoriés/comptés et donne la visibilité des données suivantes : stock qui existe actuellement dans des emplacements, stock qui a été compté sur une période donnée, stock qui a été désigné comme étant compté selon une fréquence spécifique. (GI)</p>
MI20 MI21	<ul style="list-style-type: none"> Liste des différences GI Imprimer les documents de comptage <p>Ceci est utilisé pour vérifier l'état des documents de comptage et pour imprimer la feuille de comptage.</p>

Code de rapport	Descriptions
MI22/MI23/MI24	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'inventaire physique (GI)
BI- Inventaire physique série de rapports	<ul style="list-style-type: none"> • Résumé global de l'inventaire physique (ZMM_SCI_M16_6023_Q1) • Résumé de l'inventaire physique par FE (ZMM_SCI_M15_6023_Q1) • Détails d'inventaire tardif (ZMM_SCI_M14_6023_Q1) • Détails des écarts (ZMM_SCI_M17_6023_Q1) • Résumé d'inventaire physique par magasin (SLoc) (ZMM_SCI_M15A_6023_Q1) • IP% Taux global cumulé (ZMM_SCI_M16_6023_Q2) • IP% Taux cumulative FE (ZMM_SCI_M15_6023_Q2) <p>Les rapports ci-dessus fourniront aux gestionnaires et aux utilisateurs de la communauté de fournisseurs une vue d'ensemble de la progression de leur inventaire annuel et permettront d'identifier les documents en retard de vérification.</p> <p>Ces rapports contiendront des données d'inventaire physique prenant pour GI, GE, Unité de manutention, le système déployé par indicateur de cycle et exercice financier.</p>
LICC	<ul style="list-style-type: none"> • Exécuter l'inventaire avec comptage de cycle par quants GE
ZEMM_STOCK	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport sur l'état d'avancement de l'inventaire
LS26	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier le stock total disponible par emplacement
LX17	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher le rapport/ liste des écarts d'inventaire GE

Étapes des procédures

3.4

Étapes	Le (s)...	est/sont responsable(s) de ou d'...
1	Superviseur de l'entrepôt (par l'intermédiaire de l'O Appro) avec l'aide du groupe d'enquête sur l'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> • créer un plan de prise d'inventaire et mettre en place un calendrier de prise d'inventaire permettant de : <ol style="list-style-type: none"> a. créer un rapport de rendement; b. rassembler tous les rapports sur le rendement; c. entrer tous les résultats des rapports sur le rendement dans la feuille de calcul du sommaire des rapports de rendement de l'inventaire; d. soumettre la feuille de calcul du sommaire des rapports de rendement de l'inventaire lors du changement de commandement.
2	Titulaires de compte client	<ul style="list-style-type: none"> • gérer tout le matériel dont ils ont la garde dans leur compte; • effectuer le changement (entrant/sortant) par l'intermédiaire de l'organisation d'approvisionnement de soutien (OAS); • envoyer tous les relevés d'inventaire (provenant de l'inventariste une fois la vérification physique effectuée) à l'OAS pour qu'elle l'entré des données dans le système de gestion des données du matériel.
3	Recenseur de stocks	<ul style="list-style-type: none"> • effectuer le premier dénombrement et des dénombrements ultérieurs, au besoin; <p>Remarque : Tout effort doit être fait pour avoir des compteurs de stock indépendants pour le premier compte d'inventaire. Pour le deuxième compte et les comptes subséquents, les recenseurs de stocks se DOIVENT d'être indépendants. Toute justification doit être fournie par écrit en cas de non-conformité (voir tableau 1.7 responsabilités des O Appro/O Log).</p>
4	OAS	<ul style="list-style-type: none"> • envoyer les relevés d'inventaire pour les dénombrements physiques; • mener la prise d'inventaire, saisir les dénombrements dans le système de gestion des données du matériel; • déterminer la nécessité d'un nouveau dénombrement.

Étapes	Le (s)...	est/sont responsable(s) de ou d'...
5	OAS/compteurs de stocks	<ul style="list-style-type: none"> • effectuer les nouveaux dénombrements; • effectuer les comparaisons jusqu'à ce qu'il y ait deux décomptes physiques correspondants pour chaque stock ou numéro de pièce; • inscrire les informations suivantes sur les relevés d'inventaire remplis : nom, rang, signature et date.
6	OAS	<ul style="list-style-type: none"> • effectuer la séparation du matériel lors d'écarts dans le système de gestion des données du matériel pour allouer du temps au processus d'enquête; • si la séparation dans le système est impossible, il faut procéder à une séparation physique; • une fois que les écarts ont été confirmés, effectuer des rajustements dans le système de gestion des données du matériel; • les ajustements nécessitent une approbation préalable, donc la liste des différences doit être imprimée et approuvée par un superviseur; • tant qu'un effort raisonnable est déployé pour mener l'enquête sur les écarts, l'inventaire et le reste du processus doivent être complétés dans un délai de trois mois; • même si des enquêtes se rapportant à des rapports d'incendie, des rapports de police, des enquêtes sommaires, des commissions d'enquête, etc., peuvent exiger plus de temps, la radiation doit être faite la même année financière que celle où le rajustement du système a été fait; • produire un formulaire CF 152 Rapport sur les radiations dans le SIGRD (ZEMM_MATADJ) et le transmettre pour approbation.
7	Contrôleurs et agents financiers des bases, des escadres et des unités	<ul style="list-style-type: none"> • s'assurer que les rajustements financiers appropriés sont entrepris; • participer à certains inventaires et à des activités connexes (vérifications ponctuelles) aux fins de supervision; • examiner le rapport de rendement de l'inventaire.
8	OAS	<ul style="list-style-type: none"> • archiver tous les relevés d'inventaire et les rapports sur les radiations.

Aides

3.5

<u>Guide de l'utilisateur du TPSD du SIGRD</u> - Processus internes relatifs aux entrepôts pour les magasins de 2 ^e échelon GE (B. Saisir les dénombrements d'inventaire par conteneurs.)	<ul style="list-style-type: none">• entrer ou numériser la location et saisir le dénombrement;• utiliser la fonction de dénombrement dirigée par le système.
<u>Rapports sur l'approvisionnement ICA</u>	<ul style="list-style-type: none">• rapports sur la surveillance des activités de prise d'inventaire

ANNEXE A – Liste de contrôle relative à l'enquête – OAS GI/GE

Liste de contrôle relative à l'enquête – OAS GI/GE

No. Doc Inv. Phys. /PIR : _____

Code de matériel : _____

Date : _____
(JJ/MM/AAAA)

Nom de l'article : _____

Description : _____

ATTC / CDM _____ Oui Non

Indicateur de dénombrement de cycles : _____

Action	Commentaires	Exécuté
Vérifier - Unité de mesure de base	MMBE	<input type="checkbox"/>
Vérifier – Conversion de la fiche d' article	SCGC/MM03/ZSUPSTRIP	<input type="checkbox"/>
Vérifier - Code consultatif de la gestion d'article	MM03	<input type="checkbox"/>
Vérifier – Prix	MM03	<input type="checkbox"/>
Évaluation physique	Confirmer l'identification si approprier	<input type="checkbox"/>
Contrôle de proximité	Vérifier si des articles ont été placés dans les espaces de rangement adjacents par erreur	<input type="checkbox"/>
Vérifier le registre d'inventaire	Vérifier s'il y a écarts provenant des prises d'inventaire en cours	<input type="checkbox"/>
Vérifier tous les problèmes temporaires en suspens touchant les mêmes articles	Vérifier les dossiers manuels et automatisés	<input type="checkbox"/>
Vérifier – tous les documents	Vérifier le matériel qui n'a pas été distribué physiquement mais qui a été traité dans le SIGRD et le matériel qui a été traité dans le SIGRD mais qui n'a pas été distribué physiquement.	<input type="checkbox"/>
S'assurer que les relevés d'inventaire cycliques ont bien été remplis.	Vérifier que les dénombrements des relevés d'inventaire ont bien été saisis dans le SIGRD	<input type="checkbox"/>

Action	Commentaires	Exécuté
Après l'enquête, si l'écart est corrigé, vérifier le type de magasin 999.	Si les articles sont trouvés après le déplacement du matériel vers le type de magasin 999 – initier un transfert du magasin 999 vers l'emplacement original (code de transaction LT01)	<input type="checkbox"/>
Vérifier si le matériel est, ou a déjà été dans un autre magasin de stockage dans le MRP.	Le matériel a peut-être été déplacé.	<input type="checkbox"/>

Voici quelques-uns des codes de transaction dans le SIGRD qui servent aux enquêtes.

- MMBE : Stocks, catégorie des stocks et information de base (GI/GE)
- MSC3N : Groupes de lots multiples pour un article dans un magasin de stockage (GI/GE)
- MB51 : L'historique du mouvement d'un ou de plusieurs codes de matériel dans un ou plusieurs magasins de stockage (GI/GE)
- IW33 : Examiner les bons de travail (GI/GE)
- VL06 : Entré et Sortie du matériel (GI/GE)
- LL01 : Transaction en attente dans l'entrepôt (GE)
- LT23 : Transferts en attente dans l'entrepôt (GE)
- LT24 : Historique de transfert du matériel (GE)
- LX22 : Prises d'inventaires en cours (GE)
- MI22 : Processus no. De document d'inventaire physique en cours (GI)
- IQ09 : Obtention de tous les numéros de série pour une division avec ou sans magasin de stockage (GI/GE)
- ZSUPSTRIP (GI/GE)
- MB26 : Bon de travail (Révision seulement) (GI/GE)
- ZEMM_TRANS_315 : Transferts en deux étapes incomplets (GI/GE)
- ZE_MAT_Return : Si vous avez un numéro de Bon de travail (GI/GE)
- IE03 : Recherche par numéro de série (GI/GE)
- IE36 : Recherche par NMFC de véhicule (GI/GE)
- LB10 : Demande de transfert en attente (GE)
- LU04 : Avis de modification des demandes de transfert en attente (GE)
- QM11 : Notification d'avis d'écart en cours (GI/GE)

Pour le formulaire CF 152 Oui Non

Remarques :

Nom de l'enquêteur _____

Signature : _____

4.4 RAJUSTEMENT, RADIATION ET RAPPORT FINANCIER

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte	3
Définitions.....	3
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	4
Références.....	5
PROCESSUS	7
Délégation des pouvoirs.....	7
Colonne 37 de la matrice de délégation de pouvoir – Radiation du matériel	7
Confirmation de radiation.....	7
Rajustements touchant le matériel	8
Pouvoirs de signature de rajustement et documentation.....	8
Formulaire CF 152.....	9
Établissement des prix	9
CF 152 – Exigences et exemptions.....	9
CF 152 – Fréquence des rapports.....	10
Successions militaires	11
Rapport sur les pertes diverses.....	11
Recouvrement financier	12
Scénario.....	13
Effectifs en non-activité.....	14
Processus relatif à l'effectif en non-activité.....	14
Conformité	15
PROCÉDURES.....	16
Étapes des procédures.....	16
Mesures correctives pour le rapport CF 152.....	18
Corrections aux ajustements effectués par erreur	18
Procédures organigrammes fonctionnels	18
Codes de transaction du SIGRD	18

Rapports du SIGRD 19
ANNEXE A – Codes de motif de mouvement 20

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre vise à décrire les politiques relatives aux rajustements touchant le matériel ainsi qu'à assurer la conformité de la politique du Conseil du Trésor sur la comptabilité et la production de rapports financiers. Il est important de veiller à ce que le Ministère dispose de renseignements exacts sur la quantité ainsi que sur la valeur de ses biens, et qu'il détienne de l'information à jour aux fins de présentation dans les Comptes publics du Canada et les états financiers du Ministère. Pour ce faire, il est nécessaire d'effectuer les rajustements appropriés et de leur assigner les bons codes de motif de mouvement.

Contexte

- 1.2 Afin de garantir que les rajustements touchant le matériel respectent un ensemble de procédures communes et soient conformes aux politiques du Conseil du Trésor, le Ministère doit veiller à ce que:
 - a. tous les rajustements soient saisis dans le système de gestion des données du matériel dès que possible à la suite de la découverte des irrégularités;
 - b. les documents liés au rajustement de matériel soient signés conformément à la politique sur l'approvisionnement;
 - c. les manquements aux mesures de sécurité et les vols fassent l'objet d'enquêtes;
 - d. les formulaires CF 152 soient signés conformément à la Matrice de délégation de pouvoirs.

Définitions

- 1.3 Les définitions en dehors de celles qui sont proposées ci-après figurent dans le chapitre 10.1 Glossaire :
 - a. **Matériel supplémentaire:** Lorsqu'un organisme d'approvisionnement découvre que la quantité réelle de biens dont il dispose est supérieure à celle inscrite dans le système de gestion des données du matériel (matériel réel à comptabiliser).
 - b. **Perte de matériel:** Lorsqu'un organisme d'approvisionnement cesse d'avoir la détention du matériel et que la quantité doit être réduite dans les stocks pour les raisons suivantes: dommages, destruction, accident, incendie, vol, matériel d'effectif en non-activité (ENA) non récupérable, acte de la nature ou vandalisme.
 - c. **Négligence:** un manque de se comporter avec le niveau de soin que quelqu'un de prudence ordinaire aurait exercé dans les mêmes circonstances. La négligence doit être déterminée dans tous les cas en fonction de la situation et de la connaissance des parties et de toutes les circonstances.

- d. **Autorité approbatrice initiale (Initial Approving Authority).** Niveau d'approbation le plus bas associé à la colonne 37 de la matrice de délégation des pouvoirs (DOA). Cela comprend le commandant de la base / escadre / unité qui est responsable des soins et de la garde des stocks ou du matériel utilisé. Si la valeur de rajustement du matériel dépasse le niveau de l'autorité d'approbation initiale figurant dans la matrice de délégation des pouvoirs, l'autorité d'approbation initiale ne peut que recommander l'approbation et doit soumettre à l'autorité d'approbation supérieure. Dans les cas où il y a un rajustement pour augmenter le solde du matériel disponible, l'autorité d'approbation initiale approuve, quelle que soit la valeur en dollars.
- e. **Autorité approbatrice supérieure (Higher Approving Authority).** La chaîne de commandement fonctionnel dont relève l'autorité approbatrice initiale et la délégation d'autorité selon la Matrice.
- f. **Rapports financiers:** Veiller à la production de rapports présentant une comptabilité exacte des biens ainsi qu'à la consignation adéquate des coûts de ces biens, tout au long de leur cycle de vie (de l'acquisition à l'aliénation), dans le système de comptabilité du Ministère. Calculer les totaux des rapports de valeurs importantes de matériel et d'équipement en main à la fin de chaque période comptable, par catégorie et par centre de responsabilité. Conformément au paragraphe 64(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques, le receveur général est tenu de préparer et de déposer le rapport annuel Comptes publics du Canada.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.4 Tableau d'autorités

Le/les...	a/ont l'autorité de...
sous-ministre adjoint – Finances/dirigeant principal des finances (SMA [Fin]/DPF)	<ul style="list-style-type: none"> • gérer et administrer des services de gestion financière et de contrôle; • s'assurer de l'observation des lois à portée financière; • contrôler des fonds publics et la reddition de comptes sur les biens ministériels; • gérer la collecte et la saisie des données relatives aux besoins en matière de renseignements financiers des organismes centraux; • assurer un soutien efficace à l'affectation des ressources financières.
commandant (cmdt)/gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> • assurer l'application efficace de tous les contrôles connexes relatifs à la gestion et aux finances.

1.5 Tableau de responsabilités

Le/les...	doit ou doivent...
ministre de la Défense nationale (administrateur général)	<ul style="list-style-type: none"> • assurer l'affectation en temps opportun des budgets approuvés durant l'année financière aux gestionnaires détenant des pouvoirs financiers;

Le/les...	doit ou doivent...
	<ul style="list-style-type: none"> • assurer la surveillance efficace du plan financier du Ministère, de son budget ainsi que des affectations connexes des ressources, et de veiller à ce qu'une analyse solide reposant sur de l'information fiable appuie les décisions; • fournir les rapports ou les renseignements comme le demande le contrôleur général du Canada; • veiller à ce que tous les gestionnaires ayant des pouvoirs financiers disposent d'une information financière complète, fiable et en temps opportun aux fins de la prise de décisions efficace et de la responsabilisation liée à la surveillance du budget; • signer les états financiers et le rapport, conformément aux normes comptables 1.2 et 1.3 du Conseil du Trésor.
commandant (cmdt) et gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> • veiller à l'application efficace de tous les contrôles connexes relatifs à la gestion et aux finances. • assurer que les irrégularités concernant le matériel des unités font l'objet d'une enquête et veiller à leur signalement par les voies appropriées; • signer les formulaires CF 152 conformément à la colonne 37 de la matrice de délégation de pouvoirs.
officier d'approvisionnement (O Appro)/officier de logistique (O Log)	<ul style="list-style-type: none"> • assurer la tenue de dossiers vérifiables pour tout le matériel en stock; • veiller à ce que toutes les activités d'approvisionnement soient conformes aux politiques en vigueur; • décider de la portée des enquêtes initiales relatives aux irrégularités (écarts).

Références

1.6 Les documents de référence suivants ont été utilisés pour l'élaboration de cette politique ::

- a. [Loi sur la gestion des finances publiques \(L.R.C., 1985, c.F-11\)](#);
- b. [Conseil du Trésor - Guide de gestion du matériel](#);
- c. [Conseil du Trésor - Directive sur les normes comptables](#);
- d. [ORFC 21.71 – Pertes des biens publics autres que des fonds publics et dommages à ces biens](#);
- e. [ORFC 25.08 – Comité de règlement des successions militaires](#)
- f. [ORFC 36.10 – Rapport de perte ou de dommage](#);
- g. [ORFC 36.11 – Intervention du commandant qui est informé de la perte ou du dommage](#);
- h. [ORFC 36.13 – Constatation de manquants lors de vérifications périodiques ou de la levée d'inventaire](#);
- i. [ORFC 36.14 – Remboursement en cas de recouvrement de matériel perdu ou endommagé](#);

- j. [ORFC 38.01 – Responsabilité à l'égard de biens publics et de biens non publics;](#)
- k. [ORFC 38.03 – Déductions administratives;](#)
- l. [DOAD 7004-2 – Dédommagement pour perte ou dommages causés aux effets personnels;](#)
- m. [Manuel d'administration financière, chapitre 1014-4-1, Contrôle des pouvoirs de signer des documents financiers;](#)
- n. [A-FN-100-002/AG-006 – Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le MDN et les FC;](#)
- o. [Manuels de comptabilité 101 et 202;](#)
- p. [A-PM-245-001/FP-001 – Formalités pour les dossiers des ressources humaines militaires;](#)
- q. [DCOI, Série 4000, Logistique.](#)

PROCESSUS

Délégation des pouvoirs

- 2.1 Le ministre de la Défense nationale et le sous-ministre délèguent les pouvoirs de signature en matière financière par l'entremise de la matrice de délégation de pouvoirs, décrite dans le document Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le MDN et les FAC.
- 2.2 Il importe de remplir les formulaires de délégation des pouvoirs pour chaque personne occupant un poste de conseiller de niveau 1 ou à un échelon inférieur qui exercera en totalité ou en partie les pouvoirs délégués à son poste par l'intermédiaire de la matrice. Le formulaire sert à documenter les pouvoirs de signature en matière financière que la personne concernée pourra exercer et atteste que cette personne aux connaissances et la formation requises pour le faire de manière responsable.

Colonne 37 de la matrice de délégation de pouvoir – Radiation du matériel

- 2.3 Il s'agit du pouvoir d'approuver ou de recommander la radiation ou la consignation des pertes pour cause d'insuffisance des stocks, de dommage, d'accident, d'incendie, de vol, de vandalisme ou de tout autre motif en ce qui concerne le matériel dont est responsable l'autorité approbatrice. Ce pouvoir NE s'applique PAS au matériel qualifié d'excédentaire et le processus d'aliénation suivi par l'entremise de ventes, d'échanges, de dons, de la conversion en artéfacts ou de la conversion en déchets, ni au matériel qui doit suivre la méthode d'aliénation dans le cadre du processus de fin de vie décrit au chapitre 8.1 – Aliénation.
- 2.4 Les titulaires de poste à qui l'on a délégué un plein pouvoir en vertu de la colonne 37 peuvent radier tout matériel relevant de ce pouvoir en particulier. Les titulaires de poste délégué n'ont pas le pouvoir de radier le matériel pour lequel ils sont titulaires de compte. Pour de plus amples renseignements sur la matrice de délégation de pouvoirs, veuillez consulter la publication A-FN-100-002/AG-006.

Confirmation de radiation

- 2.5 L'autorité déléguée confirme que, en raison d'une perte, un rajustement est nécessaire dans le système de gestion des données du matériel, donnant ainsi lieu à une radiation matérielle et financière. Le rajustement réduit la quantité de l'inventaire ou des biens immobilisées et la valeur de l'inventaire.
- 2.6 Pour les immobilisations (matériel ZCAS), l'ajustement financier est manuel. La signature de l'autorité CF 152 dans la colonne 37 de la délégation des pouvoirs indique à la fois une reconnaissance de la perte par les utilisateurs d'approvisionnement, tout en autorisant une approbation ou une recommandation en vue de l'approbation d'une radiation financière pour enregistrer la perte de matériel dans leur domaine de compétence.

Rajustements touchant le matériel

- 2.7 Les rajustements touchant le matériel permettent de modifier les registres des stocks (entrepôt) ou de matériel en service (compte client) selon l'augmentation ou la baisse de matériel qui a été perdu ou retrouvé. Une transaction de rajustement doit avoir lieu dans le but d'équilibrer les stocks dans le système de gestion des données du matériel.
- 2.8 Les fonctionnaires du MDN et les membres des FAC ont la responsabilité d'assurer l'entretien, la garde et la protection du matériel. Cette responsabilité comprend la prise d'inventaire, le rajustement des relevés en fonction des résultats de l'inventaire et le signalement des irrégularités. Lorsque le titulaire d'un compte change, le membre en poste et le nouveau membre doivent procéder à la prise de tout l'inventaire avant que le nouveau membre accepte le compte (voir le MGA, 4.3 –Prise d'inventaire).
- 2.9 Une transaction de rajustement doit avoir lieu dans le but d'équilibrer les stocks dans le système de gestion des données du matériel en cas de perte ou d'excédent. Celle-ci se verra attribuer le code de motif de mouvement (voir l'annexe A) approprié.
- 2.10 Les pertes et les excédents doivent être signalés au contrôleur de la base/de l'escadre/de l'unité.

NOTA: Il n'y a pas de délégation des pouvoirs associée aux matériel supplémentaires. Le matériel supplémentaires sont enregistrés dans le formulaire CF152 en tant qu'écart de matériel aux fins de la visibilité et de la gestion du matériel. Seule la valeur des pénuries doit être utilisée pour déterminer l'autorité de signature appropriée (colonne 37).

Pouvoirs de signature de rajustement et documentation

- 2.11 Pour d'autres fins que la prise d'inventaire, d'où la liste des écarts doit être inclut et signé, un formulaire DND 2227 or 2287 doit être rempli et approuvé par un technicien supérieur en approvisionnement ou un technicien supérieur de munitions du grade de sergent ou d'un grade supérieur (ou un employé civil de niveau équivalent). Les formulaires doivent clairement annotés, qu'ils s'agisse d'une diminution ou d'une augmentation physique des stocks avant que les rajustements soient effectués dans le système de gestion des données du matériel.
- 2.12 Les copies originales signées du CF 152 et d'autres documents connexes peuvent être numérisés et envoyés électroniquement, si nécessaire (notamment des sites distants ou opérationnels), jusqu'au niveau du contrôleur.

NOTA : Le code de motif de rajustement 7001 **NE doit PAS** être utilisé pour corriger unrajustement effectué par erreur, sauf si le rajustement d'origine a été transmis à l'aide du code de motif 7001. Pour les corrections de rajustement, voir «Mesure corrective pour le rapport CF152» ci-bas dans ce chapitre.

Formulaire CF 152

- 2.13 Le formulaire CF 152 sert principalement à indiquer une perte ou un supplément financier à l'État en relation au matériel. L'envoi du formulaire CF 152 n'est pas requis lorsque le responsable de la perte assume sa responsabilité et rembourse la valeur totale du bien.
- 2.14 Si un article est recouvré après avoir été radié, on doit effectuer les rajustements nécessaires dans le système de gestion des données du matériel afin d'équilibrer les stocks, fournir des renvois aux documents de radiation et indiquer cette information sur formulaire CF 152.
- 2.15 Si « pour un CF 152 » a été fait par erreur, il est nécessaire que la correction des transactions doive être sur le même CF 152. Par ce moyen, il y aura quand même un impact sur le rapport de d'écart.

NOTA: Une fois que les données relatives au matériel ont été rajustées, on doit les considérer comme les quantités exactes. Par conséquent, si une quantité excédentaire d'un article a été signalée par l'entremise d'un formulaire CF 152, et qu'on se rend compte par la suite que l'article est en quantité insuffisante, on doit également communiquer cette information au moyen d'un formulaire CF 152.

- 2.16 AUCUNE compensation des pertes et des excédents n'est permis.
- 2.17 La politique a dû être modifiée afin de tenir compte des deux changements apportés aux processus de prise d'inventaire du SIGRD et de respecter la nécessité d'assurer une bonne gestion du matériel, l'optimisation des ressources et la prestation de programmes.

Établissement des prix

- 2.18 Lorsqu'un formulaire CF 152 doit être présenté, la valeur inscrite sur le formulaire doit être fondée sur l'indicateur de prix se trouvant dans le SIGRD, auquel on peut accéder à partir de l'onglet MM03 Afficher Article/Comptabilité 1.
- 2.19 Pour les biens immobilisés, le prix est rempli par l'équipe ETBI (Équipe de traitement des biens immobilisés).
- 2.20 Si l'indicateur de prix choisi est la lettre V, on doit inscrire le prix moyen pondéré, et si l'indicateur de prix choisi est la lettre S, on doit inscrire le prix unitaire standard, à moins que le matériel soit un bien immobilisé. Si c'est le cas, on doit inscrire le coût historique (valeur comptable brute) émis par ETBI.

CF 152 – Exigences et exemptions

- 2.21 Chaque rajustement de matériel exige un code de motif de mouvement. L'annexe A – Codes de motif du mouvement dresse la liste des codes nécessitant la soumission un formulaire CF 152 et des codes ne nécessitant pas la soumission d'un formulaire CF 152.

Pour assurer la présentation d'un rapport financier exact, il est impératif d'utiliser le bon code de motif du mouvement.

- 2.22 Le matériel suivant est exempté au formulaire CF 152 et devra seulement faire l'objet d'un rajustement:
- a. l'ajustement des fluctuations des produits pétroliers en vrac dus aux écarts de température;
 - b. les vêtements, les accessoires et les tissus distribués par les gestionnaires du programme d'équipement au QGDN à des fins d'essai ou de tests de résistance au feu et qui ne seront pas retournés dans leur état original; et
 - c. les articles qui seront conservés (vêtements en contact direct avec la peau).

CF 152 – Fréquence des rapports

2.23 Un formulaire CF 152 doit être rempli lorsqu'une irrégularité est décelée:

- a. **Par incident:**
 - i. Une prise d'inventaire (conformément au chapitre 4.3 para 2.5 sous-para b. i à iv).
 - ii. toute perte d'un bien immobilisé en raison d'un incendie, de dommages, d'un écrasement, de destruction, d'un acte de la nature, etc.;
 - iii. enquête qui révèle des irrégularités en raison d'un vol, de vandalisme, de dommages accidentels ou d'un acte de la nature;
 - iv. incident isolé majeur (destruction, incendie, vol, perte) dans le cadre duquel l'ensemble des valeurs associées doit être regroupé en une seule valeur aux fins de suivi;
 - v. tout rapport sur les pertes diverses (RPD); et
- b. tout recouvrement **Par prise d'inventaire :**
 - i. Pour les écarts découverts au cours de tout processus d'inventaire courant (chapitre 4.3 para 2.5 sub-para a.)
- c. **Mensuelle:**
 - i. pour toute perte diverse non mentionnée ci-dessus (par exemple, une perte décelée par l'entremise d'un processus d'écart;
 - ii. tous les dépôts d'approvisionnement général (7 DAFC et 25 DAFC), de publication et les DMFC.

NOTA: Les formulaires CF 152 doivent être générés dans le SIGRD **incluant l'impression du rapport** et soumis aux fins de signature dans les 7 jours suivant l'achèvement de l'enquête à la suite d'un résultat de prise d'inventaire ou d'un événement décrit au paragraphe 2.22 ci-dessus. Il pourrait être nécessaire d'en présenter à d'autres occasions en raison d'une prise d'inventaire d'envergure ou d'un autre incident.

2.24 Les formulaires CF 152 sont remplis par les domaines PBM. Un CF 152 NE DOIT PAS contenir des écarts trouvés lors d'une prise d'inventaire ou d'un incident pour plus d'un (1) PBM. Dans un même rapport de CF 152, toutes les /bases/unités/escadres signaleront tout

le matériel manquant et supplémentaires constatés lors de la prise d'inventaire. Afin de déterminer le niveau de délégation de pouvoirs pour l'approbation de la radiation, seule la valeur totale en dollars de la colonne de matériel manquant doit être considérée par CF 152. Si seulement des quantités supplémentaires sont déclarés, l'autorité approbatrice initiale approuvera le CF 152, peu importe la valeur.

NOTA: Si plusieurs prises d'inventaire sont effectuées au même moment pour un détenteur de compte qui détient plusieurs PBM, les écarts constatés seront enregistré sur plusieurs CF 152, soit 1 par PBM.

- 2.25 Les formulaires CF 152 remplis et signés doivent être envoyés au contre ou à l'O Fin par le signataire autorisé. Le Contr ou l'O Fin doit retourner le formulaire CF 152 original et tous les documents justificatifs l'accompagnant au demandeur aux fins de classement. Le demandeur doit s'assurer que le Contr ou l'O Fin a signé le CF152 en s'assurant que les processus ont été traités par la section des finances.
- 2.26 Lorsque du matériel est endommagé ou détruit en raison d'un incident grave, le formulaire CF 152 s'y rapportant doit être traité le plus rapidement possible afin que les données liées aux finances et au matériel soient modifiées. Les formulaires CF 152 peuvent être traités sans qu'on ait à recourir à une commission d'enquête, et avant la fin d'une commission d'enquête.

Successions militaires

- 2.27 Les vêtements fournis par l'État et l'équipement qu'une personne décédée avait en sa possession doivent être retournés à l'officier d'approvisionnement de l'unité. Ce dernier doit prendre les mesures de radiation nécessaires pour tous les articles non retournés à comptabiliser selon l'article 25.08 des ORFC et les renseignements relatifs au militaire en question. Les articles à comptabiliser non retournés doivent être inscrits dans le rapport trimestriel des radiations. Le matériel supplémentaire doit également être rajusté dans les stocks et les documents appropriés doivent être remplis en conséquence.

Rapport sur les pertes diverses

- 2.28 Le rapport sur les pertes diverses (RPD) sert à signaler les pertes de matériel ou d'équipement remis ou prêté (DND 638) à des personnes ainsi que toutes les pertes qui ne sont pas signalées au cours des processus de prises d'inventaire. Toute perte de matériel détenu sur un compte client doit être rapporté sur un rapport de perte (RDP), y compris ce qui a été perdu ou endommagé d'un prêt temporaire DND 638.
- 2.29 Le tableau ci-dessous indique les critères selon lesquels un RPD est exigé en ce qui concerne les vêtements opérationnel environnemental (DCamC / TCM (tenue de combat de la marine)). La mention « oui » signifie que le RPD est exigé et la mention « non », le contraire. Si c'est un « non », les membres peuvent se rapporter directement aux magasins d'habillement pour obtenir un remplacement d'item. Une déduction de salaire, un mandat

ou un chèque à l'ordre du receveur général doit être fait au magasins d'habillement. Dans tous les autres cas, une RDP complet est requis.

Tableau 1 – Nécessité d'un RPD

Type	Perte égale ou inférieure à 200\$		Perte supérieure à 200\$	
	Accepte la responsabilité	N'accepte pas la responsabilité	Accepte la responsabilité	N'accepte pas la responsabilité
Vêtements de dotation personnelle ou temporaire	Non	Oui	Oui	Oui
Vêtements opérationnel environnemental (DCamC/ TCM))	Oui	Oui	Oui	Oui

Recouvrement financier

2.30 Conformément à l'article 38.01 des ORFC, le militaire est tenu d'indemniser l'État de toute perte financière subie s'il perd une pièce d'équipement qui lui a été confiée ou qui est placée sous sa garde. Si le militaire peut démontrer que cette perte n'est pas attribuable à un acte volontaire ou à une négligence de sa part, il n'y aura pas de recouvrement financier et le coût total du matériel sera radié aux frais de l'État.

2.31 Le commandant évalue les circonstances et présente ses recommandations ou ses directives concernant le recouvrement financier. Le cmdt doit examiner attentivement tous les éléments de preuve disponibles et fonder son évaluation de la négligence sur ceux-ci pour déterminer si :

- a. il n'y a pas eu de négligence; c'est-à-dire qu'aucune responsabilité n'est imputable au militaire;
- b. la négligence est mineure, c'est-à-dire que le militaire n'a pas commis d'imprudence ou fait preuve de négligence indue ou qu'il n'a pas commis un acte répréhensible ou omis délibérément de remplir une obligation juridique; ou
- c. la négligence n'est pas mineure, c'est-à-dire qu'il s'agit d'une omission ou d'un acte délibéré ou intentionnel ou d'un acte de corruption.

2.32 Une déduction administrative doit être imposée uniquement si le cmdt détermine que la négligence n'était pas mineure (voir le para 2.30 b ci-dessus) et elle ne doit pas excéder le barème établi au sous-alinéa 38.03 (4) b) des ORFC.

2.33 Il est important de souligner que l'État n'est aucunement responsable de la perte de matériel ou d'équipement découlant d'un événement pouvant faire l'objet d'une réclamation auprès d'une compagnie d'assurances individuelles, comme un incendie ou un

vol à la résidence ou dans un véhicule automobile. Les militaires doivent veiller à se procurer une assurance individuelle pour se protéger de ces pertes.

- 2.34 Dans de telles circonstances, les militaires doivent se présenter à leur magasin d'habillement avec une copie du rapport de police/d'incendie ou tout autre rapport applicable selon les circonstances de la perte. Le magasin d'habillement fournira au militaire une liste des articles disponibles et du coût de remplacement. Le militaire doit présenter une demande d'indemnisation à sa compagnie d'assurance. Les nouveaux articles seront immédiatement fournis par le magasin d'habillement et le dossier sera conservé jusqu'à la finalisation de la demande d'indemnisation. Le paiement du recouvrement sera fait à l'ordre du receveur général. Pour toute perte d'équipement d'un compte client, le même processus sera utilisé.
- 2.35 En cas de recouvrement financier, il ne faut pas ajouter la TPS, la TVP ou la TVH.

Scénario

- 2.36 Les exemples du tableau ci-dessous visent à fournir des directives à savoir si oui ou non les situations suivantes doivent donner lieu à un recouvrement financier. Ce tableau doit être utilisé comme guide; il ne s'agit pas de politiques.

Tableau 2 – Scénarios

Incidents	Recommandations/Recouvrement financier
Vol d'équipement militaire personnel à la résidence d'un militaire	<p>Le militaire devrait posséder une couverture suffisante d'assurance pour remplir une demande d'indemnisation pour la perte. La compagnie d'assurance devrait couvrir ce type de perte. Si la couverture du militaire est limitée ou qu'il n'est pas assuré, on peut juger qu'il a fait preuve de négligence et il devrait alors payer pour le remplacement des articles conformément au barème établi au sous-alinéa 38.03 (4) b) des ORFC.</p> <p>Selon le montant de la perte et la franchise de son assurance individuelle, le militaire pourrait décider de ne pas réclamer le montant de la perte à son assureur et de payer pour le remplacement des articles conformément au barème établi au sous-alinéa 38.03 (4) b) des ORFC.</p>
Équipement militaire personnel laissé sans surveillance à l'aéroport	Il incombe au militaire de toujours garder son équipement à l'œil. Cette perte pourrait être interprétée comme un acte de négligence puisqu'il est question d'imprudance, et le militaire devrait alors payer pour le remplacement des articles conformément au barème établi au sous-alinéa 38.03 (4) b) des ORFC. Toutefois, le militaire

	pourrait demander que son assurance individuelle couvre la perte de l'équipement.
Vêtements d'extérieur disparus dans un mess ou un autre lieu de rassemblement militaire	Le mess et les autres lieux de rassemblement sont des endroits appropriés pour laisser des vêtements d'extérieur sans surveillance. Personne ne devrait déterminer qu'il s'agit d'un acte de négligence et les vêtements d'extérieur devraient être radiés aux frais de l'État.
Toute perte d'équipements personnels sans justification	Toute perte sans justification appropriée doit être traitée comme un acte de négligence. Le militaire devrait alors payer pour le remplacement des articles conformément au barème établi au sous-alinéa 38.03 (4) b) des ORFC.
Équipement endommagé involontairement	Lorsque le geste est considéré comme étant involontaire, personne ne devrait déterminer qu'il s'agit d'un acte de négligence et le matériel devrait être radié aux frais de l'État.
Perte d'équipement pendant un exercice	Les circonstances entourant la perte doivent être évaluées conformément à la définition de négligence (para 1.3) afin de déterminer si le militaire est responsable et par conséquent, s'il doit ou non payer pour la perte.

Effectifs en non-activité

2.37 Les membres de la Force de réserve doivent être déclarés effectifs en non-activité (ENA) si leur absence non autorisée du service dépasse trente jours, pendant lesquels leur unité a effectué au moins trois périodes de service. Dans la majorité des cas, le commis de l'unité de la Réserve prépare la plus grande partie des documents administratifs exigés, suivant les indications des formulaires relatifs à l'ENA. Consulter la partie 2 – Processus relatif à l'effectif en non-activité pour obtenir de plus amples renseignements.

Processus relatif à l'effectif en non-activité

2.38 Il est impératif que l'on communique avec les militaires en non-activité dans un délai convenable. Lorsqu'un militaire est inscrit aux ENA, le commandant de l'unité de la Réserve doit immédiatement lui envoyer une lettre. Si l'on ne reçoit aucune réponse à cet envoi dans les 30 jours, il faut acheminer une deuxième lettre sous pli recommandé. Celle-ci doit contenir une copie du relevé de compte du militaire indiquant tous les vêtements et les pièces d'équipement que ce dernier doit retourner. La liste doit comprendre le prix de ces articles et le montant total dû dans le cas où l'équipement ne serait pas retourné. Il faut également indiquer au militaire inscrit aux ENA que si le paiement n'est pas reçu ou que si son équipement n'est pas retourné, le dossier sera acheminé au bureau de l'assistant du juge-avocat général régional en vue de la prise de mesures judiciaires. Il faut suspendre le compte du militaire jusqu'à ce que le processus de notification officiel des ENA ait été complété.

2.39 S'il n'y a pas de réponse à la lettre recommandée après 14 jours, un rapport de radiation du formulaire CF 152 doit être rempli. À l'exception des articles retenus précisés dans le chapitre 9.3 Habillement et équipement personnel, un ajustement est requis pour réduire

l'inventaire du compte individuel du membre a l'effectif en non-activité et ajuster l'inventaire pour les articles restants non retournés à l'approvisionnement. Un document d'approvisionnement du DND 2227 et le rapport CF 152 doivent être fait manuellement (voir chapitre 9.3 Habillement et équipement personnel) et certifiés par l' O Appro/ l'O Log en inscrivant : «Éléments radiés a l'effectif de non-activité ». Une copie de la lettre de l'unité doit être jointe au CF 152 pour rapport financier ainsi que le DND 2227. La valeur de la radiation doit être déclarée comme «matériel d'effectif en non-activité non recouvrable» en utilisant le code de motif 7023 (RDP).

NOTA: Le code de raison 7023 doit être utilisé **temporairement** jusqu'à ce que le code de raison 7025 soit disponible dans le portail du SIGRD.

- 2.40 Le personnel administratif de l'unité de la Réserve, l'O Appro et le contrôleur doivent suivre les procédures ENA de façon coordonnée. Les unités qui disposent d'un grand bassin de réservistes doivent affecter une personne au recouvrement des ensembles ENA et à la communication avec le bureau de l'assistant du juge-avocat général régional. Il faut rédiger une IPO locale qui aborde les diverses situations locales. Le présent article ne s'applique qu'aux tenues et pièces d'équipement opérationnelles à moins que le militaire n'ait pas obtenu la qualification militaire de base (QMB). Tous les membres de la Force de réserve (mer, terre, air) peuvent conserver l'uniforme distinctif propre à leur armée une fois qu'ils ont obtenu la QMB.

Conformité

- 2.41 Les personnes qui gèrent les rajustements liés à la gestion du matériel, doivent :
- a. s'assurer que le formulaire CF152 à été généré et imprimé dans le SIGRD;
 - b. s'assurer que le formulaire CF 152 soit signé conformément à la Matrice de délégation de pouvoirs;
 - c. s'assurer que le formulaire CF 152 soit traité dans les 7 jours suivant la fin de l'enquête à la suite d'un incident grave ou en ce qui concerne la prise d'inventaire;
 - d. s'assurer que tous les documents liés au rajustement de matériel, y compris le formulaire CF 152 et les documents justificatifs connexes, soient retournés à l'unité les ayant envoyés à des fins de classement et de vérification;
 - e. s'assurer que les données sont conservées pendant six ans, puis archivées ou détruites.

PROCÉDURES

Étapes des procédures

3.1

Le/Les ...	doit/doivent...
Technicien en approvisionnement ou de munitions	<ul style="list-style-type: none"> • confirmer l'irrégularité; • recueillir les documents liés à l'augmentation ou à la diminution des stocks (formulaires DND 2227 ou 2287) ou la liste d'écart; • obtenir l'autorisation (sergent ou employé civil ayant un grade équivalent ou supérieur) de saisir l'ensemble des rajustements touchant le matériel; • saisir les rajustements ou les différences dans le système de gestion des données du matériel; • enquêter sur les irrégularités; et • au besoin, saisir de nouveau le rajustement si l'irrégularité est réglée à la suite de l'enquête.
Organisation d'approvisionnement de soutien (OAS)	<ul style="list-style-type: none"> • enquêter sur la cause des irrégularités; • actionner les ajustements dans le SIGRD; • utilisé le rapport ZEMM_MATADJ pour imprimer le CF 152; • assurer les prix et le montant total est exact (à l'exception des biens immobilisés, qui sera acheminé avec un DID a ETBI pour le prix historique); et • signer le formulaire CF 152 à titre de d'originateur et l'acheminer à l'O Appro ou à l'O Log en vue de la signature et révision.
Officier d'approvisionnement (O Appro)	<ul style="list-style-type: none"> • examiner le formulaire CF 152 et toute la documentation connexe qui appuie l'incident (rapport de police ou d'incendie, etc.); • au besoin, demander un complément d'enquête, particulièrement en cas d'incendie ou de vol. (<u>NOTA</u>: Si un militaire a perdu sa trousse opérationnelle ou une tenue de combat, normalement en raison d'un incendie ou d'un vol à sa résidence personnelle ou dans son véhicule automobile personnel (VAP), l'État n'est PAS responsable de la perte. Le militaire doit alors se présenter au magasin d'habillement avec une copie du rapport de police/d'incendie.) Les assurances devraient couvrir la perte, et • une fois satisfait, signer le formulaire CF 152 et le retourner à l'organisation d'approvisionnement de soutien (OAS).

Le/Les ...	doit/doivent...
OAS	<ul style="list-style-type: none"> • tenir à jour un registre pour faire le suivi des dates d'envoi et de retour du formulaire CF 152 et toute documentation connexe; • transmettre le formulaire CF 152 à l'autorité initiale d'approbation en vue de sa signature; et • demander le statut à l'autorité initiale d'approbation, au besoin.
Autorité initiale d'approbation	<ul style="list-style-type: none"> • au besoin, demandé un complément d'enquête qui pourrait donner lieu à une enquête sommaire ou à une commission d'enquête; • si la mesure respecte le pouvoir délégué, signer le rapport pour confirmer le rajustement touchant le matériel ou les finances; • si la mesure dépasse le pouvoir délégué, recommander la soumission à une autorité supérieure d'approbation; et • acheminer le formulaire CF 152 au contre/à l'O Fin d'appui (s'il n'a pas été acheminé en premier lieu à une autorité supérieure d'approbation).
Autorité supérieure d'approbation	<ul style="list-style-type: none"> • au besoin, demander un complément d'enquête qui pourrait donner lieu à une enquête sommaire ou à une commission d'enquête; et • signer le rapport pour confirmer que la radiation matérielle et financière a eu lieu et envoyer le rapport au contre/à l'O Fin d'appui.
Contrôleur ou officier des finances d'appui	<ul style="list-style-type: none"> • vérifier le CF 152; • s'assurer que les signatures appropriées ont été obtenues • saisir les données avec exactitude dans la base de données des Comptes publics; et • retourner le formulaire à l'organisation d'approvisionnement de soutien (OAS) en vue du classement.
OAS	<ul style="list-style-type: none"> • au besoin, insister auprès du contre/de l'O Fin si une copie du rapport ne lui est pas retournée; • classer le formulaire CF 152 et toute la documentation connexe; • conserver les dossiers de l'équipement et des fournitures en fonction des délais précisés par le SCSCEDD; et • détruire les dossiers à la fin de la période de conservation.

Mesures correctives pour le rapport CF 152

Corrections aux ajustements effectués par erreur

- 3.2 Des erreurs d'ajustement se produisent de temps en temps. Ces erreurs peuvent avoir résulté de:
- utiliser le code de raison incorrect; ou
 - l'enquête a permis de déterminer qu'il y avait une erreur de quantité totale ou partielle dans le réglage initial.

- 3.3 Une fois qu'il a été déterminé qu'une erreur d'ajustement a été commise, le processus de correction doit commencer par un ajustement de correction pour **la quantité ajustée d'origine à l'aide du même code de motif, ramenant le solde de stock à l'écart.**

Exemple: l'ajustement d'origine entraîne une diminution de la balance de 4 à l'aide du code de motif 7024; l'ajustement de correction entraîne une augmentation de la balance de 4 à l'aide du code de motif 7024.

NOTA: Si l'ajustement de CF 152 est requise, le rapport ZEMM_MATADJ comporterait deux lignes, une pour l'ajustement d'origine et une pour la correction. Les deux ajustements sont ensuite imprimés sur le même CF152, en veillant à ce que tous les documents soient signés par un sous-officier ou équivalent civil et classés.

- 3.4 Une fois cette opération terminée, un autre ajustement peut être nécessaire pour la quantité en écart et le code de motif approprié. Cependant, une action corrective peut simplement nécessiter l'achèvement d'une distribution de matériel ou réception de matériel manquée.

Procédures organigrammes fonctionnels

3.5

Déroulement des opérations	Description
Perte de matériel CF152 radiations et ajustements	<ul style="list-style-type: none"> Actionner les ajustements et imprimer le rapport CF 152 via ZEMM_MATADJ.

Codes de transaction du SIGRD

3.6

T-Code	Descriptions
MI10	<ul style="list-style-type: none"> Rajustement de matériel NE PAS utiliser en remplacement de l'inventaire.

Rapports du SIGRD

3.7

Code de rapport	Descriptions
ZEMM_MATADJ	<ul style="list-style-type: none">• Rapport sur le matériel soumis au CF152 et surveiller les ajustements

ANNEXE A – Codes de motif de mouvement

Tableau 1 – Codes de motif de mouvement nécessitant un rajustement financier
(CF 152 requis)

SIGRD Motif de mouvement	Titre utilisé dans le SIGRD	Description	Commentaires
7021	Perte – opérations hors guerre	Perte – opérations hors guerre	<ul style="list-style-type: none"> • À utiliser lorsque la perte est subie durant un exercice ou une opération. • Ce code peut également être utilisé lorsqu'un officier ou un militaire du rang décède durant son service (ORFC 25.08).
7023	Perte – Rapport divers	Perte – rapport de perte diverse	<ul style="list-style-type: none"> • À utiliser lors d'un recouvrement partiel. Seul le montant non recouvré doit être déclaré sur le formulaire CF 152.
7024	Perte – Déficit	Perte – Déficit	<ul style="list-style-type: none"> • À utiliser pour déclarer un écart déficitaire, à la suite d'une prise d'inventaire ou d'un rapport d'écart (DR).
7025	Perte – Matériel des ENA	Perte – matériel des effectifs en non-activité (non récupérable)	<ul style="list-style-type: none"> • À utiliser par la Force de réserve lorsqu'il est impossible de recouvrer les pertes financières.
7027	Perte – Acte de la nature	Perte – Acte de la nature	<ul style="list-style-type: none"> • À utiliser lors d'événements naturels irrésistibles (tremblement de terre, inondations), à l'exclusion des actes humains (émeutes, grèves, guerres civiles). (TERMIUMPlus)
7028	Perte – Accidentel	Perte accidentelle	<ul style="list-style-type: none"> • À utiliser lorsqu'un bien est accidentellement détruit ou endommagé.
7030	Perte – Vandalisme	Perte – Vandalisme	<ul style="list-style-type: none"> • À utiliser lorsque du matériel a été volontairement détruit ou endommagé, ou lorsqu'il a été abandonné. (Ceci inclut la perte de matériel à la suite d'une opération militaire ennemie.)

SIGRD Motif de mouvement	Titre utilisé dans le SIGRD	Description	Commentaires
7031	Perte – Vol	Perte – Vol	<ul style="list-style-type: none"> À utiliser lorsque le MDN est privé de son droit dans une chose.
7032	Matériel supplémentaire	Matériel supplémentaire	<ul style="list-style-type: none"> Matériel supplémentaire à la suite d'une prise d'inventaire et/ou; De la réception d'un rapport d'écart (DR).

Tableau 2 – Codes de motif de mouvement ne nécessitant pas un rajustement financier
(CF 152 non requis)

SIGRD Motif de mouvement	Titre utilisé dans le SIGRD	Description	Commentaires
7001	Aj erreur de données	Rajustement effectué en raison de la saisie de données erronées	<ul style="list-style-type: none"> À utiliser uniquement pour corriger une donnée erronée saisie dans le système de gestion des données du matériel. NOTE : Ce code de mouvement ne doit PAS être utilisé pour corriger des erreurs d'écarts.
7019	Aj rapp perte divers	Rajustement relatif au rapport des pertes diverses	<ul style="list-style-type: none"> À utiliser lorsque le recouvrement financier complet est attendu.
7020	Aj vêtement gardé	Rajustement relatif des vêtements en contact direct avec la peau / des articles conservés	<ul style="list-style-type: none"> À utiliser afin de rajuster les quantités d'articles autorisés selon les barèmes de dotation d'articles en contact direct avec la peau ou d'articles conservés qui ne sont pas repris.

4.5 EMBALLAGE DU MATÉRIEL ET MARQUAGE DES EMBALLAGES

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte	2
Définitions.....	2
Tableau de responsabilités	3
Références	4
PROCESSUS	5
Matériaux d'emballage	5
Sélection des matériaux d'emballage.....	5
Emballage militaire.....	6
Données d'emballage.....	7
Emballage des matières dangereuses	7
Emballage incorrect	7
Matériel en vertu d'un contrat.....	7
Matériel provenant d'une base, d'une escadre ou d'une unité.....	8
Matériel – Préparation en vue de la livraison	8
Norme internationale pour les mesures phytosanitaires (ISPM 15)	8
Contenants réutilisables	9
Marquage des articles à entreposer ou à expédier (dans des contenants réutilisables).....	9
Comptabilisation des contenants réutilisables	9
Conformité	10
PROCÉDURES.....	11
Organigrammes fonctionnels	11
Code de transactions du SIGRD (non applicables).....	11
Rapports du SIGRD (non applicables)	11

POLITIQUE

But

- 1.1 Le but du présent chapitre est de décrire la politique en matière d'emballage du matériel et de marquage des emballages applicable à tout le matériel sauf aux matières dangereuses (abordées au chapitre « Matières dangereuses »).
- 1.2 L'emballage a pour fonction principale de protéger et de préserver le matériel de la détérioration et de l'endommagement physique et mécanique et de faire en sorte qu'il demeure en état de fonctionner depuis son acquisition jusqu'à sa mise en service.

Contexte

- 1.3 Les Forces armées canadiennes (FAC) et le ministère de la Défense nationale (MDN) sont tenus d'assurer la durée, l'utilité et le rendement maximaux du matériel dont ils ont la responsabilité en l'empêchant de se détériorer. L'emballage correct du matériel contribue au respect de cette obligation.
- 1.4 L'emballage est un système coordonné de préparation du matériel en vue de sa manutention, de son transport, de sa distribution, de son entreposage, de sa consommation, de sa réutilisation ou de son aliénation sécuritaires, sûrs, efficaces et efficaces.
- 1.5 L'emballage et le marquage des emballages facilitent d'autre part l'efficacité des opérations de réception, d'entreposage, de dénombrement et de distribution, le conditionnement et le marquage en vue de l'expédition d'articles semblables et l'assurance de l'emploi des emballages et contenants d'expédition les moins lourds possibles, ainsi que la conformité aux principes de l'emballage en cubes avec anticipation des dangers de l'entreposage et de la manutention.

Définitions

- 1.6 Les définitions autres que celles qui suivent se trouvent au point 10.1, *Glossaire* :
 - a. **Contenant** : toute boîte ou tout récipient qui contient, retient ou renferme un ou des articles ou produits à entreposer ou à transporter.
 - b. **Contenant réutilisable** : contenant d'entreposage ou de transport conçu pour être réutilisé car sa fonction de protection n'est pas réduite du fait de son utilisation, et qu'il est possible de réparer ou de remettre en état.
 - c. **Contenant d'expédition** : contenant satisfaisant aux normes minimales des transporteurs, auquel ses matériaux, son concept et sa construction donnent suffisamment de résistance pour permettre une expédition sans supplément d'emballage.

- d. **Identification** : application des étiquettes appropriées pour garantir que la nature d'un article ou d'un produit est clairement indiquée après la préservation et à chaque étape de l'emballage ou du conditionnement.
- e. **Marquage** : application de chiffres, de lettres, d'étiquettes, de marques, de numéros de série, de symboles ou de couleurs (le cas échéant) pour identifier le contenu et transmettre les consignes à observer pendant l'expédition, la manutention et l'entreposage.
- f. **Emballage** : opérations faisant partie de la préparation du matériel en vue de sa distribution, de son transport, de son entreposage et de sa livraison à l'utilisateur; l'emballage englobe la préservation, le conditionnement, le marquage et l'utilisation.
- g. **Emballage militaire** : matériaux, méthodes ou méthodes prescrits dans des documents de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) et dans des documents faisant autorité à l'échelle nationale, tels des normes, caractéristiques techniques et dessins conçus pour fournir le degré d'emballage nécessaire pour prévenir l'endommagement et la détérioration pendant les activités nécessaires de distribution et d'entreposage.
- h. **Préservation** : application de mesures de protection, notamment le nettoyage, le séchage et l'utilisation d'agents de conservation et l'utilisation de matériaux-barrière, de matériaux de coussinage et de contenants, au besoin, pour empêcher la détérioration du matériel.

Tableau de responsabilités

1.7 Tableau de responsabilités

Le...	est responsable...
Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA)	<ul style="list-style-type: none"> de l'assurance de l'existence d'une expertise en la matière et d'un soutien quant à l'interprétation et à l'application des caractéristiques et principes d'emballage militaire et de marquage des emballages; de la gestion des données d'emballage dans le système de gestion des données du matériel.
Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM)	<ul style="list-style-type: none"> de la détermination des modalités de préparation à la livraison (emballage, marquage des emballages) lors de l'acquisition initiale du matériel.
Dépôt (Section de la distribution)	<ul style="list-style-type: none"> du conditionnement du matériel en vue de son transport.

Le...	est responsable...
Technicien des mouvements (TEC MOUV)	<ul style="list-style-type: none"> • de l'assurance que tout le matériel reçu aux fins d'expédition est emballé conformément aux règles et règlements existants; • de l'assurance de l'application du ou des modes de transport appropriés à chaque envoi et de la vérification de la qualité du conditionnement en fonction de la date d'envoi et des consignes relatives au moyen de transport auquel recourir.

Références

1.8 Les documents de référence suivants ont été utilisés pour l'élaboration de cette politique:

- a. [A-LM-187-001/JS-001 – Emballage et préservation – Méthodes générales, volume 1;](#)
- b. [A-LM-187-002/JS-001 – L'emballage et la préservation – Procédures détaillées, volume 2;](#)
- c. [A-LM-187-003/JS-001 – Le conditionnement et l'emballage – Procédures détaillées à l'intention des bases, des stations et des unités, volume 3;](#)
- d. [A-LM-158-004/AG-001, Manuel du transport, volume 4, Transport du matériel;](#)
- e. [D-LM-008-001/SF-001, Procédés de conditionnement;](#)
- f. [D-LM-008-002/SF-001, Spécification pour marquage des articles à entreposer ou à expédier;](#)
- g. [D-LM-008-027/SF-001, Spécifications d'emballage des armes portatives;](#)
- h. [D-LM-008-038/SF-001, Spécification concernant l'emballage du matériel classifié;](#)
- i. [Emballage militaire](#)
- j. [Équipe de la Défense – Circulation et mouvements – Politiques, publications et outils](#)
- k. [CILFC – Cadre instructeur des mouvements – Division Bravo](#)
- l. [Matières dangereuses – Certification et renouvellement de la certification](#)

PROCESSUS

Matériaux d'emballage

- 2.1 L'emballage se définit comme une méthode de protection d'unités de matériel, par l'application ou l'utilisation de matériaux appropriés d'emballage, de coussinage, de contenants intérieurs et d'étiquettes d'identification, sans aller jusqu'aux conteneurs d'expédition proprement dits.
- 2.2 Le matériel peut être exposé, dans une certaine mesure, à des impacts ou à la corrosion entre le moment de sa fabrication et celui de son utilisation initiale. Les responsables sont chargés d'assurer la protection économique mais adéquate de tout le matériel qui leur est confié, c'est-à-dire de limiter les risques d'endommagement pendant l'entreposage, la manutention ou le transport.
- 2.3 Certains produits, comme les matières dangereuses, font l'objet d'exigences particulières en matière d'emballage, de manutention, d'entreposage et de transport découlant de lois, de règlements et de normes canadiens ou internationaux. Le personnel chargé de quelque tâche que ce soit qui touche ces produits doit être mis au courant des méthodes d'observation obligatoire avant d'entreprendre des tâches et il doit en tout temps faire preuve de la diligence appropriée.

Sélection des matériaux d'emballage

- 2.4 La liste d'orientation ci-dessous contribuera à la sélection des matériaux d'emballage convenant à la tâche.
 - a. **Matériau-barrière, matériau antistatique** – Les matériaux de cette nature sont ordinairement d'un gris transparent et servent à l'emballage des articles électroniques. Ils ne doivent être ni percés ni retirés avant la mise en service de l'article. Certaines pièces de rechange (comme des cartes à circuit ou les microcircuits) sont particulièrement vulnérables à l'électricité statique et doivent demeurer dans leur emballage original (p. ex. les sacs antistatiques se trouvant dans des boîtes de carton-fibre doublées d'une mousse antistatique noire) jusqu'à leur installation par du personnel mis à la terre.
 - b. **Film à bulles** – Le film à bulles n'est pas recommandé pour l'entreposage à long terme. Un article correctement emballé doit rester immobile dans son emballage jusqu'à sa réception par l'utilisateur final. Au fil du temps, le film à bulles est appelé à se dégonfler, ce qui peut entraîner des dommages (cachés) à l'article.
 - c. **Boîtes de carton-fibre** – Ces boîtes arborent, à la face inférieure, le certificat circulaire de leur fabricant. Le poids maximal qu'il est possible d'y déposer est indiqué et ne doit pas être dépassé.
 - d. **Emballages de type « Fastpack »** – Ces boîtes de carton-fibre réutilisables d'usage général, dotées d'un coussinage de mousse, peuvent servir à des dispositifs électroniques sensibles à l'électricité statique (l'article doit d'abord être emballé dans un matériau-barrière antistatique).

- e. **Caisses à claire-voie et palettes conformes à la norme internationale 15 pour les mesures phytosanitaires (NIMP 15)** – Ces caisses et palettes portent le symbole  (un demi-arbre portant d'un côté, à la verticale, les lettres 'IPPC', qui sont la marque déposée de la NIMP) et un code associé à chaque participant accrédité au programme, ce qui permet de remonter jusqu'à l'origine des produits ligneux. La réparation ou la modification de ces caisses et palettes au moyen de matériaux d'emballage de bois thermotraité ne peut se faire que dans des installations du MDN accréditées NIMP 15 (ou confiées à du personnel opérationnel ayant l'accréditation provisoire nécessaire).
- f. **Matériaux d'emballage d'usage général cités à l'Offre à commandes principale et nationale** – Il s'agit d'un choix de boîtes de carton-fibre, d'emballages « fastpack », de sacs, de matériel d'emballage et de coussinage, de sacs pour matières dangereuses à déposer dans des boîtes et d'autres articles.
- g. **Coussinage de mousse de polystyrène en vrac (billes de mousse)** – Ce matériau n'est recommandé pour aucun article. Les chocs et vibrations du transport le font se tasser et se déplacer dans son contenant, ce qui peut favoriser l'endommagement de l'article. La mousse de polystyrène, d'autre part, est une source d'électricité statique.
- h. **Contenants à paroi triple, manœuvrables au moyen d'un chariot élévateur, pliants** – Ces contenants réutilisables de refonte/d'expédition ne servent pas à la conservation en entrepôt. Ils sont beaucoup plus chers que les palettes et leur structure à triple paroi ne permettrait pas au MDN de rentabiliser son investissement au sens du coût du contenant par voyage. Ils sont plutôt destinés à une circulation constante soit pour le transport de charges, soit aux fins de leur retour au dépôt une fois pliés.

Emballage militaire

- 2.5 Conformément aux stipulations de la publication A-LM-187-001/JS-001, *Emballage et préservation – Méthodes générales*, la politique régissant l'acquisition de matériel d'emballage consiste à accepter, chaque fois que c'est possible, les emballages commerciaux (ordinairement pour utilisation immédiate [moins d'un an]). L'exigence d'emballage militaire constitue l'exception et n'est invoquée que lorsqu'il est rendu essentiel par la fragilité ou par la complexité de l'article qui sera utilisé dans le cadre des opérations ou des missions. Quand des produits doivent être emballés selon une norme ou une spécification données (p. ex. des dispositifs électroniques sensibles à l'électricité statique, des produits de caoutchouc à durée de vie limitée), les documents d'achat doivent renvoyer à la spécification en matière d'emballage ou énoncer les consignes détaillées d'emballage figurant au marché.
- 2.6 Le DOCA est chargé d'assurer l'existence d'une expertise en la matière et d'une offre d'aide dans l'interprétation et dans l'application des spécifications et des principes de l'emballage militaire et du marquage des emballages.

- 2.7 Les demandes de conseils sur l'emballage et la protection d'équipements complexes et d'envois internationaux doivent être adressées au DOCA 5 du groupe du sous-ministre adjoint (Matériels) [SMA(Mat)].
- 2.8 Pour obtenir des précisions sur les politiques et principes d'emballage, veuillez communiquer avec le DOCA 5 par l'intermédiaire du Centre de service d'acquisition et soutien du matériel (CS ASM).

Données d'emballage

- 2.9 Les renseignements et données d'emballage sont déterminés par le GCVM lors de l'achat initial du matériel; le CGVM tient compte à cet effet de la durée de vie prévue de l'article et des recommandations du fabricant d'équipement d'origine (FEO). Toute question ou préoccupation concernant l'emballage de pièces individuelles peut être adressée au GCVM par l'entremise du Gestionnaire d'approvisionnement (G Appro) responsable.

NOTA : Seul le DOCA 5 peut verser les données d'emballage récemment approuvées au système officiel de gestion du matériel.

Emballage des matières dangereuses

- 2.10 Les employés du MDN ou les membres des FAC qui travaillent à l'emballage de matières dangereuses doivent être formés et accrédités dans ce domaine ou doivent se trouver sous la supervision directe d'une personne qualifiée. La **personne qualifiée** en question, qui est capable d'exercer les fonctions associées à la tâche, a suivi et réussi le cours Emballage de matières dangereuses donné au Centre d'instruction de logistique des Forces canadiennes (CILFC), à la base des Forces canadiennes (BFC) Borden, et est détentrice d'une carte de compétence actuelle et en règle de la spécialité AGWH (emballage du matériel dangereux).
- 2.11 Pour en apprendre davantage sur la politique et sur les méthodes d'emballage des matières dangereuses, veuillez vous reporter à la publication A-GG-040-004/AG-001, Manuel de sécurité et de gestion des matières dangereuses.

Emballage incorrect

Matériel en vertu d'un contrat

- 2.12 Les marchés contiennent une disposition intitulée « Préparation en vue de la livraison ». L'emballage incorrect peut comprendre les emballages endommagés, le déplacement d'un article dans son emballage, en raison d'un mauvais choix de matériaux de coussinage, l'absence de marquage des emballages, ou des quantités d'articles, dans un emballage donné, qui ne se prêtent pas à la redistribution (p. ex. le vrac).

- 2.13 Les défauts de préservation et d'emballage doivent être signalés au responsable des approvisionnements (RA) chargé du marché. Comme il peut y avoir des répercussions d'ordre financier, le RA décidera de retourner, ou pas, les articles au fournisseur. Cette décision se prend au cas par cas. Il arrive que l'on puisse procéder à un remballage (**particulièrement au niveau dépôt**) et que le RA puisse faire assumer au fournisseur les frais de cette opération.

Matériel provenant d'une base, d'une escadre ou d'une unité

- 2.14 Quand du matériel emballé incorrectement arrive d'une autre base, escadre ou unité, l'expéditeur doit en être informé par courriel ou par téléphone. Ce matériel peut être mis en quarantaine ou retourné à l'expéditeur après obtention de l'autorisation de rigueur. Un Avis d'erreur dans la livraison provenant du système officiel de gestion du matériel doit être produit et l'expéditeur doit être avisé.

Matériel – Préparation en vue de la livraison

- 2.15 Dans les bases, escadres et unités, l'expéditeur est responsable de l'emballage du matériel en vue de son envoi et de l'application des marquages de rigueur. Le rôle de l'agent de transport consiste à faire en sorte que tout le matériel reçu pour expédition soit emballé selon les règles et règlements existants.
- 2.16 Dans les dépôts, le conditionnement du matériel en vue de son expédition relève de la Section de la distribution, de concert avec la Section des mouvements, qui collaborent pour s'assurer de la conformité des emballages. Il incombe à l'agent de transport de déterminer et de préciser le ou les modes de transport à utiliser pour chaque expédition et de vérifier qu'un emballage adéquat a été appliqué en fonction du mode de transport.
- 2.17 Les matériaux d'emballage doivent être choisis selon leur compatibilité avec les caractéristiques de l'article et selon les dangers associés au mode de transport choisi. Choisir le bon type de matériau minimise le poids et le volume globaux de l'article, ce qui contribue à réduire le coût du transport.

Norme internationale pour les mesures phytosanitaires (ISPM 15)

- 2.18 Cette norme, adoptée à l'échelle internationale, vise tous les matériaux d'emballage faits de bois tendre et de bois franc (non manufacturés) utilisés aux fins des expéditions internationales. L'emploi de bois non conformes constitue une infraction à la réglementation canadienne (Règlement sur la protection des végétaux, DORS/95-212).
- 2.19 Quand du matériel quitte le Canada, les matériaux d'emballage ligneux doivent être thermisés et marqués conformément à l'exigence énoncée à l'ISPM 15. Les agences frontalières internationales veillent à l'observation de cette norme, aussi peut-il arriver que des expéditions soient interdites d'entrée. Ces agences ne font d'exception ni pour le MDN ni pour les FAC. On ne citera pour justifier la sévérité de ces mesures de contrôle des « nuisibles » que la dévastation qui a suivi l'introduction récente (en 2012) de l'agrire du

frêne. Malgré tous les efforts d'abattage des arbres touchés déployés par le secteur canadien de la foresterie, l'agrile du frêne continue de se répandre dans tout le Canada, anéantissant de vastes étendues de terres arborées, particulièrement près des points d'entrée.

- 2.20 Des installations spécifiques du MDN ont obtenu l'accréditation nécessaire au traitement thermique et/ou à la fabrication de caisses à claire-voie et de palettes. La liste complète des installations commerciales et du MDN accréditées peut être obtenue de l'Association canadienne de palettes et contenants de bois ([ACPCB](#)), le vérificateur tiers autorisé par l'Agence canadienne d'inspection des aliments ([ACIA](#)) aux fins du programme de traitement thermique (TT).
- 2.21 Pour obtenir plus de détails sur la politique et les méthodes d'expédition du matériel, veuillez vous reporter à la publication A-LM-158-004/AG-001, Manuel du transport, volume 4, *Transport du matériel*.

Contenants réutilisables

- 2.22 Le matériel (les pièces de rechange) du MDN faisant l'objet d'un roulement de réparation et/ou de révision (R et R) se présente normalement dans des contenants réutilisables. Ces contenants sont munis d'éléments de blocage, de contreventement et/ou de coussinage, selon le cas. Quand un article utilisable est retiré d'un contenant et remplacé par un article inutilisable destiné à la chaîne de R et R, le contenant réutilisable devrait être utilisé. Ainsi, un contenant réutilisable à emploi déterminé ne devrait jamais être vide et les installations de R et R devraient toujours recevoir le matériel dans des contenants réutilisables.

Marquage des articles à entreposer ou à expédier (dans des contenants réutilisables)

- 2.23 Les contenants réutilisables doivent porter, sur leurs faces extérieures, le marquage bilingue anglais-français suivant : REUSABLE CONTAINER – DO NOT DESTROY/CONTENANT RÉUTILISABLE – NE PAS DÉTRUIRE. Veuillez consulter le DOCA 5 pour en apprendre davantage sur ce sujet.

Comptabilisation des contenants réutilisables

- 2.24 La comptabilisation des contenants réutilisables se fait selon la même démarche que la comptabilisation de tout autre type de matériel inscrit au système officiel de gestion du matériel et fait l'objet du même traitement. Ces contenants sont catalogués, réceptionnés et distribués selon les processus normaux de réception et de distribution.
- 2.25 Les contenants réutilisables comptabilisables (code d'inventaire A) sont ordinairement nécessaires pour protéger ou contenir le matériel jusqu'à son installation.

Conformité

2.26 Tout le personnel qui s'occupe d'emballage du matériel et de marquage des emballages doit veiller à :

- a. utiliser le matériau d'emballage convenant à la méthode et au mode d'entreposage ou d'expédition;
- b. appliquer le marquage correct des emballages et les étiquettes correctes, y compris l'IAU quand il est indiqué de le faire;
- c. faire en sorte que le marquage des emballages soit clair et visible sur l'article et sur la face extérieure de l'emballage.

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les principaux organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
<u>EP 28 H, I, J, K – Ré-emballage lors de la réception</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter le remballage; • créer un bon de travail pour remballage; • mettre à jour le bon de travail pour remballage; • créer le transfert entre emplacements.

Code de transactions du SIGRD (non applicables)

3.2 Voici les codes de transaction les plus courants du SIGRD pour les activités expliquées dans le présent chapitre.

Code	Description
	•

Rapports du SIGRD (non applicables)

3.3 Voici les rapports les plus courants utilisés dans la gestion des activités expliquées dans le présent chapitre.

Code de rapport	Description
	•

4.6 DISPOSITION DU MATÉRIEL EXCÉDENTAIRE ET DORMANT

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte	2
Définitions.....	2
Tableaux d'autorités et responsabilités	3
Références.....	4
PROCESSUS	6
Article dormant – Processus	6
Articles excédentaires – Processus	6
Matériel retourné à un DAFC	7
Matériel excédentaire – Marche à suivre	9
Remplir l'étiquette CF 942/CF 942A	11
Vêtements retournés au DAFC	11
Emballage et préservation.....	12
Modèle de message pour matériel excédentaire	12
Quantités disponibles en excédent au dépôt – Articles faisant l'objet d'une gestion centralisée	13
Quantités disponibles en excédent à la base – Articles faisant l'objet d'une gestion locale	14
Conformité (En développement).....	14
PROCÉDURES.....	15
Organigrammes fonctionnels (En développement)	15
Code de transaction du SIGRD.....	15
Rapports du SIGRD	16

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre contient des détails sur la politique relative au retour du matériel excédentaire et au processus relatif au matériel dormant, ainsi de fournir des instructions relatives à l'élimination de matériel excédentaire et dormant. L'entreposage du matériel excédentaire et dormant représente un coût élevé pour le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FAC), il est donc primordial de disposer de ces biens rapidement et efficacement dès que ces biens sont déclarés surplus grâce à Gouvernement Canada Surplus (GCSurplus).

Contexte

- 1.2 Le matériel excédentaire et le matériel dormant sont toujours considérés comme étant des biens de valeur pour le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FAC). Les gestionnaires d'approvisionnement, les gestionnaires de cycle de vie du matériel (GCVM) et les gestionnaires de programme d'équipement (GPE) doivent être consultés avant l'exécution d'un transfert. Ils sont les mieux placés pour évaluer les répercussions systémiques globales du stock excédentaire et, par conséquent, sont responsables d'étudier de telles demandes et de fournir des instructions de disposition pertinentes pour l'installation requérante.
- 1.3 Lorsqu'une unité ou une organisation découvre une quantité de matériel supérieure à ce qu'elle est autorisée à détenir ou excédant le niveau de stockage économique, des mesures d'aliénation comme une redistribution, un retour au Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC) ou un transfert vers une autre organisation sont permises. Le gestionnaire d'approvisionnement doit être consulté avant d'entreprendre toute mesure d'aliénation du matériel excédentaire ou dormant.

Définitions

- 1.4 Les définitions, autres que celles mentionnées ci-dessous, se trouvent dans le chapitre 10.1 Glossaire.
 - a. Le **matériel de surplus** : Il s'agit de tout matériel, y compris tout système de soutien principal, système d'armes principal, article consommable de remplacement ou de rechange, pièce de rechange faisant l'objet d'avances comptables, munition ou arme, dont le MDN ou les FAC n'ont plus besoin selon le titulaire de charge compétent.
 - b. Le **matériel excédentaire** est le matériel qui est toujours considéré comme un bien de valeur par le MDN et les FAC. Le matériel excédentaire est une quantité de matériel détenue par une unité ou une organisation et qui excède la quantité autorisée ou une quantité du stock du système de gestion des données du matériel qui excède les niveaux de stockage économique.

- c. Le **matériel dormant** désigne les articles inactifs depuis les derniers 48 mois ou plus, pour lesquels il n'y a eu aucune activité, c'est-à-dire aucune demande d'un client pour une distribution.
- d. **Désuet** le matériel remplacé est identifié comme étant 'désuet' et il ne doit y avoir aucun nouvel achat de fait ni de réparation. Les biens deviennent désuets si l'une ou plusieurs des conditions suivantes sont présentes : les pièces de rechange ne sont plus disponibles, les biens ne peuvent pas être réparés, il n'est plus rentable ou économique d'assurer l'entretien et le soutien des biens, et les biens ne sont plus nécessaires en raison de changements aux exigences opérationnelles.
- e. **Réserve d'article réparable (RR)**, équipement réparable entreposé en réserve pour des besoins futurs, qui attend la disponibilité d'une installation de réparation ou une autorisation d'aliénation.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Sous-ministre adjoint – Matériel (SMA (MAT))	<ul style="list-style-type: none"> • approuver la politique relative à l'aliénation du matériel excédentaire et dormant; • approuver l'aliénation du matériel excédentaire.
Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre (DGGPET)/ Directeur général – Gestion du programme d'équipement aérospatial (DGGPEA)/ Directeur général – Gestion du programme d'équipement (mer) (DGGPEM)	<ul style="list-style-type: none"> • confirmer que leur élément continuera l'utilisation du matériel excédentaire ou dormant; • redistribuer le matériel faisant l'objet d'une gestion centralisée aux gestionnaires du programme de l'équipement (GPE) pertinents du SMA (Mat); • fournir l'autorisation, contrôler et gérer tout le matériel.
Directeur général - Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et maintenir la politique d'approvisionnement, les procédures, les processus opérationnels, et les normes pour la gestion du matériel au nom du SMA(Mat).
Commandant de la base, de l'escadre, de la station, de l'unité, du contingent ou du dépôt, et gestionnaires du matériel	<ul style="list-style-type: none"> • déclarer le matériel géré localement comme matériel excédentaire ou dormant; • déléguer le pouvoir aux officiers pour la bonne gestion du matériel excédentaire ou dormant.

1.6 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
Sous ministre (SM)	<ul style="list-style-type: none"> • tenir des dossiers adéquats relativement aux biens publics dont le ministère de la Défense nationale (MDN) a la responsabilité et se conformer aux directives du Conseil du Trésor qui régissent la garde et le contrôle des biens publics au sens où l'entend l'article 62 (Gestion des biens publics) de la Partie V (Biens publics) de la Loi sur la gestion des finances publiques.
Gestionnaire de programme d'équipement (GPE)/ Gestionnaire d'approvisionnement (G Appro)/Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM)	<ul style="list-style-type: none"> • surveiller la gestion de la distribution, ce qui comprend le transfert du stock excédentaire ou des articles dormants entre des dépôts ou des sections d'approvisionnement d'unité pour assurer la disponibilité des articles à l'échelle nationale et conformément aux besoins des théâtres d'opérations de déploiement; • voir à ce que les mesures appropriées soient prises; • approuver les biens qui sont excédentaires ou dormants; • transmettre des avis sur le matériel.
Officier d'approvisionnement (O Appro)/Officier de la logistique (O Log)	<ul style="list-style-type: none"> • fournir de l'expertise en la matière à l'échelle locale et s'assurer que l'on dispose d'un stock suffisant; • demander une liste du matériel excédentaire au gestionnaire d'approvisionnement au moment opportun; • approuver les mouvements de matériel pour les unités appuyées.
Responsable de comptes	<ul style="list-style-type: none"> • respecter la politique, le processus et la procédure se rapportant au stock excédentaire et dormant; • voir à ce que la quantité d'articles excédentaires soit précise et gérer les niveaux minimum et maximum pour éviter l'accumulation de stock excédentaire.

Références

1.7 Les documents de référence suivants ont été utilisés pour l'élaboration de cette politique :

- a. [A-LM-187-003/JS-001, Le conditionnement et l'emballage – Procédures détaillées à l'intention des bases, des stations et des unités, vol. 3;](#)
- b. [A-LM-158-004/AG-001, Manuel du transport \(volume 4\) Transport du matériel;](#)
- c. [C-02-005-009/AM-000 – ITFC Inspection et évaluation du matériel retourné au système d'approvisionnement et qui y est conservé;](#)

- d. [A-LM-184-001/JS-001, Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision;](#)
- e. [Manuel de sécurité et gestion des matières dangereuses.](#)

PROCESSUS

- 2.1 Une bonne gestion du matériel est obtenue grâce à une prise d'inventaire régulière qui permet de déterminer s'il existe du matériel excédentaire ou dormant et dans ce cas, il faut suivre le processus approprié tel qu'indiqué dans le présent chapitre.
- 2.2 Les bases, les escadres et les unités peuvent signaler tout excédent utilisable d'articles faisant l'objet d'une gestion centralisée aux gestionnaires de programme d'équipement (GPE) pertinents du SMA (Mat) aux fins de redistribution ou de retour à un dépôt d'approvisionnement. Des procédures détaillées pour la manipulation d'articles faisant l'objet d'une gestion centralisée qui sont excédentaires sont décrites dans la présente section.

Article dormant – Processus

- 2.3 La liste des articles dormants devra être révisée tous les 12 mois par le gestionnaire d'approvisionnement (G Appro) et/ou le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM). Ils déterminent si l'inventaire est excédentaire ou dormant, et déterminer toute autre action à prendre en respectant le processus indiqué au présent chapitre.

Articles excédentaires – Processus

- 2.4 Les dépôts sont encouragés à examiner les articles en stock et à signaler tout excédent soupçonné à l'organisation pertinente du GPE du SMA (Mat) aux fins d'évaluation. La prise de décision déterminera s'il y aura redistribution ou rétention. Le rapport doit être préparé selon le modèle indiqué au paragraphe 2.24.
- 2.5 Les stocks excédentaires de matériel faisant l'objet d'une gestion centralisée (4L et 4P, voir le rapport au paragraphe 2.26) détenus dans les bases, escadres et unités sont aliénés comme il est indiqué ci-dessous.
 - a. Le matériel géré au niveau local (4L) n'est pas envoyé aux dépôts aux fins d'aliénation ou de conservation. Les dépôts refuseront les envois d'article 4L.
 - b. Le matériel acheté au niveau local (4P) n'est pas envoyé aux dépôts aux fins d'aliénation ou de conservation sans avoir obtenu l'approbation préalable du GCVM
 - c. Tous les articles 4L sont inscrits dans un rapport de matériel sur Excel et soumis au quartier général du commandement des unités (QGC) pour une période de 30 jours ouvrables. Un QGC peut prolonger cette période ou celle de la distribution du rapport à d'autres QGC à la discrétion du QGC. Les demandes pour l'obtention d'actifs sont traitées selon le principe du premier arrivé, premier servi et tous les coûts doivent être acquittés par le bénéficiaire. Le QGC fera connaître la nécessité de faire un rapport lorsqu'un actif aura été retiré du rapport. Lorsque la période autorisée sera passée, les articles qui restent seront déclarés excédentaires et éliminés conformément aux procédures d'élimination locales. Reportez-vous au chapitre 8.1 Aliénation pour connaître les processus détaillés requis; et

- d. Lorsqu'un article est déclaré surplus et désigné pour aliénation, le formulaire CF 1303 et DND 4001 le plan abrégé d'aliénation doivent être complétés.
- 2.6 Les excédents de pièces de rechange pour véhicules financées à l'échelle nationale et gérées localement doivent être traités conformément au paragraphe 2.26.
- 2.7 Le matériel excédentaire détenu par les entrepreneurs de réparation et de révision est retourné au dépôt d'approvisionnement le plus près conformément à la publication [A-LM-184-001/JS-001](#), Instructions spéciales aux entrepreneurs de réparation et de révision.
- 2.8 Les articles faisant partie d'une RR font l'objet d'un examen annuel de la part du G Appro, qui communique avec le [centre de service d'acquisition et de soutien du matériel](#) et conseille les unités sur l'aliénation du matériel.

Matériel retourné à un DAFC

- 2.9 Il faut d'abord communiquer avec le G Appro. Le G Appro est l'autorité pour le retour de matériel au dépôt. Une autorisation écrite du G Appro est requise avant que l'on ne procède à un transfert de matériel en vue du retour du matériel au dépôt. Cette autorisation écrite doit accompagner les articles retournés au dépôt.
- 2.10 Si du matériel géré centralement est retourné à un des dépôts d'approvisionnement de la Défense nationale (DAFC), le modèle standard « Matériel excédentaire – Rapport des avoirs excédentaires de la base – articles faisant l'objet d'une gestion centralisée », présenté au paragraphe 2.24, doit être utilisé. Ce rapport doit être transmis aux G Appro.
- 2.11 Le matériel retourné à un DAFC, doit, dans la mesure du possible, être accumulé dans un envoi groupé justifiant les coûts de manutention et de transport. Dans la mesure du possible, il faut avoir recours à des moyens de transport ne générant pas de coûts, p, ex. utilisation du transport militaire et transport du matériel mobile de soutien. On doit établir des rapports étroits et une collaboration avec le Service central de transport du matériel (SCTM) et les bases/unités/escadres adjacentes en vue d'assurer une utilisation maximale du transport par matériel mobile de soutien.
- 2.12 Avant l'expédition, la base/l'unité/l'escadre qui effectue le retour doit communiquer avec la section du dépôt/de la réception/des mouvements pertinente (par téléphone ou courriel) pour lui fournir les détails de l'expédition et demander une date d'envoi :
 - a. 7 DAFC, Section de la réception : 1-780-973-4011, poste 4538 ou 4524
 - b. 25 DAFC, Section des mouvements : 1-5140252-2777, poste 2363 ou [+25DAFC Traffic.QM@25DAFC@Montreal](mailto:Traffic.QM@25DAFC@Montreal).
- 2.13 Avant de faire parvenir un chargement à un DAFC, l'O Appro de la base/l'unité/l'escadre doit s'assurer que tous les articles sont inspectés et maintenus comme il se doit et qu'ils sont nettoyés, complets, identifiés et emballés de façon appropriée afin de prévenir tout dommage physique ou mécanique. Tout le personnel de l'approvisionnement de l'entrepôt

doit bien connaître l'Instruction technique des Forces canadiennes (ITFC) C-02-005-009/AM-000 – Inspection et évaluation du matériel retourné au système de gestion des données du matériel et qui y est conservé.

- a. Les articles retournés au DAFC doivent être accompagnés d'une étiquette d'état du matériel [CF 942/CF 942A](#) dûment remplie et portant la signature et le numéro d'identification de l'inspecteur, s'il y a lieu, conformément à la partie 3 de l'ITFC C-02-005-009/AM-000 – Inspection et évaluation du matériel retourné au système de gestion des données du matériel et qui y est conservé.
- b. L'étiquette doit être fixée à l'article et/ou au contenant d'expédition, selon le cas.
- c. Une étiquette CF 942 n'est pas requise si l'article est bien identifié et toujours dans l'emballage original du fabricant et sans dommage apparent.
- d. Les articles comportant le même numéro de matériel (n'étant pas dans l'emballage original du fabricant) peuvent être regroupés dans un contenant avec l'étiquette de condition du matériel CF 942/CF 942A, pourvu que :
 - i. les articles ne soient pas de nature technique;
 - ii. l'état de tous les articles soit le même;
 - iii. l'état et la quantité soient clairement indiqués sur l'étiquette.
- e. Tout le matériel retourné au dépôt avec le même numéro de matériel ou le même numéro de pièce doit être regroupé sur la même palette (ne dépassant pas plus de 42 po ou 105 cm en hauteur).
- f. Lorsque le matériel est retourné au dépôt, l'unité doit veiller à ce que les vieux documents et les vieilles étiquettes soient enlevés afin d'éviter toute confusion [p. ex., anciennes étiquettes de ramassage, étiquettes de demande prioritaire élevée, étiquettes de destination, copies d'anciennes FARE (formules d'autorisation et reçus d'expédition), anciens bordereaux de prélèvement].

2.14 L'utilisation de l'étiquette d'état du matériel CF 942/CF 942A ne doit pas empêcher la préparation et l'utilisation d'autres étiquettes de désignation tel que l'exigent les publications de référence figurant à la partie 1, paragraphe 8 de l'ITFC C-02-005-009/AM-000.

2.15 Les publications de référence requises conformément à la partie 1, paragraphe 8 de l'ITFC C-02-005-009/AM-000 devraient faire l'objet d'un examen en vue de s'assurer que l'on ne contrevienne pas à d'autres politiques permanentes ayant une influence marquante sur le retour du matériel à même le système de gestion des données du matériel. Plus particulièrement, les publications suivantes sont visées :

- a. [C-04-010-022/VP-001 – Préservation en vue de l'entreposage et du transport de véhicules et de leurs accessoires;](#)
- b. [C-04-040-001/AG-000 – Précautions de sécurité pour la réparation des contenants de liquide et de gaz inflammables;](#)
- c. [C-19-010-002/VP-001 – Préparation et préservation des équipements de support de maintenance des aéronefs avant l'expédition.](#)

NOTA 1 : Les réservoirs d'essence doivent être adéquatement asséchés, purgés et préservés pour entreposage conformément aux documents de référence susmentionnés; et

NOTA 2 : Les étiquettes d'état du matériel CF 942/CF 942A doivent être dûment signées ou estampées et annotées afin de confirmer quelles sont les mesures qui ont été prises (assécher, purger et préserver) avant le retour du matériel.

- 2.16 Si les entrepreneurs de R et R des unités ne se conforment pas aux procédures ci-dessus, les articles ne seront pas acceptés par le dépôt.
- 2.17 Si vous avez un doute concernant les procédures de conditionnement de matériel liées aux aspects techniques, contactez la section technique du 7 DAFC (1-780-973-4011, poste 4284) ou du 25 DAFC (1-514-252-2777, poste 2360).

Matériel excédentaire – Marche à suivre

2.18

Procédures relatives au matériel excédentaire		
Étape	Suivi par	Suivi
1	Organisation d'approvisionnement (généralement le contrôleur d'inventaire d'installation)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner et regrouper le matériel excédentaire de tous les entrepôts. On s'assure ainsi de tenir compte de tous les avoirs à l'intérieur de l'installation pour déterminer l'ensemble des quantités excédentaires déclarées.
2	Organisation d'approvisionnement (généralement le contrôleur d'inventaire d'installation)	<ul style="list-style-type: none"> • Signaler aux gestionnaires d'approvisionnement appropriées le matériel excédentaire trouvé selon le modèle présenté au paragraphe 2.24 (Matériel excédentaire – <i>Rapport des quantités disponibles en excédent à la base</i>). Le document doit être transmis par courriel. Une liste d'équipement peut être créée si le nombre de numéro de matériel le justifie.
3	Équipe du GPE	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer chaque <i>rapport des quantités disponibles en excédent à la base</i> afin de déterminer la meilleure option pour l'élimination. Le G Appro crée l'ordre de transport de matériel (OTM) dans tous les cas. • Nombre d'articles limité : Créer un OTM pour retourner le matériel à l'entrepôt du dépôt. Le G Appro doit premièrement communiquer avec le DOCA 5-6/DGSMCA, lequel évalue alors les

Procédures relatives au matériel excédentaire		
Étape	Suivi par	Suivi
		<p>répercussions de tels retours sur le fonctionnement du dépôt ainsi qu'au niveau de la capacité d'entreposage et des coûts connexes. Il se peut que le G Appro demande au site local de transférer une partie du matériel à une autre installation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'articles élevé : Si le nombre de numéro de matériel justifie la création d'une liste d'équipement, la collaboration avec le bureau de service de l'ASM est nécessaire pour la création en vrac des OTM. • Révision du matériel excédentaire.
4	Gestionnaire d'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> • Remplir les sections « i » et « j » du <i>rapport de matériel excédentaire</i> (modèle au paragraphe 2.24) en y inscrivant les instructions finales relatives à l'aliénation et créer les OTM, s'il y a lieu.
		<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer des courriels ou des réponses à l'installation ayant présenté la demande avec, en pièce jointe, le <i>rapport de matériel excédentaire</i> rempli.
5	Installation ayant présenté la demande	<ul style="list-style-type: none"> • Si le matériel doit être retourné à l'entrepôt du dépôt de soutien, le contrôleur d'inventaire de l'installation ayant présenté la demande communiquera avec le superviseur de la section de réception du dépôt ou avec le DGSMCA pour s'assurer que les retours sont regroupés et coordonnés de façon adéquate entre le site local, le dépôt et les SCTM connexes en cause. • Si le matériel doit être transféré à une autre installation ou retourné à la base de soutien, le contrôleur d'inventaire de l'installation ayant présenté la demande doit communiquer avec le contrôleur d'inventaire de l'installation de destination pour s'assurer que les retours sont regroupés et coordonnés de façon adéquate entre les deux installations et les SCTM connexes en cause.

Remplir l'étiquette CF 942/CF 942A

2.19 La personne responsable de l'aliénation, du retour ou de l'inspection du matériel doit remplir toute la portion supérieure blanche de l'étiquette CF 942 comme il est indiqué ci-dessous.

2.20

The diagram shows a 'MATERIEL CONDITION TAG ETIQUETTE D'ETAT DU MATERIEL' form with various fields and callouts:

- Top Left:** 'Cocher la case appropriée d'aéronef seulement' (Check the appropriate box for aircraft only) - points to the 'CF 358 ENCLOSED' and 'CF 543 ENCLOSED' checkboxes.
- Top Right:** 'Numéro de nomenclature ou numéro de manufacture' (Part number or manufacturer number) - points to the 'STOCK NO. - N° DE STOCK' field.
- Left Side:** 'Matricule des FC ou Numéro de série si applicable' (FC number or serial number if applicable) - points to the 'CFUSER NO.' field.
- Left Side:** 'Code d'identification de l'unité' (Unit identification code) - points to the 'HOLDING UNIT' field.
- Left Side:** 'Matricule des FC ou Numéro de série ou le matériel a été prélevé (si nécessaire)' (FC number or serial number or material was taken (if necessary)) - points to the 'REF. NO.' field.
- Left Side:** 'Etampe de l'inspecteur' (Inspector's stamp) - points to the 'INSPECTOR' field.
- Left Side:** 'Date' - points to the 'DATE' field.
- Right Side:** 'Description du matériel' (Material description) - points to the 'DESCRIPTION' field.
- Right Side:** 'Numéro de modèle ou numéro de pièce' (Model number or part number) - points to the 'MIN FORM CONTROL NO.' field.
- Right Side:** 'Numéro de control de la maintenance' (Maintenance control number) - points to the 'MAY BE REPAIR' checkbox.
- Bottom Right:** 'Décrire le travail fait' (Describe work done) - points to the 'MODIFICATIONS COMPLETED' section.
- Bottom Center:** 'Imprimer le nom et la signature de l'inspecteur' (Print name and signature of inspector) - points to the 'INSPECTOR' field.
- Bottom Right:** 'Unité de l'inspecteur' (Inspector's unit) - points to the 'UNIT' field.

Vêtements retournés au DAFC

2.21 Sauf dans des circonstances extrêmes indépendantes de leur volonté, tous les militaires doivent veiller à la propreté de tous les articles d'habillement, chaussures et autres équipements personnels remis ou échangés aux magasins d'habillement. Pour des raisons de santé et de sécurité, le personnel des magasins pourrait refuser de reprendre les articles sales.

2.22 Lorsque ces articles d'habillement arrivent au DAFC, ils doivent être propres et complets, à défaut de quoi les envois seront retournés à l'unité à ses frais. Le DAFC ne dispose d'aucun contrat ou budget pour le lavage des vêtements sales.

Emballage et préservation

2.23 Chaque article retourné au système de gestion des données du matériel doit être emballé de manière à le protéger de tout dommage et de toute détérioration et en respectant les instructions d'emballage qui lui sont propres. Le système de gestion des données du matériel doit fournir des références et de l'aide au sujet des techniques d'emballage générales et elle fournit aussi de l'aide pour l'identification des éléments exigeant une manutention particulière. Sauf indication contraire, en plus des exigences particulières relatives à chaque article, les énoncés généraux ci-dessous s'appliquent :

- a. tous les articles doivent être complets, notamment les articles auxiliaires applicables;
- b. les pièces à fixer doivent être retirées, dans la mesure du possible;
- c. des accessoires d'entreposage ou d'expédition (bouchons, couvercles, dispositifs de verrouillage) doivent être installés;
- d. les pièces lâches ou mobiles doivent être fixées;
- e. les techniques de préservation et de purge applicables doivent être utilisées;
- f. des conteneurs d'expédition adaptés doivent être utilisés lorsque nécessaire;
- g. les articles portant un numéro de série doivent être emballés séparément;
- h. lorsque du matériel divers (consommables, stock de travail) est retourné à la CAD, il doit être :
 - i. retourné dans son emballage d'origine;
 - ii. il doit être emballé et porter une étiquette sur laquelle figurent son numéro de matériel ou son numéro de pièce et être accompagné d'un formulaire CF 942 signé par un inspecteur technique autorisé (s'il a été retiré de son emballage d'origine).

Modèle de message pour matériel excédentaire

2.24 Rapport des quantités disponibles en excédent à la base – Articles faisant l'objet d'une gestion centralisée

Destinataire : (gestionnaire d'approvisionnement/GPE pertinent)

- a. Le formulaire suivant est joint à un message électronique par la base ou retransmis par le GCVM pertinent

Matériel excédentaire – Rapport des quantités disponibles en excédent à la base – Articles faisant l'objet d'une gestion centralisée

Paragr.	Description
A	Numéro du registre local :
B	Date de la demande :
C	Entrepôt d'installation :

Paragr.	Description
D	Utilisé sur l'identificateur de groupe d'équipement (IGE) s'il y a lieu :
E	Numéro de matériel (sans objet si une liste de pièces d'application (LPA) est précisée) <ul style="list-style-type: none"> • Code (un ou plusieurs) • Quantité excédentaire par code • Usage total du district des 12 derniers mois
F	ID de la LPA (sans objet si un numéro de matériel est précisé) <ul style="list-style-type: none"> • ID de groupe d'équipement : Excédentaire • LPA-type : G • Numéro-SÉQ-LPA :
G	Renseignements sur la personne-ressource <ul style="list-style-type: none"> • Nom : • Numéro de téléphone : • Numéro de télécopieur :
H	DGSMCA contacté (O ou N)
I	Réponse de l'équipe du GPE :
J	Liste des OTM (si créés par le G Appro)

Quantités disponibles en excédent au dépôt – Articles faisant l'objet d'une gestion centralisée

2.25 (Limité à une classe de groupe de l'OTAN par rapport)

À : SMA (Mat)//GPE//

OBJET : Stocks excédentaires d'articles faisant l'objet d'une gestion centralisée

Référence : Paragraphe 2.4 du présent chapitre

- a. Les articles suivants sont considérés être en excédent et ils utilisent de l'espace d'entreposage précieux.
 - i. Il vous incombe d'examiner ces articles en vue de leur redistribution ou de leur élimination. Présentation en 5 colonnes.

Numéro de matériel	Description	Code de catégorie	Quantité	Observations
--------------------	-------------	-------------------	----------	--------------

Quantités disponibles en excédent à la base – Articles faisant l'objet d'une gestion locale

2.26 À : (QGC pertinent ainsi que les bases, escadres et unités régionales)

Objet : Liste des excédents – Articles faisant l'objet d'une gestion locale (4L et 4P)

Référence : paragraphe 2.5 du présent chapitre

- a. Les articles suivants sont en excédent à cette bases, escadres et unités et sont disponibles aux fins de redistribution.
 - i. Présentation en 5 colonnes.

Numéro de matériel/Numéro de pièce	Description	Code NCAGE	Qté du modèle	Observations
---	--------------------	-------------------	----------------------	---------------------

- b. Pour des renseignements supplémentaires, communiquez avec (nom et numéro de téléphone).

Conformité (En développement)

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels (En développement)

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
	<ul style="list-style-type: none"> •

Code de transaction du SIGRD

3.2 Voici les codes de transactions les plus courants du SIGRD pour les activités expliquées dans le présent chapitre.

T-Code	Description
MMBE	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher l'aperçu des stocks
MM02	<ul style="list-style-type: none"> • Modifier le matériel
MM03	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher le matériel
SBWP	<ul style="list-style-type: none"> • Travail d'entreprise SAP
CV04N	<ul style="list-style-type: none"> • Liste de dossier d'information sur un document (DID) (Type DSP)
MB21	<ul style="list-style-type: none"> • Créer la réservation
MB22	<ul style="list-style-type: none"> • Modifier la reservation
MB25	<ul style="list-style-type: none"> • Liste de réservation
MIGO_GI	<ul style="list-style-type: none"> • Sortie de marchandise distribution
MBGR	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher le rapport de document article avec motif du mouvement

Rapports du SIGRD

3.3 Voici les rapports les plus courants utilisés dans la gestion des activités expliquées dans le présent chapitre.

Code de rapport	Description
ZSUPSTRIP	<ul style="list-style-type: none">• Afficher le rapport d'inventaire des avoirs dans l'entrepôt/ sur un compte client pour le type de stock O, D, Z, G and P
BI – Rapport des avoirs d'inventaire	<ul style="list-style-type: none">• Similaire au ZSUPSTRIP
BI – Rapport de suivi d'activité	<ul style="list-style-type: none">• Pour voir combien de type de mouvement 501/502 ont été créer

SOUTIEN AUX MISSIONS

5.1 Soutien aux missions

5.1 SOUTIEN AUX MISSIONS

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte.....	3
Définitions.....	3
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	4
Références.....	6
PROCESSUS.....	7
Commandement des opérations interarmées du Canada – Structure du soutien opérationnel ...	7
Groupe de soutien opérationnel interarmées des Forces canadiennes.....	7
Groupe de soutien en matériel du Canada.....	8
Mission, rôles et responsabilités de la 3e Unité de soutien du Canada.....	8
Tâches et attributions du gestionnaire du site fonctionnel de la 3 USC.....	9
Équipe d'activation du théâtre.....	9
Gestion de l'appui rapproché.....	10
Gestionnaire site fonctionnel de la Force opérationnelle.....	10
Responsabilités du responsable du lieu d'entreposage.....	11
Demand.....	12
Besoins non urgents pendant le déploiement.....	12
Achat Locale.....	12
Comptabilisation du matériel: Vérifications et ajustements.....	12
Comptabilisation du matériel pour les missions indépendantes.....	16
Gestion des armes personnelles.....	16
Équipement majeur.....	16
Ordres de mouvement.....	17
Mouvement du matériel.....	17
Démarches pour l'aliénation pour les opérations déployées.....	17
Transport du matériel hors du théâtre d'opération.....	17
Transport du matériel en théâtre d'opération.....	18
Transport du matériel entre théâtre d'opération.....	18

Réception du matériel	18
Distribution/retour des conteneurs maritimes.....	19
Matériel réparable	20
Étalonnage de l'équipement d'essai.....	20
Activités d'aliénation dans le cadre de déploiements.....	20
Matériel de supplémentaire et matériel excédentaire.....	21
Matériel de supplémentaire.....	21
Matériel excédentaire.....	21
Aliénation/Don/vente sur place/destruction.....	21
Archivage des documents d'approvisionnement	22
Phase de clôture ou de réduction de la mission	22
Services de soutien logistique d'une ECM/ERM	22
Directive sur la distribution du matériel et de l'infrastructure.....	23
Date de cessation des opérations.....	24
Conformité (En développement).....	24
PROCÉDURES.....	25
Organigrammes fonctionnels	25
Code de transaction du SIGRD.....	26
Rapports du SIGRD (En développement).....	26

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre expose les politiques d'approvisionnement concernant les préparatifs, le maintien en puissance et la clôture des opérations d'approvisionnement à l'appui d'une mission du Commandement des opérations interarmées du Canada (COIC).
- 1.2 Les ministères doivent adopter des stratégies de gestion du matériel qui ajoutent de la valeur et appuient les objectifs des missions et les priorités, tout en respectant les politiques et les règlements du gouvernement visant à assurer une bonne gestion.

Contexte

- 1.3 Tel qu'indiqué dans le PIFC 3.0, la composante commune responsable de la logistique nationale contribue aux opérations interarmées en intégrant tous les éléments de soutien dans un système de soutien global. La capacité de ce système de soutien d'exécuter des fonctions dans l'ensemble des opérations militaires joue un rôle clé afin de déterminer la puissance militaire relative disponible pour une opération particulière des Forces armées canadiennes (FAC). Un système de soutien opérationnel fournit les moyens qui sont utilisés afin de transformer la main-d'œuvre et la puissance industrielle en unités et en équipement et d'envoyer ceux-ci à un endroit et à un moment précis en fonction des besoins opérationnels. Par la suite, on enclenche un processus de maintien en puissance des forces militaires pendant la durée de la campagne interarmées. La dernière étape du soutien opérationnel est le déploiement et la reconstitution du personnel et du matériel afin d'assurer l'état de préparation en vue de la prochaine opération.

Définitions

- 1.4 Les définitions, autres que celles présentées ci-dessous, se trouvent dans le glossaire à la section 10.1 :
 - a. **Biens immobiliers** . Ce sont des biens fixes ou immobiles qui ne peuvent être déplacés sans être détruits ou modifiés de façon permanente. Ils comprennent les terrains, les bâtiments et toute autre structure ou élément permanent se trouvant au-dessus ou en dessous de la surface. Cela comprend la machinerie et l'équipement qui y ont été installés et qui font partie intégrale des biens immeubles, tant ceux appartenant à l'État que ceux faisant l'objet d'une location.
 - b. **Opérations majeures**. Elles requièrent un personnel logistique intégré de même qu'un accès au RED et au SIGRD. Un soutien limité de la 3 USC et du COIC est nécessaire.
 - c. **Opérations hybrides**. Elles requièrent un personnel logistique partiel de même qu'un accès au RED et au SIGRD. Un soutien limité de la 3 USC et un soutien amélioré du COIC sont nécessaires.

- d. **Opérations régionales** (ou petites missions). Ces missions n'exigent pas de personnel logistique intégré ni d'accès au RED ou au SIGRD. Toutes les transactions d'approvisionnement sont traitées par la 3 USC en son nom, conformément aux directives du J4 COIC. Un soutien amélioré de la 3 USC et du COIC est nécessaire.
- e. **Carrefours de soutien opérationnel (CSO)**. Ils découlent d'une série d'accords négociés au préalable avec d'autres pays et fournisseurs de services dans ces pays pour faciliter le déplacement de personnel, de matériel, d'équipement et de fournitures dans des emplacements éloignés. Il est également possible d'activer ces accords afin de procurer un emplacement pour ces services. Les CSO ne sont pas des bases militaires. Les FAC entretiennent des CSO à différents endroits à l'étranger puisqu'ils offrent une certaine souplesse et permettent de réaliser des économies quand vient le temps de lancer et de maintenir en puissance des opérations internationales et d'intervention en cas de crises, comme les catastrophes naturelles, et ce, en temps opportun.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

Le...	A ou ont l'autorité de ...
Sous-ministre adjoint – Matériel (SMA[Mat])	<ul style="list-style-type: none"> • acquérir des biens et des services, la gestion du matériel, et le soutien associé au matériel; et • la durée intégrale du cycle de vie du matériel, y compris la gestion du processus d'acquisition et de soutien du matériel (ASM) devant le Sous-ministre.
Commandement des opérations interarmées du Canada (COIC)	<ul style="list-style-type: none"> • mettre en branle les déploiements d'une force opérationnelle dans le cadre d'opérations continentales et expéditionnaires.

1.6 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
Commandement des opérations interarmées du Canada (COIC)	<ul style="list-style-type: none"> • contribuer à la compréhension stratégique du milieu opérationnel et à la formulation d'une orientation stratégique; • prévoir les opérations; • mener des opérations assignées, de l'avertissement à la clôture, en veillant à ce que l'exécution des opérations contribue à la réalisation des objectifs stratégiques nationaux; • élaborer, générer et intégrer des capacités de force interarmées, facilitant les opérations maritimes, terrestres, aériennes et spéciales au pays et à l'étranger; • déclarer comme supplémentaire le matériel géré localement avant son aliénation en théâtre; et

	<ul style="list-style-type: none"> • assurer la liaison avec le Gestionnaire de cycle de vie du matériel (GCVM) le matériel géré centralement pour l'aliénation de ces derniers.
J3 COIC	<ul style="list-style-type: none"> • d'approuver le transfert, du Canada à une zone de déploiement, d'articles particuliers, comme de l'équipement à comptabiliser, en vertu d'un prêt ou d'une distribution.
Groupe de soutien opérationnel interarmées des Forces canadiennes (GSOIFC)	<ul style="list-style-type: none"> • planifier et assurer la mise en œuvre des capacités opérationnelles nationales et du soutien pour l'activation dans le théâtre, du soutien du commandement, du soutien technique, du maintien en puissance et de la dissolution des opérations des FAC.
Groupe de soutien en matériel du Canada (GSMC)	<ul style="list-style-type: none"> • s'occuper des installations d'entreposage et des systèmes de distribution du matériel et des munitions à l'échelle nationale. Le GSMC assure aussi l'appui extérieur pour la prestation de services nationaux en matière de matériel et de transport.
3 ^e Unité de soutien du Canada (3 USC)	<ul style="list-style-type: none"> • planifier, livrer, exécuter et fournir du soutien opérationnel efficace en matière d'approvisionnement pour les opérations des FAC; et • aliéner le matériel déclaré supplémentaire une fois de retour du théâtre.
Équipe de clôture de la mission (ECT) et équipe de réduction de la mission (ERT)	<ul style="list-style-type: none"> • gérer l'ensemble des activités de clôture d'une mission y compris, le dénombrement des stocks, le conditionnement, l'emballage et le chargement du matériel.
4 ^e Unité du contrôle des mouvements des Forces canadiennes. (4 UCMFC)	<ul style="list-style-type: none"> • assurer le contrôle des mouvements, s'il y a lieu, du personnel et du matériel des Forces canadiennes qui empruntent les lignes de communication stratégiques canadiennes et étrangères.
Gestion des programmes de l'équipement (GPE), Sous ministre adjoint Gestion de l'information (SMA(GI)), Chef du personnel militaire (CPM)	<ul style="list-style-type: none"> • déclarer comme surplus le matériel géré centralement avant son aliénation en théâtre, lorsque demandé via COIC J3.
Sous-ministre adjoint (Matériels) (SMA(Mat))	<ul style="list-style-type: none"> • soutenir les opérations déployées; • s'occuper de l'émission des contrats en théâtre; et • mettre en branle une équipe pour l'aliénation du matériel lors de la fermeture des missions.

Directeur – Surplus, ventes et artefacts (DSVAP)	<ul style="list-style-type: none">• d'aliéner le matériel géré centralement; et• de faire don ou de transférer gratuitement le matériel supplémentaire en théâtre.
--	---

Références

1.7 Les documents de référence suivants ont été utilisés pour l'élaboration de cette politique:

- a. [Publication interarmées des Forces canadiennes 3-0 \(PIFC\) Opérations, Chapitre 1 – Cadre conceptuel des opérations interarmées Article 0120;](#)
- b. [DCOI 4000 Série Logistiques;](#)
- c. [Manuel d'administration financière;](#)

PROCESSUS

Commandement des opérations interarmées du Canada – Structure du soutien opérationnel

- 2.1 La structure du soutien opérationnel du Commandement des opérations interarmées du Canada (COIC) est des plus souples afin de combler les besoins très diversifiés des forces opérationnelles qui sont déployées dans le cadre d'opérations continentales ou expéditionnaires et d'exercices interarmées.
- 2.2 Le soutien logistique opérationnel au sein des FAC couvre la gamme des activités suivantes, notamment:
 - a. le soutien des approvisionnements, de l'administration et du personnel, le soutien sur place, les services contractuels, la maintenance de l'équipement, les services alimentaires et le soutien relatif à la poste;
 - b. le contrôle des mouvements et la gestion des flottes, et le transport du matériel, de l'équipement et du personnel vers les théâtres d'opérations et pour les exercices interarmées; et
 - c. le matériel retourné et aliéné lors de la clôture d'une mission.
- 2.3 Afin de lancer une mission, le COIC doit transmettre, par voie d'un ordre opérationnel, des directives au responsable de la mise sur pied d'une force opérationnelle. L'annexe sur la logistique de l'ordre opérationnel doit fournir des précisions et des renseignements connexes sur les aspects logistiques.
- 2.4 Le rôle du responsable de la mise sur pied d'une force opérationnelle consiste à vérifier que tout le matériel nécessaire à une mission soit envoyé vers le bon lieu d'entreposage en théâtre, placé dans des conteneurs maritimes et expédiés sur les lieux, tout en s'assurant que les intérêts nationaux en ce qui concerne la visibilité et la comptabilité des biens, l'intégrité des pistes de vérification et la visibilité du matériel au cours du transport, sont protégés.

Groupe de soutien opérationnel interarmées des Forces canadiennes

- 2.5 Le groupe de soutien opérationnel interarmées des Forces canadiennes (GSOIFC) est une formation composée d'unités de soutien opérationnel, stratégiquement réparties sur le territoire canadien. Il compte également un réseau de centres de soutien opérationnel à l'étranger et reçoit des directives et du soutien du personnel du quartier général du COIC à Ottawa.
- 2.6 Le GSOIFC est la formation apte au déploiement qui génère des capacités opérationnelles et des capacités de soutien adaptées aux missions en vue de leur emploi dans les théâtres d'opérations au Canada, sur le continent et partout dans le monde, ainsi que dans les lignes stratégiques de communications.

- 2.7 Afin de réaliser cette mission, les unités de soutien opérationnel basées au Canada exécutent les tâches suivantes:
- a. la planification et l'exécution de la mise en œuvre des capacités et du soutien opérationnels de niveau national pour:
 - i. l'activation du théâtre;
 - ii. le soutien du commandement;
 - iii. le soutien technique;
 - iv. le maintien en puissance; et
 - v. la clôture des opérations des FAC.
 - b. le déploiement d'une gamme complète de capacités, notamment:
 - i. le soutien du commandement;
 - ii. les communications;
 - iii. le génie militaire;
 - iv. les services de santé;
 - v. la police militaire;
 - vi. la logistique;
 - vii. la passation de marchés;
 - viii. le contrôle des mouvements;
 - ix. la maintenance de l'équipement terrestre;
 - x. le soutien du personnel; et
 - xi. la gestion des ressources.
 - c. la coordination de la livraison du matériel, de l'équipement, des approvisionnements, du personnel et du courrier suivant les lignes de communications stratégiques afin de maintenir en puissance les forces déployées;
 - d. la gestion des systèmes nationaux d'entreposage et de distribution du matériel et des munitions; et
 - e. coordonner le retour et l'aliénation du matériel et de l'équipement lors de la clôture de la mission.

Groupe de soutien en matériel du Canada

- 2.8 Le groupe de soutien en matériel du Canada (GSMC) est une formation subalterne du GSOIFC. Il est chargé d'offrir le soutien des opérations en assurant la livraison du matériel et la prestation de services de logistique dont il est responsable aux FAC et au MDN.

Mission, rôles et responsabilités de la 3e Unité de soutien du Canada

- 2.9 La mission de la 3e unité de soutien du Canada (3 USC) consiste à fournir aux FAC du soutien logistique intégré pour leurs opérations, au pays comme à l'étranger. Son rôle consiste à assurer le soutien des contingents et des soldats canadiens qui sont déployés partout dans le monde.
- 2.10 La 3 USC est chargée d'expédier dans le théâtre tout le matériel initial. Elle doit en l'occurrence donner au BPR chargé du soutien de la force opérationnelle (FO) des

directives sur l'expédition du matériel livré directement depuis l'unité d'appartenance du responsable de la mise sur pied d'une force opérationnelle.

- 2.11 La 3 USC doit également fournir de l'assistance sous forme de visites d'aide technique et en tant qu'élément de l'Équipe de soutien à la rotation (ESR). Elle doit s'assurer que la distribution de l'ensemble du matériel acquis pour soutenir une mission se fait en conformité avec les politiques et les procédures contenues dans le présent manuel et les DCOI du COIC. Les articles doivent être emballés et expédiés dans le théâtre, en s'assurant que les intérêts nationaux à l'égard de la visibilité et de la comptabilisation des biens aux fins des vérifications sont protégés.

Tâches et attributions du gestionnaire du site fonctionnel de la 3 USC

- 2.12 Le Gestionnaire du site fonctionnel (GSF) de la 3 USC est le principal point de contact (POC) pour tous les utilisateurs et la direction en ce qui concerne le système de gestion des données du matériel et les procédures et les politiques fonctionnelles. La section du GSF doit être désignée destinataire pour information dans toute la correspondance relative aux approvisionnements provenant des théâtres et destinée aux organisations autres que de la 3 USC.
- 2.13 Les autres tâches du GSF de la 3 USC sont:
- a. évaluer l'incidence des nouvelles politiques et procédures locales;
 - b. conseiller les sections concernées sur les nouvelles procédures à adopter;
 - c. diffuser l'information sur les solutions aux problèmes, les nouvelles publications et les nouveaux documents de formation;
 - d. procéder à une vérification des utilisateurs et procédures du théâtre afin de préserver l'intégrité du système;
 - e. concevoir et modifier toutes les structures des lieux d'entreposage dans les théâtres et les démanteler au terme des missions;
 - f. classer les problèmes selon qu'ils sont d'ordre fonctionnel, technique ou méthodologique, et prendre des mesures conformes aux IPO locales; et
 - g. faire le suivi des problèmes avec l'agence à qui ils ont été signalés afin de voir à ce qu'ils soient résolus de manière efficace ou transmis à l'échelon supérieur compétent.

Équipe d'activation du théâtre

- 2.14 Durant la phase initiale d'activation d'une mission, le transfert de la garde des biens se fait par l'intermédiaire de l'équipe d'activation du théâtre (EAT), suivant les instructions à l'annexe de la logistique de l'ordre d'opération. Au cours des rotations subséquentes, le transfert a lieu dans le cadre de la procédure de relève sur place.
- 2.15 Une équipe d'activation du théâtre de la 3 USC doit mettre en place une chaîne de production de même qu'une section des véhicules afin de traiter la réception du matériel entrant dans le théâtre dans le système d'approvisionnement. Les tâches de l'équipe d'activation du théâtre comprennent également l'entreposage du matériel avant l'arrivée

du tout premier contingent. L'équipe d'activation du théâtre appuie le premier contingent jusqu'à ce qu'il soit prêt à prendre le relai et à mener les opérations. Le transfert de la garde des biens se fait par l'intermédiaire de l'équipe d'activation du théâtre, conformément aux directives présentées à l'annexe sur la logistique de l'ordre d'opération.

Gestion de l'appui rapproché

- 2.16 Le mot « rapproché » ne renvoie pas à une distance particulière, mais plutôt à une situation. Le commandant soutenu doit déterminer le moment où une intégration détaillée est nécessaire compte tenu de la proximité des troupes amies, de leur tir ou de leurs mouvements.
- 2.17 C'est habituellement la section de soutien rapproché de l'élément de soutien principal qui s'occupe, entre autres choses, des produits pétroliers, du matériel de défense, du matériel de tente et des abris. Les rations individuelles de campagne, l'eau et les munitions seront gérées par les corps de métier respectifs autant que possible. La section de soutien rapproché est chargée de tous les aspects de l'approvisionnement des convois.

Gestionnaire site fonctionnel de la Force opérationnelle

- 2.18 Au cours de la mission, le GSF FO est le point de contact principal pour tous les utilisateurs et la direction en ce qui a trait à l'administration et au fonctionnement de la CAD. Le titulaire de ce poste doit posséder une connaissance approfondie de la CAD et un bagage technique étendu, et détenir un grade suffisamment élevé pour pouvoir communiquer avec les dirigeants de la FO et se faire écouter.
- 2.19 Le GSF FO est la première ligne de soutien de la CAD dans le théâtre et le POC central pour toute question portant sur ce système au sein des installations de la FO. Ce poste sert de lien entre la FO et la 3 USC pour les questions relatives au CAD. Le GSF FO doit soumettre par courriel au GSF de la 3 USC les problèmes, les questions et les demandes qui concernent la CAD. Le GSF de la 3 USC doit être désigné destinataire pour information dans toute la correspondance sur les approvisionnements provenant des théâtres et destinée aux organisations autres que la 3 USC et vice versa.
- 2.20 Responsabilités du GSF FO :
 - a. surveiller les transactions à haut risque et produire des rapports périodiques à l'intention de la gestion des approvisionnements;
 - b. évaluer l'incidence des nouvelles politiques et procédures locales;
 - c. conseiller les sections concernées sur les nouvelles procédures à adopter;
 - d. procéder à la vérification des utilisateurs et des procédures du théâtre afin de préserver l'intégrité du système;
 - e. classer les problèmes selon qu'ils sont d'ordre fonctionnel, technique ou méthodologique, et les signaler par courriel à la 3 USC;
 - f. faire le suivi des dossiers d'incidents avec la 3 USC afin qu'ils soient résolus efficacement ou transmis à l'échelon supérieur compétent; et
 - g. maintenir les besoins des lieux d'entreposage des clients.

Responsabilités du responsable du lieu d'entreposage

- 2.21 La charge d'assurer la garde du matériel à comptabiliser en usage incombe au responsable du lieu d'entreposage. Ce dernier doit être désigné avant l'arrivée dans le théâtre et être informé de ses responsabilités. Les tâches du responsable du lieu d'entreposage sont indiquées ci-dessous:
- a. signer les documents d'usage après les vérifications obligatoires;
 - b. assurer au nom de l'État la protection du matériel se trouvant dans le lieu d'entreposage;
 - c. s'assurer de signaler à la section d'approvisionnement de soutien tous les articles attrayants/comptabilisés, acquis par carte d'achat et satisfaisant aux critères de désignation de code de classification du stock de type A, et vérifier qu'ils sont enregistrés sous le nom du lieu d'entreposage;
 - d. vérifier le lieu d'entreposage à chaque changement de responsable ou plus souvent si le cmdt le demande.
 - e. signaler immédiatement les pertes;
 - f. s'assurer que le matériel excédentaire et le matériel à réparer ou à remplacer sont retournés à la section de l'approvisionnement;
 - g. assurer la gestion générale du lieu d'entreposage; et
 - h. s'assurer que chaque membre de la section a retourné le matériel qui lui a été prêté (DND 638) avant de signer le certificat de décharge. Les prêts de matériel doivent être vérifiés et approuvés durant chaque rotation.
- 2.22 Lorsqu'il est remplacé, le responsable du lieu d'entreposage doit vérifier les stocks avant d'en transférer la responsabilité au nouveau responsable. La chaîne de commandement doit s'assurer de donner suffisamment de temps aux responsables concernés pour effectuer correctement le transfert de la responsabilité du lieu d'entreposage et de son contenu. Le responsable remplaçant doit signer la déclaration ci-dessous après avoir terminé le dénombrement des stocks du lieu d'entreposage:
- 2.23 Dans un théâtre d'opérations, les responsables de lieux d'entreposage et/ou leurs représentants doivent vérifier tous les envois reçus à l'aide des connaissances.
- 2.24 La nature unique des opérations de déploiement exige des procédures spéciales d'autorisation du matériel. Les barèmes de dotation pour les FO canadiennes participant à des opérations de déploiement sont établis d'après les tableaux d'effectifs et de dotation (TED) de ces dernières. Toutefois, l'établissement de tels barèmes peut être retardé afin de permettre la mise sur pied de la FO ou la stabilisation de son TED. Le COIC doit coordonner, en coopération avec le personnel de la FO, l'établissement et l'application des règles d'autorisation du matériel, y compris les contrôles pour la détection des infractions relatives à l'équipement inscrit sur la liste d'équipement critique (LEC) de la FO. Il faut modifier les barèmes en fonction des changements apportés aux niveaux autorisés que le J4 COIC a approuvés.

- 2.25 Le technicien en approvisionnement principal de la FO est la seule personne habilitée à approuver les demandes qui dépassent les limites du barème pour des articles sans restriction. Il doit s'assurer de remettre au technicien en approvisionnement principal qui le remplace un formulaire type indiquant toutes les demandes de matériel qui dépassent les limites du barème pour la rotation concernée. Ce dernier devra confirmer que les articles en question sont toujours nécessaires durant la rotation, et, dans le cas contraire, les retourner au lieu d'entreposage de soutien.
- 2.26 La 3 USC doit s'assurer que les demandes de la FO sont traitées comme il se doit. Il est interdit de modifier les quantités ou les codes de marchandise sans l'autorisation de la FO.

Demand

Besoins non urgents pendant le déploiement

- 2.27 En mer, les navires doivent répondre à leurs besoins en matériel général non urgent en s'adressant à un fournisseur privilégié ou à d'autres navires. Les demandes doivent être acheminées à l'aide du système déployé, par courrier électronique ou par téléphone au coordonnateur de la logistique ou aux autres navires, et elles doivent comporter suffisamment de détails pour permettre une substitution. Les enregistrements manuels appropriés doivent être conservés aux fins de suivi.
- 2.28 Les navires qui reçoivent une demande de matériel doivent répondre dans les 24 heures qui suivent et indiquer si l'article demandé peut être transféré ou non. Le transfert doit être effectué par le coordonnateur de la logistique dans les plus brefs délais.

Achat Locale

- 2.29 Conformément au Manuel d'administration financière (MAF), il faut séparer les pouvoirs d'acquisition et de réception. Le superviseur du bureau des achats locaux doit s'assurer que les préposés aux achats locaux connaissent bien les pouvoirs et leur délégation. La section des achats locaux doit conserver une copie du formulaire des pouvoirs délégués aux membres du personnel habilités aux termes de l'article 32. Le site Web du MAF fournit des renseignements supplémentaires sur la délégation de pouvoirs, ainsi qu'un formulaire type et une grille.

Comptabilisation du matériel: Vérifications et ajustements

- 2.30 Le tableau suivant indique les principales mesures de contrôle appliquées à la fois par le personnel national et celui de la FO pour surveiller la comptabilisation du matériel de mission. Le SIRGD est le mécanisme de consignation du Ministère; par conséquent, chaque fois que des marchandises ne coïncident pas avec les niveaux indiqués dans le SIRGD, il faut modifier les transactions dans le système et trouver la cause de cette anomalie.

2.31 L'inventaire est un moyen de contrôle qui vise à s'assurer que les quantités de matériel dans les entrepôts de la FO correspondent bel et bien aux quantités voulues inscrites dans le système de gestion des données du matériel. Voici comment s'effectuent les vérifications:

Type	Class	Fréquence	Note
Entrepôt (SLoc_P)	Marchandises comptabilisables	100 % par rotation	on doit effectuer un inventaire ad hoc et transmettre les résultats des investigations et des modifications au J4 COIC au plus tard 30 jours avant la fin de la rotation.
Entrepôt (SLoc_P)	Produits de consommation	25 % par rotation	le COIC et le personnel de la FO doivent établir un calendrier d'inventaire s'appliquant à 25 % des produits de consommation et soumettre un plan à l'approbation du J4 COIC J4 au plus tard 30 jours après leur arrivée; on doit vérifier des articles sélectionnés durant la VIEM du représentant des SSC Appro COMFEC pour garantir une rotation appropriée du matériel; et il faut soumettre tous les résultats des décomptes, des investigations et des modifications au J4 COIC au plus tard 30 jours avant la fin de la rotation.

Type	Class	Fréquence	Note
Compte client (SLoc_S)	Marchandises comptabilisables	100 % par rotation	on doit consigner dans le rapport COCHR les résultats de l'inventaire.
Équipement appartenant à l'ONU	TOUTES CATÉGORIES	Suivant le calendrier établi par l'ONU	la FO doit procéder à un inventaire de la nourriture et des produits pétroliers à la fin de chaque mois, quelles que soient les règles de l'ONU.

2.32 Les vérifications sont un moyen de contrôle comptable servant à confirmer que le matériel et l'équipement comptabilisables associés à un compte des FO (ex.: compte d'unité mobile) correspondent aux quantités indiquées dans le système de gestion. Voici la fréquence de vérification des Comptes clients:

- a. chaque fois que le titulaire d'un compte change si le changement survient au cours d'une rotation, et/ou au minimum à chaque rotation;
- b. il faut vérifier l'ensemble du matériel comptabilisable une fois par rotation, sauf les produits de la classe E (portant un numéro de série), que l'on doit vérifier deux fois durant une période de rotation de six mois (lors de l'arrivée dans le théâtre et au milieu de la période) et une fois quand la rotation dure trois mois; et
- c. si des représentants de la section d'approvisionnement de la FO font partie du détachement précurseur, c'est pour mieux s'assurer que l'équipement de la mission coïncide avec les niveaux prévus. Le nouveau titulaire d'un compte client doit au minimum vérifier la totalité des articles de classe E qui lui sont confiés. Le commandant en partance et celui qui arrive de même que les titulaires de compte client en partance et leurs remplaçants doivent signer le certificat d'annulation figurant à l'annexe A du DSOI 4.5-8 respectivement pour l'ensemble des comptes, et pour leur propre compte. Avant le départ de l'officier de logistique relevé, il faut envoyer au COIC un rapport à l'effet que tous les certificats d'annulation ont été signés.

2.33 La vérification des équipements se fait selon les instructions au chapitre sur la prise d'inventaire du présent manuel. Un rapport comptable sur les numéros de série compte client permet au personnel de l'entrepôt ou au titulaire du compte client de vérifier si les numéros de série sont exacts. Si le décompte est bon, alors que le numéro d'équipement ne correspond pas à celui dans le registre, il faut immédiatement faire des investigations pour déterminer la cause de cette divergence et retracer l'article voulu. Une fois toutes les divergences résolues, on doit conserver dans le dossier un exemplaire du rapport pour que l'équipe VIEM/EAEMR (RSAT) puisse procéder à une nouvelle vérification. C'est la responsabilité de l'équipe en théâtre de fournir les documents et les certificats suite à la radiation de matériel.

- 2.34 Ajustement des niveaux de matériel: l'ajustement des niveaux de matériel doit se faire selon les procédures indiquées au chapitre rajustement des stocks de matériel du présent manuel. Dans le cas des missions contrôlées par le COIC, il faut ajuster les niveaux d'après la matrice de délégation de pouvoirs A FN 100 002/AG 006 (MAF). Pour ce qui est de l'approbation des éventuelles divergences, le cmdt COIC a le statut de conseiller de niveau 1, tandis que le J4 COIC s'occupe de coordonner la présentation des demandes du genre au cmdt COIC ou aux paliers plus élevés.
- 2.35 Une fois terminées les investigations requises après la découverte de divergences, il faut immédiatement produire le formulaire de radiation et procéder comme suit:
- a. Rédiger une lettre complémentaire concernant les divergences à l'intention du commandant. Si celles-ci ont trait à un des types de matériel ci-dessous, on doit alors joindre à la lettre une photocopie du formulaire [DND 2227](#) Document d'approvisionnement de la Chaîne d'approvisionnement de la Défense, une photographie des articles manquants/supplémentaire avec une description complète, les numéros de série (s'il y a lieu) et des explications:
 - i. armes;
 - ii. équipement STANO;
 - iii. équipement de sécurité des communications;
 - iv. produits de classe E retracés; et
 - v. marchandises d'un coût unitaire supérieur à 5 000 \$.
 - b. Les copies originales, y compris tous les documents sur les recherches effectuées, doivent être conservés dans le théâtre durant 12 mois (2 périodes de rotation), puis être renvoyés au 3 USC pour qu'elles soient conservées en archives pendant 5 ans. Lorsque le Cmdt FO a signé le ou les CF 152, les originaux ou copies scannés doivent être envoyés à l'officier du contrôle du matériel du COIC QG J4 et il les acheminera au COIC QG J8. Les autorités de la FO doivent approuver la radiation du montant total des marchandises supplémentaire/manquantes dans le cadre d'un de ses comptes d'approvisionnement, suivant le pouvoir d'approbation qui leur est accordé.
- 2.36 Si la valeur totale des marchandises supplémentaire/manquantes excède les limites de son pouvoir d'approbation, le dirigeant de la FO concerné doit transmettre une recommandation en ce sens au moyen d'un formulaire de radiation, par l'intermédiaire de son QG/J4, et une fois la recommandation obtenue, adresser la demande via la hiérarchie nationale à l'attention du cmdt COIC/CEMD. Il faut inclure dans le dossier de recommandation un rapport sur les investigations d'ordre administratif et/ou criminel menées par les autorités de la FO en indiquant leur état d'avancement, et si elles sont en cours, la date prévue d'achèvement. Après avoir reçu l'autorisation de radier les marchandises en surplus/manquantes, le J4 COIC doit veiller à ce que les rapports approuvés soient transmis au GSIFC/à la 3 USC aux fins d'archivage. Il est nécessaire également d'en envoyer des exemplaires au J8 COIC pour qu'il y donne suite au besoin.
- 2.37 On doit immédiatement préparer un rapport de police militaire et ordonner une enquête sommaire suite à une divergence en ce qui a trait à des armes et à des composantes

d'armement, à du matériel STANO, à de l'équipement de sécurité de communication ou à du matériel de classe E. Il faut dans ce cas faire référence au numéro de rapport PM sur le formulaire.

Comptabilisation du matériel pour les missions indépendantes

2.38 Dans le cas des missions indépendantes, la vérification des comptes incombe à un officier indépendant COIC chargé du dossier. Une fois le travail terminé, celui-ci doit en informer la section des services à la clientèle de la 3 USC en indiquant de façon détaillée tous les ajustements nécessaires. Le personnel de la 3 USC préparera alors un formulaire [DND 2227](#) pour chaque article exigeant des modifications et complétera les transactions nécessaires s'il manque des articles ou s'il y a des articles en trop. Chaque fois qu'il y a des articles manquants/supplémentaire, le personnel doit ensuite produire un rapport de radiation selon les instructions au chapitre Rajustement des stocks de matériel, puis l'envoyer au J4 COIC pour qu'il le signe et l'approuve, en y joignant un exemplaire de la liste de toutes les modifications apportées à l'inventaire et des éventuels documents d'appoint nécessaires. La 3 USC conservera la liste originale des modifications et un exemplaire du formulaire CF152. Une fois le rapport CF152 approuvé, l'OS Log COIC en enverra un exemplaire au J8 COIC aux fins de vérification comptable, et retournera l'original approuvé à la 3 USC pour qu'il soit mis au dossier.

Gestion des armes personnelles

- 2.39 Il est essentiel d'exercer un contrôle rigoureux de la visibilité, de la garde et de la comptabilisation des armes.
- 2.40 Le système de gestion des données du matériel des FAC permet de produire et de tenir à jour des dossiers vérifiables du mouvement et de l'emplacement des armes personnelles grâce aux numéros de série. Il est possible de voir les articles portant un numéro de série si l'on a accès au système de gestion des données du matériel. On peut demander les rapports de comptabilité et de contrôle des numéros de série (CCNS) par emplacement physique des lieux d'entreposage où les armes sont remisées.
- 2.41 Les formulaires DND 638 (cartes de prêt) sur lesquels les personnes ont signé pour obtenir des armes personnelles doivent être conservés pendant deux ans dans les archives puis détruits localement.

Équipement majeur

2.42 La section d'approvisionnement de l'équipement majeur des FO doit effectuer toutes les transactions relatives aux entrées et aux sorties de l'équipement majeur dans un théâtre suivant les instructions contenues dans le présent manuel, au MGA chapitre 9.5 Équipement contrôlé, ANNEXE A. Aux fins de la vérification, la section d'approvisionnement de l'équipement majeur doit tenir les dossiers de véhicules contenant un OTE, des fiches de pièces manquantes, et des formulaires de transactions tels que les

formulaires [DND 2227](#) et [DND 2228](#) Document d'approvisionnement de la chaîne d'approvisionnement de la Défense (supplément). La section d'approvisionnement doit tenir le dossier de tous les numéros matricules des Forces canadiennes (MFC) par numéro d'équipement, code de stock et code de configuration de l'équipement (CCE).

Ordres de mouvement

- 2.43 La publication de tous les ordres de mouvement est coordonnée par le J4 COIC, en conjonction avec le GPE concerné. Tout l'équipement majeur faisant l'objet d'un ordre de mouvement est transféré uniquement par l'atelier désigné.

Mouvement du matériel

- 2.44 Tout le matériel transporté vers ou depuis un théâtre d'opérations ou à l'intérieur de celui-ci doit être comptabilisé selon les indications du MGA et, autant que possible en conformité avec la politique sur les transactions. Afin d'assurer le contrôle de l'obligation de rendre compte du matériel, les FO et le personnel du soutien national doivent se conformer aux directives suivantes.

Démarches pour l'aliénation pour les opérations déployées

- 2.45 Dans un théâtre d'opérations, le risque de bris de l'équipement majeur croît avec le niveau de la menace. On doit autant que possible récupérer et réparer ou aliéner de façon adéquate l'équipement majeur et ses pièces qui ont été endommagés. Lorsque la récupération ou la réparation n'est pas possible, mais que la situation tactique le permet, la section de l'approvisionnement de la FO peut demander l'aliénation du matériel en communiquant avec J4 Ops COIC. J4 Ops COIC, suivant les recommandations du GCVM, fournira les détails nécessaires pour l'aliénation de l'équipement et des pièces. Autant que possible, les démarches pour l'aliénation doivent être entreprises sur place ceci permettra de réduire les coûts plutôt que de retourner les items au Canada pour y être aliénés. Toutes les activités d'aliénation en théâtre doivent respecter ce qui est indiqué dans le guide d'orientation en matière d'aliénation du matériel de surplus du SMA(Mat).

Transport du matériel hors du théâtre d'opération

- 2.46 L'expédition du matériel hors des théâtres d'opérations doit être approuvée au préalable par le QG COIC dans le cas de l'équipement à comptabiliser et par le J4 COIC dans le cas du matériel consommable. En outre, la FO doit obtenir l'autorisation du J3 FO avant de recevoir l'autorisation de transporter du matériel au Canada. Une fois que le COIC et la FO ont approuvé le rapatriement de l'équipement et du matériel, le COIC doit en coordonner le retour au Canada. C'est habituellement la 3 USC qui doivent être désignée comme point de réception de tout le matériel entrant au Canada en provenance d'opérations de déploiement. Exceptions:

- a. pour la clôture ou la réduction progressive d'une mission, on doit consulter la directive sur la distribution du matériel et de l'infrastructure afin d'obtenir des instructions spécifiques;
 - b. équipe d'intervention en cas de catastrophe;
 - c. DCMC Petawawa et lre Unité dentaire Montréal pour tous les appareils médicaux et dentaires réparables;
 - d. DMFC pour les munitions; et
 - e. pièces de rechange U/S CH146, qui doivent être envoyées à Bell Helicopter Textron Canada, à Calgary, au moyen du système COOP.
- 2.47 Les FO ne doivent pas expédier directement du matériel et/ou de l'équipement aux bases/escadres/unités principales sans obtenir au préalable l'autorisation du QG COIC. Les envois non autorisés reçus par le 2 EMA Trenton à destination d'une unité doivent être mis de côté en attendant la décision du QG COIC.

Transport du matériel en théâtre d'opération

- 2.48 Transport de matériel à l'intérieur d'un théâtre d'opérations: Les FO doivent appliquer les procédures décrites dans le MAFC afin de contrôler les mouvements du matériel à l'interne ou du matériel prêté à des éléments ne faisant pas partie des FAC qui se trouvent dans un théâtre d'opérations. Une FO qui n'a pas accès à un système de gestion des données du matériel, doit soumettre ses problèmes de transport et de reddition de compte à l'officier responsable du J4 COIC qui consultera la 3 USC afin de s'assurer que la visibilité des biens est maintenue. À moins d'indication contraire dans l'ordre administratif applicable, les QG FO doivent demander l'approbation préalable du J3 COIC, et informer le J4 COIC, avant de s'engager à faire des prêts de matériel à des éléments n'appartenant pas aux FAC.

Transport du matériel entre théâtres d'opération

- 2.49 Transport de matériel entre des théâtres d'opérations: Le transfert volontaire du matériel des FAC entre des théâtres d'opérations, en fonction des besoins, est permis aux conditions suivantes:
- a. le transfert d'articles et de pièces de rechange non-inscrits sur la LEC doit être coordonné par l'intermédiaire du J4 COIC; et
 - b. le transfert d'articles inscrits sur la LEC doit d'abord être approuvé par le J3 COIC, puis coordonné par l'intermédiaire du J4 COIC.

Réception du matériel

- 2.50 Dans un théâtre d'opérations, les responsables des lieux d'entreposage ou leurs représentants, notamment le peloton d'approvisionnement, doivent vérifier tous les envois reçus et leurs contenus à l'aide des connaissances.
- 2.51 Les responsables des lieux d'entreposage ou leurs représentants ont 45 jours à partir de la date de réception du matériel pour informer l'organisation d'approvisionnement de soutien

de toute erreur. Il incombe à cette dernière de remplir l'avis d'erreur dans la livraison au moyen de la transaction QM01 dans le SIGRD.

Distribution/retour des conteneurs maritimes

- 2.52 Les conteneurs maritimes sont assujettis aux codes consultatifs de la gestion d'article 1R; par conséquent, lorsqu'un conteneur est demandé, la FO doit émettre une demande de message. La demande subséquente doit être envoyée au gestionnaire des approvisionnements chargé des conteneurs maritimes, qui sollicitera l'autorisation du J4 COIC. Une fois la demande approuvée, le gestionnaire des approvisionnements doit déterminer la quantité à livrer à la 3 USC, et cette dernière donnera suite à la demande. Cette unité fera ensuite le suivi en envoyant au Directeur – Gestion de l'équipement d'appui au combat (D Gest EAC 2-5) et à la 3 USC Ops (copie conforme à l'organisation des approvisionnements de la FO) un courriel fournissant les détails de l'expédition. Lorsque le conteneur arrive dans le théâtre, on procède à sa réception selon les procédures normales.
- 2.53 Lorsque la FO décide de retourner un conteneur maritime au Canada, elle doit en demander l'autorisation au J4 Ops CIOC par courriel. Les renseignements suivants doivent être inclus dans le courriel:
- a. Code de matériel;
 - b. Description;
 - c. Quantité;
 - d. Numéro de CFCU (numéro du conteneur maritime); et
 - e. Date de l'inspection confirmant le bon état du conteneur. Avant de renvoyer au Canada des conteneurs maritimes, il faut les inspecter et les certifier en vue du transport. La date d'inspection figurant sur la plaque de la Convention sur la sécurité des conteneurs ne doit pas être expirée ni expirer en deçà d'un an de la prochaine date d'inspection.
- 2.54 Une fois la demande approuvée par le J4 CIOC, le personnel du théâtre doit retourner le conteneur maritime, portant le numéro de CFCU spécifié, à la 3 USC selon les procédures d'approvisionnement normales. À son arrivée à la 3 USC, le conteneur maritime est inspecté et remis dans les stocks pour utilisation future. On utilise un connaissance distinct pour chaque conteneur maritime (no CFCU).
- 2.55 Il incombe à la FO de s'assurer que les stocks des conteneurs maritimes figurant dans le SIGRD correspondent aux stocks réels en tout temps et qu'aucun conteneur maritime exigeant une certification n'expire dans les six prochains mois. Une certification est exigée pour tout conteneur maritime contenant du matériel devant être déplacé. De plus, la certification des nouveaux conteneurs maritimes est valide pour 5 ans. Après 5 ans, les certifications sont valides pour trente mois.

- 2.56 Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon dont la FO devrait gérer les conteneurs maritimes durant les opérations, veuillez vous référer à la série 4000 des DCOI – Section cinq – Approvisionnement.

Matériel réparable

- 2.57 Quand du matériel appartenant au gouvernement canadien a été déclaré non réparable sur place, on doit le retourner à la 3 USC qui l'enverra à un atelier de réparation. Les unités de première ligne au sein des FO déployées ne doivent en aucune circonstance envoyer un article réparable directement à la 3 GSC. Elles doivent les retourner au lieu d'entreposage de seconde ligne de la FO. Cette mesure permet de s'assurer que le solde du lieu d'entreposage de première ligne est à jour une fois le retour consigné dans le système de gestion des données du matériel. Les FO doivent:
- remplir un formulaire DND 2227/2228;
 - remplir l'étiquette CF 942 (Étiquette d'identification et de condition) et la fixer sur l'équipement;
 - remplir un formulaire de Commande de travail (cas particulier) - Entretien terre (au moyen du SIGRD ou du formulaire CF 1020D), si l'article est destiné à un atelier de réparation de deuxième ligne et s'il est retourné; et
 - faire effectuer les réparations nécessaires par l'atelier de deuxième ligne (si la FO en a la capacité). Si ce n'est pas le cas, l'équipement doit être nettoyé et remis à la 3 USC Montréal (usine 3200, lieu d'entreposage 001Z, catégorie QI), qui en coordonnera les réparations avec l'équipe de gestion de l'équipement concernée.

Étalonnage de l'équipement d'essai

- 2.58 Les unités au Canada qui envoient de l'équipement d'essai pour les déploiements doivent s'assurer que l'équipement a été étalonné dans les 45 jours avant la date d'expédition. Si l'équipement n'a pas été étalonné, les FO doivent en aviser le J4 Ops COIC et en informer le DEMPET 4-2. Le J4 Ops COIC doit coordonner le suivi nécessaire. Lorsque l'équipement d'essai doit être retourné au Canada pour y être réétalonné, les FO sont autorisées à demander de l'équipement de remplacement immédiat et à conserver leur équipement jusqu'à la réception de l'équipement de remplacement. Les FO doivent expédier l'équipement d'essai par vols de soutien normaux. Les sections des mouvements des FO doivent expédier l'équipement d'essai dans des conteneurs. Toutes les transactions du système de gestion des données du matériel doivent être effectuées en tout temps afin d'assurer la comptabilisation et la visibilité du matériel.

Activités d'aliénation dans le cadre de déploiements

- 2.59 Dans un théâtre d'opérations, plus le niveau de menace augmente, plus les risques que l'équipement majeur soit endommagé augmentent. Lorsque cela est possible, l'équipement majeur endommagé doit être récupéré et réparé. Si cela n'est pas possible, la FO qui appuie l'organisation d'approvisionnement doit, lorsque la situation tactique le permet, demander

que des mesures d'élimination soient prises par l'intermédiaire du J4 Ops COIC. Le J4 Ops COIC, en collaboration avec le J4 Mat COIC et le GCVM, présentera des directives en ce qui concerne l'aliénation. Dans la mesure du possible, les articles doivent être éliminés sur place plutôt que de les transporter au Canada pour y être éliminés afin de réduire les coûts. Toutes les activités d'aliénation dans le théâtre d'opérations doivent être effectuées conformément au chapitre 8.1 portant sur l'aliénation du matériel.

- 2.60 Quand on juge qu'une pièce d'équipement majeure serait trop coûteuse à réparer et qu'elle devrait être réparée ou éliminée au Canada, la section d'approvisionnement doit remplir un Certificat de réforme provisoire (CF 463) et l'envoyer au GCVM (copie conforme au DOT 10, DEMPET 4-2 et J4 Ops COIC). Si on décide de renvoyer l'article au Canada à des fins de réparation ou d'aliénation, on doit envoyer un ordre de transfert d'équipement au théâtre afin d'autoriser le retour.

Matériel de supplémentaire et matériel excédentaire

- 2.61 Le personnel des opérations de la FO doit approuver toutes les propositions d'aliénation, de rapatriement ou d'autre traitement du matériel de surplus et du matériel excédentaire avant de les transmettre au J4 Ops COIC

Matériel de supplémentaire

- 2.62 Le matériel peut devenir supplémentaire ou dépasser les prévisions des besoins. Tous les comptes rendus de matériel de supplémentaire doivent être soumis au J4 COIC, avec copies transmises à la 3 USC pour information, accompagnés d'une demande d'aliénation. À la réception de la demande, le J4 COIC donnera des directives appropriées.

Matériel excédentaire

- 2.63 Désigne les quantités de matériel à comptabiliser et tous les articles consommables qui dépassent les niveaux de conservation approuvés. Ce matériel doit être signalé au J4 COIC. Après que ce dernier aura donné des directives sur le rapatriement du matériel excédentaire, le J3 COIC doit, de concert avec le GSOIFC/la 3 USC et le CEMA concerné, formuler des instructions de redistribution et en aviser le QG FO. Il est interdit d'aliéner du matériel dans le théâtre d'opérations sans l'autorisation du J4 COIC.

Aliénation/Don/vente sur place/destruction

- 2.64 Les demandes d'autorisation de vendre du matériel sur place doivent indiquer les noms des acheteurs éventuels et, si elles sont connues, les manifestations d'intérêt initial par rapport aux prix de vente. À la réception des demandes, le J4 COIC donnera des directives appropriées.

Archivage des documents d'approvisionnement

- 2.65 Tous les dossiers et toutes les archives de documents d'approvisionnement doivent demeurer accessibles aux rotations suivantes. Les documents d'approvisionnement ayant trait à une opération de déploiement doivent demeurer dans le théâtre. Au moment du transfert, l'ESR de la 3 USC devra récupérer tous les documents d'approvisionnement de la FO déployée qui remontent à plus de deux rotations et les retourner à la 3 USC pour leur archivage durant cinq années. Ces documents doivent inclure, à tout le moins, les formulaires DND 2227 (en particulier les certificats de distribution/de réception qui doivent faire référence aux transactions d'origine et porter les signatures des responsables), les formulaires CF152 et les rapports sur les pertes diverses. Ce contrôle doit être inclus sur la liste de vérification des inspections des approvisionnements. L'équipe de clôture de la mission (ECM) ou une équipe de réduction de la mission (ERM) doit effectuer cette tâche de collecte d'archives dans le cadre de son mandat.
- 2.66 Les dirigeants de la FO demeurent responsables de mener une enquête quant à tous écarts des stocks des lieux d'entreposage après une passation de pouvoir. Cela peut exiger parfois que le personnel clé des approvisionnements demeure dans le théâtre pour terminer l'enquête ou que l'état-major de la FO termine les enquêtes sous la coordination de la 3 USC à Montréal.

Phase de clôture ou de réduction de la mission

- 2.67 C'est le COIC qui doit diriger la clôture ou la restructuration majeure d'une mission pour laquelle de grandes quantités de matériel sont retournées au Canada. Afin de faciliter le retour du matériel, le COIC doit demander la formation d'une ECM ou d'une ERM.
- 2.68 Le rôle de l'ECM/ERM consiste à aider le contingent tout en s'assurant que les intérêts nationaux en ce qui concerne la visibilité et la comptabilisation des actifs, l'intégrité des pistes de vérification et la visibilité du matériel au cours de son transport sont protégés.
- 2.69 Lorsque COIC l'exige, SMA(Mat) peut déployer une unité pour l'aliénation en mission, qui pourra assurer la bonne gestion de programme d'équipement (GPE) et pourra offrir son aide dans l'identification et la déclaration des supplémentaires du matériel géré centralement.

Services de soutien logistique d'une ECM/ERM

- 2.70 Durant le processus officiel de réduction/clôture d'une mission, les services de soutien logistique que doit offrir l'équipe de clôture de la mission ou l'équipe de réduction de la mission (ECM/ERM) peuvent varier en fonction des exigences spécifiques à la mission et des ressources disponibles sur place. Les tâches particulières de l'ECM/ERM sont décrites dans la directive sur la distribution du matériel et de l'infrastructure (DDMI) du J4 COIC. Le soutien logistique que l'ECM/ERM fournit habituellement est le suivant:

- a. inspecter, recevoir, emballer et préparer le matériel d'une FO et/ou d'une unité en vue de son transport par voie maritime, aérienne ou terrestre;
- b. exécuter la distribution du matériel du théâtre dans les lieux d'entreposage désignés suivant les indications de la directive sur la distribution du matériel et de l'infrastructure;
- c. aider la FO à effectuer l'aliénation/la vente autorisée du matériel qui ne peut pas être retourné au Canada à cause de son état ou de sa nature (p. ex., spécifications européennes, etc.) conformément aux politiques et aux procédures décrites dans les DCOI;
- d. aider la FO à fermer les lieux d'entreposage désignés suivant les indications de la directive sur la distribution du matériel et de l'infrastructure; et
- e. fournir de l'aide suivant les instructions reçues quant aux activités de gestion et de distribution du matériel à l'appui de la commission d'enquête sur la clôture de la mission.

Directive sur la distribution du matériel et de l'infrastructure

- 2.71 La façon dont la FO doit effectuer la clôture ou la réduction de la mission est déterminée par le J4 COIC et décrite dans l'annexe sur la logistique de l'ordre opérationnel de mission. Les particularités des activités de gestion et de distribution du matériel et des procédures du retour et du transfert du matériel sont contenues dans la directive sur la distribution du matériel et de l'infrastructure spécifique à la mission.
- 2.72 Lorsqu'il décide de clore ou de réduire une mission, le COIC rédige une directive sur la distribution du matériel et de l'infrastructure décrivant en détail le mode d'aliénation des véhicules et du matériel qui seront retournés au Canada ou redistribués pour d'autres opérations de déploiement. La directive sur la distribution du matériel et de l'infrastructure fait état de l'intention stratégique et des procédures du système de gestion des données du matériel à suivre selon les indications coordonnées du Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA) et d'autres BPR d'intervenants concernés.
- 2.73 Quand on réduit une mission, il faut revoir le tableau d'effectifs et de dotation (TED) et produire les documents pour la préparation des barèmes. Les changements apportés au TED d'une FO peuvent exiger de modifier la structure du lieu d'entreposage.
- 2.74 Pour faciliter la clôture ou la réduction d'une mission, des activités concurrentes peuvent être entreprises dans le théâtre avant l'émission des directives correspondantes. Le retour au Canada du matériel non essentiel avant l'arrivée de l'ECM/ERM doit être coordonné par le J4 COIC.
- 2.75 Les activités de gestion du matériel et l'examen des stocks d'un lieu d'entreposage aident à réduire au minimum le besoin d'enquêtes et de mesures correctives au cours de la clôture/réduction proprement dite.

- 2.76 Les responsables/représentants de lieux d'entreposage doivent commencer l'identification et la préparation du matériel en vue de son transfert à l'ECM/ERM ou aux autres lieux d'entreposage demeurant dans le théâtre en le nettoyant et en l'étiquetant le plus tôt possible avant l'arrivée de l'ECM/ERM.
- 2.77 Le retour du matériel non essentiel ou de surplus peut commencer avant l'arrivée de l'ECM/ERM ou la date de cessation des opérations.
- 2.78 Une fois que l'ECM/ERM est en mesure de mener des opérations dans le théâtre, le rapatriement ou l'aliénation du matériel est entamé.
- 2.79 COIC 4 doit être informé lorsque des édifices et des biens immobiliers seront abandonnés ou resteront au théâtre, car ils ne peuvent être transférés à une autre nation ou un tiers parti. Chaque bien immobilier doit être pris à charge au moyen du NPCS 5410-20-AOL-0451 afin d'effectuer le suivi de ce dernier et à des fins de conservation de document

Date de cessation des opérations

- 2.80 À la date de cessation des opérations, l'activité centrale est le transfert du matériel à l'ECM/ERM et la fermeture des lieux d'entreposage. On doit établir une date de transaction du système de gestion des données du matériel pour les lieux d'entreposage désignés, après laquelle:
- seul le personnel de l'ECM/ERM est autorisé à effectuer des transactions concernant les lieux d'entreposage;
 - l'ECM/ERM effectuera le transfert du matériel vers le lieu d'entreposage final en utilisant le processus d'aliénation ou les procédures de fermeture; et
 - les mises en concordance doivent être terminées avant la fermeture des lieux d'entreposage désignés. Cette opération a lieu avant la commission d'enquête sur la clôture de la mission dans le théâtre ou à appui de celle-ci. Si les circonstances sont particulièrement difficiles, les mises en concordance des stocks et les fermetures des lieux d'entreposage doivent être terminés au retour au Canada de l'ECM/ERM.
- 2.81 Au moment de la clôture ou de la réduction d'une mission, tous les documents vérifiables en possession de la FO et de l'ECM/ERM qui se rapportent aux lieux d'entreposage désignés qui ferment doivent être retournés à la 3 USC à des fins d'archivage. Les documents relatifs aux lieux d'entreposage demeurant dans le théâtre et remontant à moins d'une année doivent être laissés sur place jusqu'à l'arrivée de la prochaine ESR.

Conformité (En développement)

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Diagrammes	Description
<p><u>Préparer la structure en garnison pour la montée en puissance</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • demandes pour la structure de la mission; • obtenir les demandes en matériel pour la mission; • confirmer la quantité disponible des items gérés à l'échelle nationale; • créer la planification d'équipement et d'approvisionnement de la mission; • créer les demandes d'achats; et • émettre au magasin d'entreposage de la mission.
<p><u>Établir la structure opérationnelle</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • établir la structure opérationnelle; • créer les demandes d'achat pour le transfert; • créer les livraisons des marchandises sortantes; • réception du matériel au théâtre; et • effectuer l'entrée de matériel suite à la réception de la livraison.
<p><u>Réapprovisionnement de la mission</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • réapprovisionnement ou requisitions • effectuer l'entrée du matériel.
<p><u>Réapprovisionnement de la mission - Retour du matériel</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • demande de réapprovisionnement ou d'approvisionnement; et • effectuer l'entrée du matériel.
<p><u>Fermeture de la mission</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • retour du matériel par le client; • vérification de la marchandise; • retour aux dépôts, à la base, à l'escadre, déchet ou donation, ou retour par conteneur maritime; • créer une demande d'achat; • créer les livraisons sortantes de la marchandise; et • effectuer l'entrée de matériel suite à la réception de la livraison.

Code de transaction du SIGRD

3.2 Voici les codes de transactions les plus courants du SIGRD pour les activités expliquées dans le présent chapitre.

Code	Descriptions
DISP_MAT_SIT	<ul style="list-style-type: none"> Afficher la situation du matériel
/ISDFPS/MPO	<ul style="list-style-type: none"> Créer un paquet de matériel – conteneur de matériel
/ISDFPS/INIT_SUPPLY	<ul style="list-style-type: none"> Démarrer le processus d'approvisionnement initial
ZEMM_PREQ	<ul style="list-style-type: none"> Créer le téléchargement de la demande d'achat
ME59N	<ul style="list-style-type: none"> Création automatique de commandes à partir de demandes d'achat
VL10B	<ul style="list-style-type: none"> Prélèvement global pour les commandes de transfert
VL06G	<ul style="list-style-type: none"> Exécuter une sortie de marchandises pour une livraison
VL06I	<ul style="list-style-type: none"> Suivre la livraison entrante
VL32N	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrer une entrée de marchandises de matériel de réapprovisionnement avec renvoi à la livraison entrante
VL06IG	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer une entrée de marchandises globale pour le matériel de réapprovisionnement avec renvoi à la commande de transfert

Rapports du SIGRD (En développement)

3.3 Voici les rapports les plus courants utilisés dans la gestion des activités expliquées dans le présent chapitre.

Code de rapport	Descriptions

DÉTENTEUR DU MATÉRIEL

- 6.1 Détention du matériel dans les dépôt
- 6.2 Matériel appartenant à l'entrepreneur sous la garde du gouvernement
- 6.3 Matériel appartenant au gouvernement sous la garde d'un entrepreneur
- 6.4 Prêts

6.1 DÉTENTION DU MATÉRIEL DANS LES DÉPÔTS

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte	3
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	3
Références.....	4
PROCESSUS	5
Opérations des dépôts d'approvisionnement	5
Capacité des dépôts d'approvisionnement en cas d'urgence.....	6
Coordonnées des dépôts d'approvisionnement des Forces armées canadiennes.....	6
Responsabilités des GPE envers les dépôts	7
Réception (livraisons entrantes).....	7
Commercial.....	7
Non commercial.....	9
Matériel envoyé à la Réserve d'articles réparables (RR).....	10
Matériel de réparation et de révision (R et R) reçu aux dépôts de la part des entrepreneurs ...	10
Documentation des entrepreneurs.....	10
Section des services de réparations à l'étranger	11
Distribution (livraisons sortantes).....	11
Distribution	11
Traitement des demandes.....	12
Demandes prioritaires (CPM 1)	12
Demandes courantes (CPM 2, 3 et 4)	12
Horaire du service national interne de transport de marchandises	12
Rapports d'écarts	12
Processus d'escalade pour les livraisons de matériel acheté à l'échelle nationale	13
Processus d'escalade pour les livraisons à partir d'une base/escadre/unité.....	13
Prise d'inventaire	13

Entreposage à long terme.....	14
Rajustement/radiation de matériel	15
Exemption pour la déclaration de marchandises contrôlées	15
Emballage et marquage d'identification du contenant.....	16
Commercial.....	16
Non commercial (emballage militaire).....	16
Stocks excédentaires et dormants	17
Prêts nationaux.....	17
Aliénation.....	17
Conformité	17
PROCÉDURES.....	18
Organigrammes fonctionnels	18
Codes de transaction du SIGRD	22
Rapports du SIGRD	25

POLITIQUE

But

- 1.1 Le but de ce chapitre est de fournir des directives supplémentaires aux dépôts d'approvisionnement du MDN et des FC concernant les processus uniques les concernant.

Contexte

- 1.2 Les dépôts d'approvisionnement sont des organisations essentielles dans la chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD) qui s'occupent d'éléments clés de la gestion et de la distribution du matériel. Dans la CAD, ils ont des responsabilités uniques à l'appui du MDN et des FC pour faciliter les opérations au pays et à l'étranger. Les dépôts offrent des services spécialisés en matière de réception commerciale et de gestion de la distribution, de l'aliénation et du matériel pour les gros volumes et le stockage à long terme.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.3 Tableau d'autorités

Le...	a ou ont l'autorité de...
Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et maintenir la politique d'approvisionnement, les procédures, les processus opérationnels, et les normes pour la gestion du matériel au nom du SMA(Mat); • approuver et donner des instructions pour la mise en œuvre de la politique sur la qualité; • offrir des lignes directrices et des conseils et assurer la surveillance quant à la qualité, incluant les problèmes, les objectifs et cibles qui touchent l'ensemble du pays.

1.4 Tableau de responsabilités

Le...	est ou sont responsables de...
Groupe de soutien en matériel du Canada (GSMC)	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir un soutien à l'échelle nationale en matière d'entreposage et de distribution de matériel et de munitions au MDN et aux FAC partout au Canada et dans le cadre d'opérations déployées.

EMIS J4 Transport	<ul style="list-style-type: none"> Établir et fournir des politiques et des procédures stratégiques de transport (transports, circulation, marchandises dangereuses et transport postal) aux FAC et au ministère de la Défense nationale ainsi que les outils de transport nécessaires pour appuyer les opérations des FAC.
Directeur – Assurance de la qualité (DAQ)	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la supervision de la gestion du matériel appartenant au MDN et aux FAC qu'un entrepreneur a en sa possession et qui est rendu aux dépôts; Veiller à ce que les mesures appropriées soient prises pour résoudre tout écart; Informé l'autorité des achats en cas d'entrepreneurs négligents et de pertes de matériel.
Organisation d'approvisionnement de soutien (OAS)	<ul style="list-style-type: none"> Gérer la réception du matériel et les écarts pour tout matériel géré de façon locale ou centralisée.
Titulaires de compte/superviseur d'entrepôt	<ul style="list-style-type: none"> Respecter les politiques, processus et procédures en matière de gestion du matériel.
Unité de 2 ^e ligne	<ul style="list-style-type: none"> Respecter les politiques, processus et procédures concernant le retour de matériel excédentaire aux dépôts dûment identifiés.
Dépôts d'approvisionnement de 3 ^e ligne	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la réception, l'entreposage, l'intendance, la distribution et l'aliénation du matériel à l'appui du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes.

Références

1.5 Les documents de référence suivants ont été utilisés pour l'élaboration de cette politique :

- a. [DOAD 3009-0 Qualité des matériels et des services](#)
- b. [DOAD 3003-1 Exigences relatives aux marchandises contrôlées en matière de gestion, de sécurité et d'accès](#)
- c. [Manuel de gestion de l'approvisionnement](#)
- d. [A-LM-158-005/AG-001 – Manuel du transport](#)
- e. [Emballage militaire et marquage d'identification du contenant](#)

PROCESSUS

Opérations des dépôts d'approvisionnement

- 2.1 Les dépôts sont des organisations d'approvisionnement de 3^e ligne. Ils sont stratégiquement situés à travers le pays pour fournir un approvisionnement en gros à l'appui des FAC. Leurs fonctions sont assez semblables à celles des organisations d'approvisionnement des bases, escadres et unités en ce qui concerne la réception, l'entreposage, la distribution et l'aliénation de matériel. Cependant, il existe certains processus propres aux dépôts ayant pour but d'optimiser les activités de gestion du matériel.
- 2.2 Le personnel des dépôts d'approvisionnement a pour responsabilité de stocker les approvisionnements en matériel aux fins de distribution aux bases, aux escadres et aux unités. Les dépôts d'approvisionnement sont responsables de la réception, de l'entreposage, de l'intendance, de la distribution et de l'aliénation du matériel à l'appui du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes. Les dépôts d'approvisionnement sont les suivants :
- a. 7^e dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC), Edmonton;
 - b. 25^e dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC) Montréal;
 - c. Dépôt côtier – BFC Halifax;
 - d. Dépôt côtier – BFC Esquimalt.

NOTA: Les dépôts côtiers fournissent des fonctionnalités de 2^{ième} ligne et 3^{ième} ligne. Les modifications apportées aux politiques et processus décrits dans ce chapitre ne s'appliquent qu'aux dépôts côtiers lorsqu'ils effectuent des activités de 3^{ième} ligne. Lors de l'exécution d'activités de support de base/formation normales, les instructions de politique du reste du MGA s'appliquent.

- 2.3 Un DAFC comporte les éléments suivants :
- a. Contrôle du matériel;
 - b. Administration de l'approvisionnement et système connexe;
 - c. Contrôleur;
 - d. Services consultatifs de gestion.
- 2.4 Le commandant d'un dépôt peut émettre des directives et des instructions locales touchant l'administration et le fonctionnement de l'approvisionnement pour expliciter le Manuel de gestion de l'approvisionnement, s'il y a lieu. Toute modification portant sur des questions de politique nécessite l'approbation préalable du sous-ministre adjoint (Matériel) par l'entremise de la Direction des politiques et procédures (Matériel).

Capacité des dépôts d'approvisionnement en cas d'urgence

- 2.5 Les dépôts veilleront à ce que des téléchargements quotidiens soient faits aux fins de la sauvegarde locale pour s'assurer que les stocks sont à jour et disponibles pour utilisation en cas d'urgence lorsque l'accès au système de gestion du matériel n'est pas possible.
- 2.6 Lorsque le système de gestion du matériel est hors service, les bases, escadres et unités transmettent leurs demandes pour répondre à des besoins urgents à leurs dépôts régionaux respectifs par téléphone ou par courriel. À l'aide des données téléchargées, les dépôts peuvent localiser le matériel et prendre des mesures de distribution.

Coordonnées des dépôts d'approvisionnement des Forces armées canadiennes

2.7 Coordonnées des dépôts d'approvisionnement

7 ^e DAFC, Lancaster Park (Alberta)	Heures de travail	7 h 30 à 16 h (HNR)
	Responsable du service à la clientèle	780-973-4011, poste 4766
	Technicien d'approvisionnement de service après les heures de travail	RCCC 528-4766 780-940-4307 (mobile)
25 ^e DAFC Montréal (QC)	Heures de travail	7 h 30 à 15 h 30 (HNE)
	Service à la clientèle	514-252-2777, poste 2525
	Opérations	RCCC 663-2525 SVC25DAFC @forces.gc.ca P-25S.OPS@intern.mil.ca
Dépôt côtier Halifax	Heures de travail	7 h à 16 h, du lundi au vendredi (HNA)
	Gestionnaire du dépôt principal de 3 ^e ligne	902-427-1434
	Gestionnaire d'entrepôt externe du dépôt	902-722-4904
	Directeur du service à la clientèle	902-427-3200
	Technicien d'approvisionnement de service après les heures de travail	902-880-5974 (mobile)
Dépôt côtier Esquimalt	Heures de travail	7 h à 16 h, du lundi au vendredi (HNP)
	Gestionnaire du dépôt principal de 3 ^e ligne	250-363-4949
	Gestionnaire externe des matières dangereuses	250-363-7428
	Technicien d'approvisionnement de service après les heures de travail	250-893-3005 (mobile)
	Technicien des mouvements de service après les heures de travail	250-818-8400

Responsabilités des GPE envers les dépôts

- 2.8 Les gestionnaires du programme de l'équipement (GPE) ont pour responsabilité de faire la planification et les prévisions relatives au matériel afin de déterminer la quantité appropriée de matériel à entreposer au dépôt d'approvisionnement. Ils doivent également s'assurer que l'approvisionnement de matériel obtenu dans le cadre d'un marché national se fait par l'entremise du système de gestion du matériel afin de permettre le triple rapprochement et l'utilisation d'avis préalables de livraison pour la réception appropriée par le dépôt.
- 2.9 La plupart des articles faisant l'objet d'une gestion nationale sont reçus par l'un des quatre dépôts. Chaque dépôt offre un éventail de matériel pour répondre aux besoins de la clientèle de sa région établie. Les bases, escadres et unités des régions entreposent également des stocks pour répondre aux besoins de la clientèle.
- 2.10 Le matériel est entreposé dans les dépôts en cas d'incertitude liée à la production, pour profiter des économies qu'offre la commande en quantité et aux fins d'adaptation aux fluctuations des besoins de la clientèle. Le matériel peut aussi être transmis directement au client par le fournisseur dans le cadre de contrats nationaux ou régionaux lorsqu'il a été déterminé qu'il ne serait pas économique de stocker le matériel dans la région.

Réception (livraisons entrantes)

- 2.11 La réception du matériel se fera conformément au chapitre 4.1 Réception du matériel, à l'exception de ce qui est mentionné ci-dessous.
- 2.12 Il y a deux principaux type de réception au dépôt d'approvisionnement : la réception **commerciale** (de fournisseurs) et la réception **non commerciale** (de bases, escadres ou unités).
- 2.13 La réception ne doit pas être effectuée dans le système de gestion des données du matériel à moins que les articles ne soient matériellement reçus, à l'exception de l'utilisation de la transaction MIGO 109.

Commercial

- 2.14 Conformément au chapitre 3.1, le MDN/CAF ont reçu comme directive que l'inventaire du matériel à conserver en stock doit être acheté par l'entremise du système de gestion des données du matériel au moyen d'un code d'affectation de compte approprié afin de permettre le triple rapprochement et l'utilisation obligatoire d'avis préalables à la livraison. Si ce n'est pas possible, l'organisation qui fait l'achat créera une réservation/quantité à recevoir pour permettre la planification et la réception. Si le processus n'a pas été suivi, le matériel, s'il n'a pas été refusé, doit être placé dans les stocks bloqués en tant qu'écart et les processus connexes sont amorcés.

Matériel commercial remplacé

- 2.15 On peut accepter des articles de remplacement sous réserve de l'approbation du gestionnaire de l'approvisionnement (G Appro)/gestionnaire du programme de l'équipement (GPE) et de l'autorité des achats. Dans de tels cas, le matériel est à entreposer dans les stocks bloqués et un courriel énonçant tous les détails est à envoyer au G Appro/GPE pertinent au QGDN.
- 2.16 Si le matériel est acceptable, le GPE/QGDN en informe le dépôt, modifie le formulaire de demande et demande à SPAC (le cas échéant) de modifier le contrat. Le dépôt débloquera le matériel et le mettra de côté, le cas échéant.
- 2.17 Lorsque le matériel est inacceptable, le GPE/QGDN en informe le dépôt et le matériel de remplacement est retourné au fournisseur avec les documents d'autorisation appropriés du GPE. Le dépôt demandera ensuite des instructions d'expédition au GPE responsable de retourner le matériel au fournisseur.

Réception commerciale de franco transporteur (FCA) (MIGO 109)

- 2.18 Pour les reçus de marchandises d'un contrat FCA, le code de transaction MIGO 109 dans le SIGRD doit être utilisé. Il offre une solution ou un processus en deux étapes pour la réception de marchandises (de contrats FCA seulement).
- 2.19 Lorsque le fournisseur livre les marchandises au transporteur et que la propriété est transférée au MDN, une entrée de marchandises utilisant le type de mouvement 107 est affichée par le responsable des achats. Lorsque les marchandises arrivent à destination, un reçu de marchandises au moyen d'une transaction de type 109 reportera les marchandises dans l'inventaire du magasin (en fonction du compte associé au bon de commande) sans informations de comptabilisation requises. Veuillez consulter les organigrammes EP 26/28 du processus d'entreprise ASM et l'aide-mémoire du SIGRD.

Réception de matériel à durée de conservation

- 2.20 La réception d'articles à durée de conservation se fera selon la procédure normale de réception. Le système de gestion des données du matériel demande automatiquement un délai d'utilisation pour les articles dans les stocks visés par une durée de conservation. La Section des services techniques prépare un formulaire [CF 1277](#), Étiquette – Durée de conservation, affichant la date d'expiration de la durée de conservation. Si la date de la durée de conservation est inconnue, il faut en faire part à l'autorité technique/GCVM pour la prise d'une décision. On prépare les étiquettes de durée de conservation à raison d'une étiquette par date de lot pour chaque contenant convenable au stockage.

Emballage inapproprié – commercial

- 2.21 Lorsque le matériel reçu n'est pas emballé conformément aux dispositions du contrat, le matériel est entreposé dans les stocks bloqués. Un rapport d'écart du système de gestion

des données du matériel énonçant tous les détails est à présenter au G Appro/GPE pour déterminer l'écart.

- 2.22 Lorsque l'emballage est conforme aux dispositions du contrat, mais que des clauses d'emballage inappropriées ont été utilisées ayant pour résultat que le dépôt d'approvisionnement devait « refaire » l'emballage pour l'entreposage, le coût connexe est à imputer à l'organisme responsable des achats approprié qui a engagé le contrat.

Non commercial

- 2.23 Le matériel **non commercial** reçu à un dépôt d'approvisionnement est généralement considéré comme « excédentaire » aux besoins de l'entrepôt de 2^e ligne de la base, de l'escadre ou de l'unité. Le matériel est retourné de la base/escadre/unité au moyen d'un ordre de transport de matériel (OTM) du système de gestion des données du matériel.

Réception – non commercial – matériel retourné d'une base/escadre/unité

- 2.24 Si le matériel retourné au dépôt d'approvisionnement est géré de façon centralisée, l'autorisation du G Appro **doit être incluse** avec les documents d'approvisionnement dans les envois. Les G Appro sont les mieux placés pour évaluer les répercussions de la quantité des stocks sur le système global; ils constituent donc l'autorité pour l'approbation de telles demandes et pour donner des instructions de redistribution appropriées. S'il n'y a pas d'autorisation du G. Appro, le matériel ou l'envoi sera retourné à la base/escadre/unité expéditrice.
- 2.25 Il incombe au G Appro de la base/escadre/unité de s'assurer que le matériel envoyé au dépôt d'approvisionnement a été inspecté, conditionné, nettoyé, identifié et emballé de façon appropriée afin de prévenir tout dommage matériel ou mécanique. Tout le personnel de l'approvisionnement d'entrepôt doit connaître l'Instruction technique des Forces canadiennes (ITFC) C-02-005-009/AM-000 – *Inspection et évaluation du matériel retourné au système d'approvisionnement et qui y est conservé*. Les dépôts ont le droit de retourner à l'unité expéditrice du matériel qui ne répond pas aux normes appropriées.
- 2.26 La Section de réception du dépôt d'approvisionnement est responsable de la vérification de ce qui suit :
- a. Le matériel est accompagné d'une étiquette d'état du matériel CF 942/CF 942A dûment remplie et portant la signature et le numéro d'identification de l'inspecteur, s'il y a lieu, conformément à la partie 3 de l'ITFC C-02-005-009/AM-000 – *Inspection et évaluation du matériel retourné au système d'approvisionnement et qui y est conservé*;
 - b. L'étiquette est attachée à l'article ou au contenant d'expédition, s'il y a lieu;
 - c. Seuls les articles ayant le même code de matériel (n'étant pas dans l'emballage original du fabricant) sont à regrouper ensemble dans un contenant avec l'étiquette d'état du matériel CF 942/CF 942A à condition que :
 - i. l'état de tous les articles soit le même;

- ii. l'état et la quantité sont clairement précisés sur l'étiquette.
 - d. l'exactitude des numéros de série, s'il y a lieu (dans le lien du système au matériel);
 - e. tous les documents et renseignements sur le matériel doivent être joints à l'envoi.
- 2.27 L'utilisation de l'étiquette d'état du matériel CF 942/CF 942A n'écarte pas la possibilité d'autres exigences de désignation de la part de la base/escadre/unité comme prescrit dans les publications de référence figurant à la partie 1, paragraphe 8 de l'ITFC C-02-005-009/AM-000.

Matériel envoyé à la Réserve d'articles réparables (RR)

- 2.28 Le processus de RR est employé par le GPE lorsque la décision est prise de conserver un bien inutilisable pour d'éventuelles réparations lorsqu'il n'y a pas de ligne de réparation ou une ligne de réparation est suspendue.
- 2.29 Le matériel destiné à la RR **n'est autorisé que** par les GPE (G Appro/GCVM) et les documents doivent accompagner la livraison et/ou peut être jointe à la transaction du SIGRD à l'aide d'un DIR. Dans certains cas, les EPM doivent garantir que le matériel envoyé en RR dans les dépôts doit être correctement conservé / emballé lorsqu'il est envoyé d'une base/escadre/unité à des fins de stockage à long terme, au lieu d'un emballage pour un cycle de R & R.
- 2.30 Le matériel non réparable ne doit pas être placé dans la RR et les dépôts doivent interroger l'AT/GA avant d'accepter le matériel. Si l'AT/GA ne fournit pas de justification, le matériel est à envoyer à la section Réparation et d'aliénation (R&A) pour l'aliénation comme matériel en fin de vie.

Matériel de réparation et de révision (R et R) reçu aux dépôts de la part des entrepreneurs

- 2.31 Tout le matériel réparé aux termes d'un contrat de R et R est retourné au dépôt d'approvisionnement où le matériel devient disponible pour redistribution. Le retour du matériel doit se faire conformément au contrat établi entre le MDN/SPAC et l'entrepreneur.
- 2.32 Sauf indication contraire, le matériel retourné d'une installation de réparation doit porter une étiquette d'état du matériel ([CF 942](#) ou [CF 942A](#)) dûment remplie. L'étiquette doit être visible sur l'équipement ou à l'extérieur du contenant.

Documentation des entrepreneurs

- 2.33 Les dépôts d'approvisionnement doivent valider que les documents d'inspection nécessaires, tels qu'un certificat de conformité (CdC) ou un document d'assurance de la qualité, ont été fournis par l'entrepreneur. Ces documents doivent être conservés avec le matériel jusqu'à ce qu'ils soient reçus ou conformément au contrat. Si les documents appropriés n'accompagnent pas le matériel, la Section de réception doit placer le matériel

dans les stocks bloqués et présenter un rapport d'écart à l'EPM approprié. Le fournisseur doit respecter les modalités de son contrat.

- 2.34 Des copies du CDC doivent être fournies à l'IT et tout autre document d'inspection ou d'assurance de la qualité fourni par l'entrepreneur doit rester avec le matériel.
- 2.35 Le matériel livré en vertu de contrats stipulant que l'inspection se fait à la source doit être accompagné de documents de sortie dûment remplis par l'entrepreneur et signés soit par un représentant gouvernemental autorisé ou par l'inspecteur de l'entrepreneur si ce dernier est reconnu par l'autorité compétente en matière d'assurance de la qualité.

Section des services de réparations à l'étranger

- 2.36 La Section des réparations à l'étranger est dans les dépôts d'approvisionnement Montréal et Edmonton. La section a pour responsabilité de :
- a. maintenir la visibilité des divers équipements qui doivent être expédiés à destination et en provenance d'entrepreneurs de réparation et révision à l'extérieur du Canada;
 - b. remplir toute fonction de compte rendu de l'approvisionnement au soutien du processus à cet égard.
- 2.37 Le processus pour la Section des réparations à l'étranger est précisé à la section 7.1 Réparation et entretien du matériel et A-LM-184.

Distribution (livraisons sortantes)

Distribution

- 2.38 Les dépôts d'approvisionnement distribuent la majorité du matériel au nom de l'ensemble du MDN et des FC. Par conséquent, la visibilité du matériel est essentielle au moyen de registres précis des stocks afin de savoir où se trouve le matériel, son état et sa quantité.
- 2.39 Le système de gestion des données du matériel n'a pas été configuré pour traiter la livraison directe à des comptes clients. Par conséquent, les demandes et les OTM pour les comptes clients (_S SLoc) ne doivent pas être distribuées directement du dépôt au compte client et sont à considérer comme non autorisées. De telles transactions sont à supprimer par les dépôts d'approvisionnement.
- 2.40 Les demandes doivent être acheminées selon la hiérarchie d'approvisionnement établie pour un traitement normal dans le système. Cela réduira la charge de travail inutile sur les dépôts, réduira les erreurs d'expédition et augmentera l'efficacité des livraisons aux clients.
- 2.41 Les demandes qui contreviennent aux directives énoncées au chapitre 3.2, paragraphe 2.42 peuvent être annulées par les dépôts d'approvisionnement.

Traitement des demandes

Demandes prioritaires (CPM 1)

- 2.42 Une demande prioritaire élevée (DPE) est une catégorie désignant l'importance relative d'une demande. Elle est fondée sur l'incidence (la façon dont les opérations seront touchées) et l'urgence, et elle détermine les délais nécessaires pour la prise de mesures. L'incidence et l'urgence sont considérées pour déterminer et accorder la priorité. L'approbation de l'O Appro/O Log de la base/escadre/unité est requise.
- 2.43 Les dépôts d'approvisionnement traitent les questions liées aux DPE conformément à la procédure énoncée dans les instructions permanentes d'opérations propres à chaque dépôt. Le délai de réponse pour le traitement de ces questions ne doit pas dépasser 24 heures. Normalement, le traitement du matériel de la Section des mouvements jusqu'au transporteur se fera dans le délai de 24 heures. Le choix du type de transporteur (commercial ou NFR) sera déterminé par la Section des mouvements selon la méthode qui permettra au matériel d'arriver le plus rapidement possible dans le délai de six jours maximum.

Demandes courantes (CPM 2, 3 et 4)

- 2.44 Les dépôts d'approvisionnement traiteront les demandes courantes en fonction de l'horaire du service national interne de transport de marchandises (NFR). Chaque base est servie au moins une fois par semaine et certaines bases sont servies jusqu'à une fois par jour. Les demandes courantes sont traitées par lots, quel que soit le CPM. Bien que les demandes seront traitées selon la date de livraison demandée (RDD) toutes les demandes pour lesquelles les dépôts ont des stocks et ont été engagés seront traitées dans les sept (7) jours.

Horaire du service national interne de transport de marchandises

- 2.45 L'horaire du transport de marchandise est à consulter sur le site intranet du SNDM.
- <http://nmdssc.mil.ca/nmds/motd/NPCC/NFR.pdf>

Rapports d'écarts

- 2.46 Les rapports d'écarts se feront conformément au chapitre 4.1 Réception, à l'exception de ce qui est couvert dans le présent chapitre. Veuillez consulter EP 28B, Réception nationale/locale commercial et EP 28B, Réception d'un dépôt/d'une base pour obtenir des conseils.
- 2.47 En plus de l'établissement du rapport d'écart, une « demande d'intervention concernant un arrêt de livraison » doit être envoyée à l'EPM concerné.
- 2.48 Soumettre en utilisant le format ci-dessous « demande d'intervention concernant un arrêt de livraison » par l'intermédiaire du GPE.

DIRECTEUR DU QGDN	
Pour :	Chef de section du GPE (le cas échéant)
Objet :	Demande d'intervention concernant un arrêt de livraison
A	Numéro de rapport d'écart (attribué par le système)
B	Numéro de stock
C	Quantité
D	Numéro de demande de contrat/numéro de bon de commande
E	Numéro d'article
F	Numéro de contrat de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)
G	Motif de l'arrêt de livraison
H	Mesures prises à ce jour par la Section de réception, y compris le courriel de l'expéditeur, le document, etc.

Processus d'escalade pour les livraisons de matériel acheté à l'échelle nationale

2.49 Les GPE ont 10 jours ouvrables pour répondre à la demande d'intervention concernant un arrêt de livraison. Si des mesures correctives n'ont pas été prises après 10 jours ouvrables, la *Demande d'intervention concernant un arrêt de livraison* doit être transmis par courriel au GPE concerné et à sa chaîne de commandement.

Processus d'escalade pour les livraisons à partir d'une base/escadre/unité

2.50 Si le dépôt d'approvisionnement est le destinataire dans le cas de tout type d'écart, un rapport d'écart est préparé par le dépôt d'approvisionnement et la base/escadre/unité a un délai de **10 jours ouvrables** pour faire enquête et répondre au dépôt.

2.51 Si, après le **délai de 10 jours**, le dépôt n'a reçu aucune communication de la base/escadre/unité, il doit résoudre le rapport d'écart et informer la base/escadre/unité des mesures prises.

Prise d'inventaire

2.52 L'inventaire doit être effectué conformément au chapitre 4.3, à l'exception de ce qui est couvert dans le présent chapitre.

Inventaire du matériel appartenant à l'entrepreneur sous la garde du gouvernement

2.53 Les dépôts d'approvisionnement doivent faire l'inventaire du MAEGG conformément au contrat ou à une fréquence qui est au moins l'équivalent de celle de l'Indicateur de dénombrement de cycle standard pour le type comparable de matériel. Conformément au chapitre 6.2, les autorités des achats sont chargées d'engager des unités détenant du matériel appartenant à l'entrepreneurs sous la garde du gouvernement pour s'assurer que l'inventaire établi dans le contrat est raisonnable.

Entreposage à long terme

2.54 Les besoins en matière d'inventaire du matériel entreposé à long terme sont décrits dans le tableau ci-dessous. L'entreposage à long terme d'armes, de composants d'armes et de systèmes d'armes autonomes est limité aux dépôts des Forces armées canadiennes (Munitions ou Approvisionnement). Les armes, les composants d'armes et les systèmes d'armes autonomes entreposés à long terme sont à conserver dans un magasin distinct désigné pour le stockage à long terme. L'aire d'entreposage doit être restreinte et avoir un accès contrôlé. La zone réservée au stockage à long terme doit faire l'objet de restrictions supplémentaires.

2.55 Tableau des exigences relatives à l'inventaire du matériel entreposé à long terme

Article	Entreposage à long terme Exigences relatives à la prise d'inventaire
Armes et composants d'armes entreposés à long terme dans une zone sécurisée	<ol style="list-style-type: none"> 1. l'entreposage à long terme des armes et des composantes d'armes est restreint aux dépôts; 2. une équipe de trois personnes doit vérifier chaque trimestre si les sceaux des contenants à triple paroi (Tri-Wall) scellés sont intacts, si les sceaux et les numéros de série des contenants correspondent aux registres des stocks et si les contenants sont en bon état. Tous les membres de l'équipe de vérification doivent signer un registre mentionnant la date de la vérification des sceaux; 3. une équipe de trois personnes doit faire un dénombrement annuel du contenu d'un pour cent du nombre total des contenants à triple paroi ou d'au moins deux contenants, selon le plus élevé. Des contenants à triple paroi différents doivent être inventoriés chaque année; 4. à la fin du cycle de prise d'inventaire de quatre ans, la comptabilisation du contenu de tous les contenants à triple paroi scellés doit être effectuée; 5. un dénombrement complet doit être effectué en cas de problème d'entretien d'une arme décelé par une autorité technique ou résultant d'écartés découverts lors des vérifications trimestrielles ou annuelles.

Article	Entreposage à long terme Exigences relatives à la prise d'inventaire
Système d'armes autonomes entreposés à long terme dans un lieu sécurisé	<ol style="list-style-type: none"> 1. les systèmes d'armes autonomes qui sont entreposés dans une installation de munitions des FAC doivent être bien emballés dans leur emballage de service normalisé ou l'équivalent, et scellés avec le sceau d'origine du fabricant ou le sceau métallique à monogramme de l'installation de munitions des FAC. Une fois que les armes sont emballées et scellées, il n'est pas nécessaire d'ouvrir les contenants pour en vérifier le contenu; 2. on doit inspecter les sceaux apposés sur les contenants pour s'assurer qu'ils n'ont pas été endommagés ou violés. Une équipe de trois personnes doit prendre l'inventaire des armes autonomes chaque trimestre et les relevés d'inventaire doivent être signés par les trois membres de l'équipe. En cas de doute au sujet de l'état d'un sceau, il faut ouvrir le colis et chacun des membres de l'équipe des inventaires doit en vérifier le contenu de façon indépendante; 3. il faut faire enquête sur les cas de munitions manquantes et les signaler sans tarder à la police militaire.

2.56 Si à tout moment on constate qu'un sceau est brisé ou que la sécurité du contenant est compromise sans l'autorisation requise, alors:

- a. une prise d'inventaire complète du contenant doit être effectuée;
- b. tous les sceaux sur les autres contenants doivent être vérifiés afin de s'assurer qu'ils sont intègres;
- c. toutes les infractions à la sécurité doivent être signalées;
- d. tout vol doit être signalé.

Rajustement/radiation de matériel

2.57 Les rajustements ou radiations de matériel doivent être effectués conformément au chapitre 4.4, à l'exception de ce qui est couvert dans le présent chapitre.

Exemption pour la déclaration de marchandises contrôlées

2.58 Les dépôts d'approvisionnement sont autorisés à signaler la perte ou la compromission de marchandises contrôlées au bureau de l'ATTC lors de la présentation de leurs rapports CF 152 plutôt que dans les 48 heures, comme il est énoncé dans la DOAD 3003-1.

2.59 Les articles dans la liste ci-dessous **ne sont pas** admissibles à l'exemption :

- a. toutes les armes et les éléments sensibles d'une arme, p. ex. un bloc-culasse;
- b. les systèmes d'armes et les systèmes de conduite de tir ou leurs éléments;
- c. toutes les munitions;

- d. l'équipement se rapportant à la sécurité des communications (SECOM), comme des appareils radio à signal codé;
 - e. le matériel de surveillance, d'acquisition d'objectifs et d'observation nocturne (STANO);
 - f. les GPS et le matériel de navigation.
- 2.60 Ces articles doivent être comptés une deuxième fois immédiatement après la découverte d'un écart et ils doivent continuer de faire l'objet d'un rapport au bureau de l'ATTC dans les 48 heures en raison de la nature délicate de ces articles.
- 2.61 Si l'une ou l'autre des circonstances suivantes est soupçonnée relativement au matériel (non seulement celles énumérées au paragraphe 2.61), la perte ou la compromission doit être signalée au bureau de l'ATTC dès que possible :
- a. activité criminelle;
 - b. négligence;
 - c. marchandise contrôlée intentionnellement compromise.
- 2.62 Lorsque les articles à déclarer sont d'une quantité suffisante pour que l'utilisation de l'annexe du *Formulaire de rapport de perte ou de compromission* ne soit pas pratique, les dépôts d'approvisionnement sont autorisés à fournir une feuille de calcul qui détaille les marchandises contrôlées, pourvu que la feuille de calcul contienne les mêmes renseignements à fournir dans l'annexe.

Emballage et marquage d'identification du contenant

Commercial

- 2.63 Les contrats contiennent des modalités sur la « Préparation en vue de la livraison ». Un emballage inapproprié peut comprendre les emballages endommagés, le déplacement d'un article dans son emballage en raison d'un mauvais choix de matériaux d'emballage, l'absence de marquage d'identification ou des emballages en quantité qui ne se prête pas à la redistribution (p. ex., en vrac).
- 2.64 Les défauts de préservation et d'emballage sont à signaler à l'autorité des achats/G Appro chargé du contrat. Comme il peut y avoir des répercussions d'ordre financier, l'autorité des achats décidera de retourner ou non les articles au fournisseur. La décision est prise au cas par cas. Il arrive que le remballage soit possible et que l'autorité des achats puisse faire assumer au fournisseur les frais de cette opération.

Non commercial (emballage militaire)

- 2.65 Veuillez-vous reporter au lien pour les emballages militaires – [Emballage militaire et marquage d'identification du contenant](#).

Stocks excédentaires et dormants

2.66 Le matériel excédentaire ou dormant retourné aux dépôts d'approvisionnement des bases/escadres/unités de 2^e ligne **doit** être approuvé par le G Appro/GCVM des GPE. Il faut inclure tous les documents dans l'envoi. Pour plus de détails, veuillez-vous reporter au chapitre 8.1, Aliénation.

Prêts nationaux

2.67 La réception de matériel prêté par l'industrie dans le cadre d'un contrat est coordonnée par le directeur de l'assurance de la qualité (DAQ) de la Section des prêts, les dépôts d'approvisionnement et l'entreprise qui doivent rendre le matériel au MDN.

Aliénation

2.68 L'aliénation doit être effectuée conformément au chapitre 8.1.

Conformité

2.69 Afin de démontrer la conformité au présent chapitre, les personnes qui gèrent et traitent le matériel au dépôt d'approvisionnement doivent :

- a. exécuter des téléchargements quotidiens pour assurer la continuité des activités;
- b. n'accepter que les livraisons autorisées ou lancer un processus de rapport d'écarts;
- c. s'assurer que toutes les vérifications du matériel et des documents ont été effectuées;
- d. s'assurer que seul le matériel réparable est accepté dans la RR;
- e. s'assurer d'obtenir une justification spéciale du G Appro/AT avant de placer du matériel non réparable dans la RR;
- f. utiliser une « demande d'intervention concernant un arrêt de livraison » pour signaler un écart commercial.

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels les plus courants associés au présent chapitre. Pour la liste complète, veuillez consulter les Processus d'entreprise de l'ASM.

Processus	Descriptions
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Procédé de notification de livraison 	<ul style="list-style-type: none"> • Un fournisseur est prêt à livrer du matériel sur un bon de commande; • Le Service de logistique entrante prend les informations fournies par le fournisseur et crée un formulaire d'autorisation et reçu d'expédition dans le SNDM; • La livraison arrive à l'unité prenante dans la zone de rassemblement.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Transfert de location 	<ul style="list-style-type: none"> • Un processus pour déplacer du matériel d'un emplacement à un autre.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Processus suite à un écart 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour tout écart selon le chapitre 4.1 du MGA.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Réception et localisation des achats de matériel – Non radiofréquence (non RF) 	<ul style="list-style-type: none"> • Les marchandises arrivent à la Section de réception; • Elles sont prises de la zone de rassemblement et stockées dans l'entrepôt.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Réception et localisation des achats de matériel – Radiofréquence (RF) 	<ul style="list-style-type: none"> • Les marchandises arrivent à la Section de réception; • Elles sont prises de la zone de rassemblement et stockées dans l'entrepôt.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Réception et mise en location des retours de matériel – Non Radiofréquence (non RF) 	<ul style="list-style-type: none"> • Les marchandises arrivent à la Section de réception; • Elles sont prises de la zone de rassemblement et stockées dans l'entrepôt.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Réception et localisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Les marchandises arrivent à la Section de réception;

Processus	Descriptions
<ul style="list-style-type: none"> • des retours de matériel – Radiofréquence (RF) 	<ul style="list-style-type: none"> • Elles sont prises de la zone de rassemblement et stockées dans l'entrepôt.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Inspection de la qualité – Prévues 	<ul style="list-style-type: none"> • L'inspection prévue de la qualité est déterminée par l'inspection; • Les marchandises sont reçues; • L'inspection est effectuée par la Section d'inspection de la qualité; • La Section de réception entrepose les marchandises.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Inspection de la qualité – Non planifié, lors de la réception 	<ul style="list-style-type: none"> • Il est déterminé que le matériel reçu doit faire l'objet d'une inspection de la qualité; le matériel est transféré de la Section de réception à la Section d'inspection de la qualité; • La Section d'inspection de la qualité fait l'inspection et met à jour le bref texte du lot d'inspection; • La Section de réception entrepose les marchandises.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Inspection de la qualité – Non planifié, matériel provenant de l'inventaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Il est déterminé que le matériel reçu doit faire l'objet d'une inspection de la qualité; le matériel est transféré de la Section de réception à la Section d'inspection de la qualité; • La Section d'inspection de la qualité fait l'inspection et met à jour le bref texte du lot d'inspection; • La Section de réception entrepose les marchandises.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Inspection de la qualité – Avis de relance 	<ul style="list-style-type: none"> • Un avis de relance est créé pour les inspections à long terme; • Un avis de qualité est créé et le code actif est activé; • La Section de réception retourne le(s) article(s) au fournisseur.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Processus des matières dangereuses 	<ul style="list-style-type: none"> • Les marchandises dangereuses sont distribuées.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Localisation des marchandises dangereuses 	<ul style="list-style-type: none"> • Exécution normale par la Section des matières dangereuses

Processus	Descriptions
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Remballage lors de la réception 	<ul style="list-style-type: none"> • Le matériel reçu est redirigé manuellement vers la section de remballage; • Le bon de travail est utilisé pour vérifier que le matériel est à la section de remballage; • Le matériel est entreposé.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Processus sur les stocks déjà alloués 	<ul style="list-style-type: none"> • La réactivation se produit lorsque des marchandises entrantes sont requises immédiatement pour satisfaire à un besoin sortant; • Les marchandises sont détournées de la zone du matériel entrant de la Section de réception et dirigées directement à la zone de rassemblement pour livraison sortante; • Le matériel est reçu et est désigné comme stock déjà alloué.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Procédé sur la prise d'inventaire pour la gestion complexe des entrepôts 	<ul style="list-style-type: none"> • Un plan d'inventaire est préparé; • Le matériel est compté par un compteur désigné; • Les écarts font l'objet d'enquêtes; • Les documents pertinents sont dûment remplis (p. ex., CF 152).
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Satisfaction des commandes 	<ul style="list-style-type: none"> • Le service à valeur ajoutée (SVA) fournira une bonne visibilité des articles dans la zone de rassemblement pour livraison sortante pour tous les navires; • Les articles pour livraison seront dirigés vers la zone de rassemblement et conservés jusqu'à l'arrivée du navire; • Les articles pour livraison sont générés.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Sélection de matériel pour les commandes sortantes GCE 	<ul style="list-style-type: none"> • Survol du processus sortant qui comprend la vague, le lancement, la sélection et la sortie; • Préparateur d'entrepôt; • Consolidation et expédition.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28 H, I, J, K Procédé de sélection excédentaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Lié au processus de sélection sortante pour le GCE ; • Exécution de la liste des frais de livraison à PGI et intégration avec le processus sortant dans EP 28D.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28D Fonctionnalité Technologie d'Identification Automatique 	<ul style="list-style-type: none"> • La fonction Technologie d'identification automatique est requise.

Processus	Descriptions
<ul style="list-style-type: none"> • SIGRD TPSD Guide d'utilisateur des processus de matériel sortant 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour l'utilisation du PDET sortant
<ul style="list-style-type: none"> • Annuler un mouvement de matériel sur une livraison 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour annuler le mouvement de matériel sur des livraisons
<ul style="list-style-type: none"> • EP 54 Distribuer à un prêt en utilisant DFPS (en lien avec la solution du système déployé de la défense) 	<ul style="list-style-type: none"> • Il existe une entente de prêt entre le MDN et l'entrepreneur, un autre ministère ou un pays étranger.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 04 Repair & Overhaul (R&O) External (For Out of Country Repair Facilities) (en anglais seulement) 	<ul style="list-style-type: none"> • Un article est retourné d'un client à la Section de réparation et d'élimination pour examiner les données du compte de matériel réparable, les INSP et les actions; • L'entrepreneur crée le bon de travail interne de l'entreprise; • La réparation est effectuée; • Le matériel est retourné au dépôt d'approvisionnement.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 04 Demande de mouvement de matériel (SRR) 	<ul style="list-style-type: none"> • La SRR est utilisée par le G Appro pour diriger le personnel du plant/magasin pour le déplacement du matériel à une installation de réparation à des fins de réparation; • La SRR est créée et approuvée par l'autorité des achats; • Le technicien en approvisionnement de la section de réparation et d'aliénation crée l'OTM pour la distribution du matériel au dépôt d'approvisionnement.
<ul style="list-style-type: none"> • EP 06 Entrées et sorties du matériel pour un projet 	<ul style="list-style-type: none"> • Le matériel doit être déplacé pour une raison précise; • Pour déplacer le matériel d'un état à un autre ainsi que du cadre d'un projet à hors projet
<ul style="list-style-type: none"> • EP 28C Ajouter un numéro de matériel à un magasin 	<ul style="list-style-type: none"> • Identification de matériel; • Introduction du code de stock dans le plant; • Entrée des détails de réapprovisionnement dans le magasin tels que l'emplacement/location et les valeurs min/max; • Comptabilisé le matériel dans un magasin.

Processus	Descriptions
<ul style="list-style-type: none"> EP 28C Prise d'inventaire géré par l'unité de manutention dans un magasin 	<ul style="list-style-type: none"> Création de l'horaire de l'inventaire matériel; Exécution du contenu de l'unité de manutention; Validation des valeurs entrées; Réalisation selon le processus normal d'inventaire.
<ul style="list-style-type: none"> EP 28C Transfert entre magasins – MIGO 311, MIGO 313/315 	<ul style="list-style-type: none"> Il s'agit de déterminer si le matériel détenu dans un magasin est en fait destiné à un autre magasin dans votre secteur de planification des besoins en matériel; Le matériel est reçu au magasin d'un autre magasin qui arrivera avec les documents d'ordre de transfert appropriés joints.
<ul style="list-style-type: none"> EP 28F Initier des messages 	<ul style="list-style-type: none"> Création d'un document de gestion de l'information dans le système.

Codes de transaction du SIGRD

3.2 3.3 Voici les codes de transaction les plus courants du SIGRD pour les activités expliquées dans le présent chapitre.

Code	Descriptions
ZEMM_LM15	<ul style="list-style-type: none"> Exécuter la réception de marchandises TPSD, entreposer les marchandises et créer le rapport d'écarts
ZE_CWM_EXTEND	<ul style="list-style-type: none"> Modifier le matériel ou télécharger des modifications à partir d'une feuille de calcul
ZE_MM_EXTEND	<ul style="list-style-type: none"> Rendre le matériel accessible dans le système principal
ZE_UPD_SERNO	<ul style="list-style-type: none"> Modifier le numéro de série du fabricant
ZEMM_MID_LABEL	<ul style="list-style-type: none"> Programme d'impression d'étiquettes d'identification du matériel
ZEMM_SN_PRINT	<ul style="list-style-type: none"> Imprimer l'étiquette du numéro de série
ZEMM_WM_ARC	<ul style="list-style-type: none"> Tenir à jour les messages de communication sur la réception des demandes

Code	Descriptions
ZLI21	<ul style="list-style-type: none"> Rectifier les écarts d'inventaire dans la gestion des stocks
QM01	<ul style="list-style-type: none"> Créer un rapport d'écart
LT01	<ul style="list-style-type: none"> Créer un ordre de transfert
LT10	<ul style="list-style-type: none"> Créer un ordre de transfert à partir d'une liste
LT15	<ul style="list-style-type: none"> Annuler un ordre de transfert
LT22	<ul style="list-style-type: none"> Afficher un ordre de transfert par type d'entreposage
LT23	<ul style="list-style-type: none"> Confirmer un ordre de transfert
LT24	<ul style="list-style-type: none"> Afficher un ordre de transfert
LT31	<ul style="list-style-type: none"> Réimprimer manuellement un ordre de transfert
LM01	<ul style="list-style-type: none"> Menu principal du TPSD
LM12	<ul style="list-style-type: none"> Afficher le contenu des contenants sur RF
LM55	<ul style="list-style-type: none"> Nombre d'unités de stockage guidées par le système
LS01N	<ul style="list-style-type: none"> Créer un emplacement/location
LS02N	<ul style="list-style-type: none"> Inventaire dans un environnement GCE
LU04	<ul style="list-style-type: none"> Sélectionner un avis de modification de comptabilisation
ZE_LM06	<ul style="list-style-type: none"> Transférer d'un emplacement a un autre emplacement RF
ZE_LM07	<ul style="list-style-type: none"> Créer un entreposage RF en 2 étapes

Code	Descriptions
ZE_LM12	<ul style="list-style-type: none"> Afficher l'emplacement d'un contenant sur RF
LL01	<ul style="list-style-type: none"> Gérer le moniteur d'activité d'entrepôt
VT02N	<ul style="list-style-type: none"> Modifier un document de livraison
CV01N	<ul style="list-style-type: none"> Créer un document de gestion de l'information
CV02N	<ul style="list-style-type: none"> Modifier des documents de gestion de l'information
CV04N	<ul style="list-style-type: none"> Dresser une liste de documents de gestion de l'information
IW21	<ul style="list-style-type: none"> Créer un avis PM
IW22	<ul style="list-style-type: none"> Modifier un avis PM
IW32	<ul style="list-style-type: none"> Remplir techniquement un bon de travail (état TECO)
MSC1N	<ul style="list-style-type: none"> Créer un lot
MSC2N	<ul style="list-style-type: none"> Changer un lot
QA01	<ul style="list-style-type: none"> Créer un lot d'inspection
QA11	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrer une décision d'utilisation
QA32	<ul style="list-style-type: none"> Modifier les données d'un lot d'inspection
MMBE	<ul style="list-style-type: none"> Afficher le survol des stocks
LT06	<ul style="list-style-type: none"> Créer un ordre de transfert à partir d'un document de matériel
LT12	<ul style="list-style-type: none"> Confirmer un ordre de transfert

Code	Descriptions
LX03	<ul style="list-style-type: none"> Afficher un rapport sur l'état d'un contenant
MB21	<ul style="list-style-type: none"> Créer une réservation
MB22	<ul style="list-style-type: none"> Modifier une réservation
MB25	<ul style="list-style-type: none"> Afficher une réservation
MBGR	<ul style="list-style-type: none"> Afficher un document de matériel avec le motif du mouvement
SBWP	<ul style="list-style-type: none"> Lieu de travail
LT21	<ul style="list-style-type: none"> Afficher les ordres de transfert
VL02N	<ul style="list-style-type: none"> Traiter une livraison pour une distribution individuelle
VL10D	<ul style="list-style-type: none"> Bons de commande à échéance pour livraison
VL06G	<ul style="list-style-type: none"> Exécuter la distribution de marchandises pour livraison
VL06O	<ul style="list-style-type: none"> Suivre des livraisons sortantes
VL06P	<ul style="list-style-type: none"> Sélectionner des livraisons sortantes
VL74	<ul style="list-style-type: none"> Rendement de l'unité de traitement des processus

Rapports du SIGRD

3.3 Voici les rapports les plus courants utilisés dans la gestion des activités expliquées dans le présent chapitre.

Code de rapport	Descriptions
QM10	<ul style="list-style-type: none"> Modifier la liste d'avis de la qualité

Code de rapport	Descriptions
QM11	<ul style="list-style-type: none">• Afficher la liste d'avis de la qualité
QA33	<ul style="list-style-type: none">• Sélection de lot d'inspection
ZEMM_RO_MANAGED	<ul style="list-style-type: none">• Gérer les données de réparation et de révision du matériel
ZSUPSTRIP	<ul style="list-style-type: none">• Afficher le rapport des stocks de l'approvisionnement
LL01	<ul style="list-style-type: none">• Gérer le moniteur d'activité d'entrepôt
ZE_SERIAL_DISCREP	<ul style="list-style-type: none">• Rapport d'écart sérialisé
ZEMM_STOCK	<ul style="list-style-type: none">• Suivi de l'inventaire matériel (GE)
Rapport sommaire des services aux clients	<ul style="list-style-type: none">• Livraison entrante GE• Livraison sortante GE• Rapport de productivité GE• Rapport sur les emplacements des stocks GE• Rapport d'inventaire du matériel GE

6.2 MATÉRIEL APPARTENANT À L'ENTREPRENEUR SOUS LA GARDE DU GOUVERNEMENT

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte.....	3
Définitions.....	4
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	5
Références.....	8
PROCESSUS.....	9
Introduction.....	9
Initiative de soutien (IS).....	9
Acquisition et soutien du matériel (ASM).....	9
ASM processus 1 : Acquisition.....	10
Nouvelle acquisition.....	10
Renouvellement du contrat d'entretien.....	10
Considérations recommandées pour le contrat de SES.....	10
Logistique intégrée.....	12
Tâches de gestion du matériel.....	12
Point de transfert.....	12
Identification du matériel.....	12
Transport transfrontalier.....	13
Écart dans le solde des stocks.....	13
ASM processus 2 : Soutien.....	13
Approvisionnement.....	14
Conception de structure d'entreprise.....	14
Système de gestion, magasins de la Division 5000 du SIGRD.....	15
Système de données du matériel de l'entrepreneur de SES.....	15
Point de transfert.....	15

Réception du MAEGG.....	16
Emplacement des pièces de rechange.....	17
Répartition des stocks.....	18
Accès aux installations d'entreposage.....	18
Distribution des pièces de rechange.....	18
Soutien aux alliés.....	19
Rotation du MAEGG en stock.....	19
Réparations et révisions.....	19
Perte et dommage.....	20
Prise d'inventaire.....	21
Tâches de gestion des stocks.....	21
Consignes d'approvisionnement.....	21
ASM processus 3 : Aliénation.....	22
Responsabilités de l'entrepreneur.....	22
Registres du SIGRD.....	22
Conformité.....	24
PROCÉDURES.....	25
Organigrammes fonctionnels.....	25
Code de transaction du SIGRD.....	27
Rapports du SIGRD.....	28

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre présente la politique de la chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD) sur la gestion du matériel appartenant à l'entrepreneur sous la garde du gouvernement (MAEGG).
- 1.2 Le matériel appartenant à l'entrepreneur sous la garde du gouvernement (MDN) n'a pas été acheté par le MDN, et pour lequel il ne détient donc pas le titre de propriété; en conséquence, l'entrepreneur en demeure le propriétaire. Afin d'assurer une gestion adéquate du matériel appartenant à l'entrepreneur sous la garde du MDN et d'éviter tout fardeau financier inutile, il est important d'élaborer une politique et de mettre en place un processus de manutention et de responsabilisation pour ledit matériel.
- 1.3 Ce chapitre doit être lu en même temps que le chapitre 6.3 Matériel appartenant au gouvernement sous la garde d'un entrepreneur, afin de garantir que les conditions appropriées pour la gestion du matériel sont déterminées avant l'acquisition.

Contexte

- 1.4 Le MDN doit à tout moment avoir une visibilité précise du matériel qu'il détient afin d'offrir un soutien optimal aux activités ministérielles et à celles des Forces armées canadiennes (FAC). Cette visibilité contribue à la satisfaction des exigences essentielles associées aux opérations nationales et internationales, à l'instruction, à la planification et à l'exécution concrète du ravitaillement du matériel en temps opportun, et contribue à garantir une responsabilisation envers le gouvernement du Canada.
- 1.5 Traditionnellement, le MDN a toujours acheté le matériel en sa garde du matériel dont il était propriétaire, dans différents secteurs de la CAD jusqu'au niveau des unités. Cependant, en particulier, conformément au concept de maintien en puissance du soutien en service (SES), le matériel appartenant à une tierce partie sera détenu sur un site du MDN ou des FAC. Dans tous les cas, le MAEGG doit être visible et pris en compte dans le système de gestion du matériel du MDN afin d'en assurer une gestion et une supervision adéquates.
- 1.6 Par conséquent, l'ensemble du matériel sous la garde du MDN et des FAC, y compris le MAEGG, doit être visible et pris à charge de façon adéquate dans le système de gestion des données du matériel. Ce matériel doit également être manipulé et géré de façon à offrir un soutien optimal aux opérations des FAC et aux programmes ministériels et gouvernementaux.
- 1.7 Les résultats suivants concernant le MAEGG sont requis :

- a. **Visibilité** : Une visibilité claire de l'ensemble du MAEGG dans le système de gestion des données du matériel de l'outil Planification des ressources de l'entreprise;
- b. **Responsabilisation** : Le MAEGG est pris en compte comme il se doit dans la production de rapports sur les avoirs du MDN destinés au gouvernement du Canada. La prise d'inventaire doit être effectuée conformément à la politique du MDN ou à une norme plus stricte, si le contrat de SES l'exige;
- c. **Échange de renseignements** : Les renseignements portant sur les rajustements de matériel résultant de la consommation ou de tout autre facteur sont enregistrés comme il se doit dans le système de gestion des données du matériel du MDN et communiqués à l'entrepreneur, conformément au contrat de SES;
- d. **Répartition des stocks** : Une forme acceptable et pratique de répartition des stocks est en place afin d'éviter toute confusion entre le MAEGG et le matériel appartenant au gouvernement, de même que toute utilisation inappropriée possible de ce matériel;
- e. **Manipulation adéquate du matériel** : La sécurité matérielle et la manipulation du MAEGG, particulièrement le matériel assujéti aux exigences d'Accès et transfert de la technologie contrôlée (ATTC) et de l'International Traffic in Arms Regulations (ITAR) et les marchandises dangereuses, devront être soumis aux mêmes normes que le matériel appartenant au gouvernement, ou à une norme plus stricte, si le contrat de SES l'exige;
- f. **Expéditions transfrontalières** : Un arrangement adéquat de propriété ou de garde avec le propriétaire est en place afin de transporter librement du MAEGG entre les frontières internationales;
- g. **Soutien des autres activités du MDN, des FAC ou des alliés** : Des clauses contractuelles sont en place afin de permettre l'utilisation de MAEGG à l'appui des autres activités du MDN, des FAC ou des alliés, si les circonstances le justifient;
- h. **Remboursement** : Les cas de pertes ou de bris de MAEGG ont l'objet d'enquêtes aussi rigoureuses que celles des cas se rapportant au matériel appartenant au gouvernement, et les rajustements du matériel sont effectués dans le système de gestion des données du matériel. Lorsque les causes sont imputables au MDN ou aux FAC, le propriétaire sera remboursé conformément aux clauses du contrat; et
- i. **Retour** : Le matériel est remis à l'entrepreneur conformément au contrat, et les transactions appropriées seront traitées dans le système de gestion des données du matériel.

Définitions

1.8 Les définitions, autres que celles énumérées ci-après, se trouvent à la section 10.1 Glossaire.

- a. **Matériel appartenant à l'entrepreneur sous la garde du gouvernement (MAEGG)** : Matériel du MDN/FAC pour lequel l'entrepreneur a la garde. Le MAEGG peut comprendre des ensembles, des sous-ensembles, des articles en stock et de l'équipement à l'appui des travaux de maintenance.
- b. Ils existent deux types fondamentaux de MAEGG:

- i. **Le matériel en stock:** le matériel, y compris les pièces de rechange, tant non durables que réparables, conservés dans un compte d'entrepôt et livrés en fonction d'ordres de travail où ils sont installés dans la plateforme ou consommés dans le cadre des tâches de maintenance. Ce chapitre vise la gestion en équipement du MAEGG;
 - ii. **Matériel en service:** l'équipement non utilisé mais employé à répétition lors du processus de maintenance. Le matériel en service appartenant à l'entrepreneur serait administré par le processus d'emprunt qui n'est pas du ressort de ce chapitre.
 - c. **Garde du matériel:** repose sur la personne ou l'organisation qui a le contrôle physique du matériel ;
 - d. **Point de transfert :** L'installation du MDN ou tout autre emplacement défini dans le contrat de SES où l'entrepreneur effectuera la livraison du MAEGG.
 - e. **Propriété du matériel:** appartient à une personne ou à une organisation ayant un titre légal sur le matériel et qui conserve tous les avantages économiques.
- 1.9 Vous trouverez les définitions d'autres termes généraux associés à la gestion de l'approvisionnement et applicables à la présente politique dans la banque de terminologie du MDN, dans le glossaire du MGA et dans les instruments de politique du Conseil du Trésor.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.10 Les officiers suivants disposent de pouvoirs liés au MAEGG, comme l'indique le tableau suivant. Ce tableau découle de la DOAD 1000-0, qui énumère les secteurs fonctionnels de niveau 1, et de la DOAD 3000-0, qui s'applique au sous-ministre adjoint (Matériel) dans le cadre de la fonction d'acquisition et de soutien au matériel. Le chapitre 1.3 du Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) a également été consulté.

1.11 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Sous-ministre adjoint (Matériel) (SMA(Mat))	<ul style="list-style-type: none"> • À l'égard du concept de maintien en puissance du SES et de sa politique. • À l'égard de l'approbation des écarts par rapport à la manière habituelle employée par le MDN pour manipuler le matériel appartenant à l'entrepreneur (MAEGG).
Sous-ministre adjoint (Finances) (SAM(FIN))	<ul style="list-style-type: none"> • À l'égard de la production appropriée de rapports sur les biens du MDN au GC, y compris sur le MAEGG.

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Commandement des opérations interarmées du Canada (COIC) – Groupe de soutien en matériel du Canada (GSMC)	<ul style="list-style-type: none"> • À l'égard des politiques douanières du MDN.
Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> • À l'égard de la politique et des processus de la CAD. • À l'égard du processus propre à la gestion du MAEGG.
Directeur – Politiques et procédures (Matériel) (DPPM)	<ul style="list-style-type: none"> • À l'égard de la politique et du processus de la CAD, et des liens vers les procédures comprises dans le MGA et le MAA. • À l'égard de la publication dans le MGA de la politique sur le MAEGG.
Directeurs du service des approvisionnements des divisions de la gestion du programme d'équipement (GPE) – Bureaux de gestion de projet des divisions de la réalisation de grands projets	<ul style="list-style-type: none"> • À l'égard de l'approbation des paiements versés à l'entrepreneur conformément aux clauses du contrat de SES concernant les pertes liées au MAEGG imputables au MDN.
Commandants de contingents déployés, commandants déployés	<ul style="list-style-type: none"> • À l'égard de l'approbation d'utiliser du MAEGG pour soutenir des alliés si les circonstances le justifient, et lorsque le contrat de SES le permet.

1.12 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
Chefs d'état-major des armées (commandants de la Marine royale canadienne, de l'Armée canadienne, de l'Aviation royale canadienne)	<ul style="list-style-type: none"> • Soumettre des recommandations au sujet de la variété et de la quantité de MAEGG qui doit demeurer à la disposition des unités des FAC pour un usage et un déploiement immédiat. • Gérer le MAEGG détenu par leurs unités.

Le...	Est où sont responsables de ...
<p>Commandement des opérations interarmées du Canada (COIC) – Groupe de soutien en matériel du Canada (GSMC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer le MAEGG détenu par leurs unités. • Coordonner les fonctions douanières générales du MDN au Canada et à l'étranger. • Superviser les services douaniers généraux du MDN.
<p>Divisions des grands projets – Bureaux de gestion de projet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Établir dans les contrats de SES la variété et les quantités de MAEGG, de concert avec les opérateurs. • Négocier des contrats de SES et voir à ce qu'ils contiennent les clauses appropriées afin de respecter les exigences de la politique sur le MAEGG. • Effectuer une tenue de compte adéquate dans le système de gestion des données du matériel afin de fournir une visibilité au MAEGG. • Utiliser un processus d'identification du matériel conforme à la politique de gestion du matériel du MDN afin d'accorder à ce matériel une pleine visibilité dans le système de gestion des données. • Engager le gardien du matériel (entrepôts) durant la planification de l'acquisition.
<p>Autorités des achats (AA) des divisions de gestion du programme d'équipement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les contrats de maintien en puissance du SES qui leur sont assignés. • Veiller à ce que les renseignements appropriés concernant le matériel assujéti aux exigences d'ATTC et de l'ITAR et les marchandises dangereuses soient mis à la disposition du personnel du MDN et des FAC par l'intermédiaire des systèmes pertinents au moment de manipuler ce type de MAEGG.
<p>Officier d'approvisionnement (O Appro) – Officier logistique (O Log)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir une expertise en la matière et une assistance locales relativement aux questions liées à la gestion de l'approvisionnement. • Exécuter en temps opportun des transactions de rajustement du matériel dans le système de gestion des données du matériel.
<p>Titulaire du compte – Gardien du matériel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter la politique, les processus et les procédures de gestion de l'approvisionnement lors de la

Le...	Est où sont responsables de ...
	<p>manipulation et de la gestion de tout le matériel sous sa garde.</p> <ul style="list-style-type: none">• Faire preuve d'une grande rigueur lors de la manipulation de MAEGG, si le contrat de SES le prescrit.• Effectuer une prise d'inventaire conformément, à tout le moins, aux exigences du MDN, ou aux exigences du contrat si elles sont plus strictes.

Références

1.13 Les documents de référence suivants ont été utilisés pour l'élaboration de cette politique :

- a. [Loi sur la défense nationale](#);
- b. [Loi sur la production de défense](#);
- c. [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#);
- d. [Loi sur la gestion des finances publiques](#);
- e. [Conseil du Trésor - Politique sur la gestion du matériel](#) ;
- f. [DOAD 3000-0 Acquisition et soutien du matériel](#); et
- g. [Manuel d'administration des achats \(MAA\)](#).

PROCESSUS

Introduction

- 2.1 Sans une visibilité et une gestion appropriée du matériel, le MDN pourrait ne pas fournir un soutien optimal aux programmes gouvernementaux et s'exposer à des pertes inutiles. Des pertes de MAEGG feront plus que miner la confiance de l'entrepreneur envers nos pratiques de manipulation du matériel; elles auront des répercussions financières et pourraient entraîner des retards opérationnels.
- 2.2 Le présent chapitre décrit les processus de la chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD) et il fournit les explications pour les activités reliées au MAEGG. Le plus souvent possible, les activités de la communauté de pratique demeurent les mêmes ou les plus semblables possible à celles qui existent pour la CAD et les écarts sont traités par le système d'une façon transparente pour les utilisateurs. Cependant, en raison de la propriété de MAEGG, certaines variations dans la gestion de l'approvisionnement et la manipulation sont inévitables.

Initiative de soutien (IS)

- 2.3 La politique de la chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD) sur la gestion du MAEGG est en ligne avec la politique de défense du Canada - [Protection, Sécurité, Engagement](#).
- 2.4 L'analyse de rentabilisation du soutien (ARS) peut déterminer qu'il est plus efficace que l'entrepreneur de SES soit responsable d'un pourcentage du soutien ou de tout le soutien du matériel nécessaire pour l'équipement. Dans le contexte de soutien à l'approvisionnement, il s'agit d'une importante variation de la pratique traditionnelle.

Acquisition et soutien du matériel (ASM)

- 2.5 L'ASM est décrite dans les [DOAD 3000-0](#) de la façon comme *l'acquisition et le soutien du matériel (ASM) comprennent l'acquisition (à l'exception de la détermination des exigences), le soutien et l'aliénation des composants matériels de la capacité de défense*.
- 2.6 Dans la présente partie du chapitre sur le MAEGG, pour des raisons de simplicité et de familiarisation, ces trois processus ASM d'acquisition, de soutien et d'aliénation sont utilisés comme en-têtes pour les considérations de groupes et comme sous-processus dans la gestion du MAEGG.
- 2.7 La gestion de l'approvisionnement se trouve sous l'en-tête « Soutien ». Mais plusieurs sujets qui ne sont pas strictement liés à la gestion de l'approvisionnement sont également mis en évidence ici sous les deux autres en-têtes aux fins de sensibilisation par notre communauté de pratique; cela pourrait également servir comme aide-mémoire pour différents BPR dans leurs domaines respectifs de responsabilités afin de faciliter la gestion

de l'approvisionnement pour le matériel appartenant à l'entrepreneur. Nous encourageons fortement les BPR concernés à consulter ce chapitre avant de finaliser un contrat de SES.

ASM processus 1 : Acquisition

- 2.8 La phase d'acquisition commence après l'identification de l'exigence et elle comprend toutes les activités réalisées par le bureau de projet (BP). Elle prend habituellement fin avec la déclaration de la capacité opérationnelle totale (COT) et la fermeture subséquente du BP.
- 2.9 Lorsque la stratégie de maintien en puissance pour l'entretien exige que l'entrepreneur soit responsable de la gestion du matériel, il faut tenir compte de sujets d'approvisionnement et de soutien en pièces de rechange dans l'énoncé des travaux (ETD). Dans le contrat final, il faut des clauses pour traiter des activités de l'entrepreneur qui vont faciliter la gestion du matériel et de l'approvisionnement du MAEGG.

Nouvelle acquisition

- 2.10 Pour de l'équipement nouveau, les considérations de gestion du matériel devront avoir été prises en compte pendant les différentes phases de la gestion de projet et les exigences devront être intégrées dans l'EDT et dans la demande de propositions (DP).
- 2.11 Lorsque du MAEGG sera détenu dans les installations du MDN/CAF, il est impératif que les responsables des entrepôts (y compris les responsables de Base/Escadre Officier d'approvisionnement, GSMC et/ou les Cmdts des dépôts) soient consultés au cours de la planification de l'acquisition. Il faut tenir compte des limitations de l'espace physique, de la capacité du personnel, la structure de l'entrepôt et des capacités avant d'assigner des tâches au moyen d'un contrat qui ne peut pas être exécutable par les ressources de l'emplacement. Les domaines à examiner et à discuter entre les équipes de projet et les responsables de l'entrepôt sont inclus dans ce chapitre.

Renouvellement du contrat d'entretien

- 2.12 Dans le cas d'un renouvellement du contrat d'entretien pour de l'équipement existant, si l'analyse de rentabilisation du soutien (ARS), lorsqu'elle est exigée par l'initiative de soutien, conclut qu'une modification d'un contrat de SES est justifiée, l'équipe de la gestion du programme d'équipement formule et intègre les clauses requises de gestion du matériel et de l'approvisionnement dans le contrat de SES.

Considérations recommandées pour le contrat de SES

- 2.13 Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive, parce que chaque arrangement de SES peut être unique et peut comprendre des écarts par rapport à d'autres arrangements. Il faut consulter le Manuel d'administration de l'approvisionnement (MAA) (à l'adresse <http://materiel.mil.ca/en/business-functions-procurement-contracting/procurement->

[administration-manual.page](#)), et au besoin, il est recommandé d'inclure les clauses appropriées ou les clauses CCUA dans les documents d'approvisionnement.

- a. Le soutien à l'approvisionnement et l'étendue de ce soutien (particulièrement les pièces de rechange) (cela proviendrait de l'ARS approuvée);
- b. Le système de logistique intégrée:
 - i. les tâches d'entretien et les réparations réalisées par le MDN et les FAC;
 - ii. l'équipement appartenant à l'entrepreneur requis qui doit être fourni au MDN pour les tâches assignées;
 - iii. la gamme et les quantités de pièces de rechange nécessaires que le MDN doit avoir sous sa garde pour exécuter ces tâches;
- c. La gestion du matériel et l'étendue de cette tâche:
 - i. l'identification du matériel;
 - ii. le dossier principal du matériel;
 - iii. la sérialisation;
 - iv. la responsabilité du GCVM;
 - v. Les responsabilités du gestionnaire d'approvisionnement (approvisionnement et chaîne d'approvisionnement de l'entrepreneur et ravitaillement du MAEGG);
- d. Emplacement exact ou installation exacte des points de transfert où le MAEGG est livré pour que le MDN le prenne sous sa garde et les points de transfert pour les retours à l'entrepreneur;
- e. Le moyen de répartition du MAEGG (du matériel appartenant au gouvernement) acceptable pour l'entrepreneur et les unités du MDN ou des FAC concernées;
- f. Les dispositions douanières pour l'expédition transfrontalière de MAEGG qui est sous la garde du MDN ou des FAC par le MDN, ou les autres dispositions pour le soutien à l'approvisionnement dans les opérations des FAC outre-mer. (le CMSG JA Trsp est l'autorité de la politique du MDN en matière de douanes et d'expéditions transfrontalières);
- g. Fréquence et responsabilité de la prise d'inventaire (faite par qui);
- h. Le processus de gestion des pertes de MAEGG qui ne sont pas attribuables à la consommation de matière normale prévue dans les tâches d'entretien du MDN;
- i. L'identification du MAEGG qui sont soumis à des exigences particulières pour la manutention et l'entreposage, et les règlements connexes, p.ex., ATTC/ITAR, matériel classifié, HAZMAT, etc.;
- j. L'aliénation par le MDN du matériel non utilisable (il est recommandé d'inclure explicitement une liste dans le contrat de SES; elle ne doit pas contenir des articles ATTC/ITAR et d'autres articles pour lesquels le MDN et les FAC ne respectent pas les spécifications d'aliénation requises);
- k. Les exigences liées à l'emballage et à l'expédition pour les retours à l'entrepreneur;
et
- l. Un environnement d'information électronique (EIE) compatible ou un échange de données électroniques (EDE) entre le SIGRD et le système de gestion des données du matériel de l'entrepreneur.

Logistique intégrée

- 2.14 La planification d'un projet d'acquisition par le système de logistique intégrée (SLI) détermine, entre autres choses, les tâches d'entretien nécessaires, leurs fréquences, et les pièces de rechange requises pour exécuter le travail. Dans les contrats de SES, le MDN ou les FAC peuvent souhaiter retenir certaines tâches pour les raisons suivantes : le besoin de préserver les compétences essentielles dans nos unités et au sein de notre personnel; le type d'équipement et l'entretien connexes; et l'emplacement le plus efficace pour exécuter les tâches d'entretien. Par conséquent, la gamme et la quantité des pièces de rechange requises pour ces tâches doivent être déterminées au préalable et rapidement disponibles dans les lignes du MDN et des FAC. Lorsqu'un entrepreneur de SES est responsable pour l'approvisionnement ou le soutien des pièces de rechange, la situation du MAEGG prévaudra probablement.

Tâches de gestion du matériel

- 2.15 Lorsque l'entrepreneur de SES est responsable de la gestion du matériel pour l'équipement, les tâches du gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) et du gestionnaire d'approvisionnement (G Appro) qui sont habituellement réalisées par le MDN sont maintenant réalisées par l'entrepreneur. Le MDN conservera ces tâches pour l'équipement géré par le MDN, comme l'équipement cryptographique et l'équipement classifié, certains équipements de communication, certains outils spécialisés, l'équipement de soutien et d'essai, et certaines pièces de rechange communes pour des plateformes à équipement multiple.

Point de transfert

- 2.16 Les points de transfert assignés pour la réception ou le retour, ou les deux, de MAEGG, peuvent avoir des charges de travail additionnelles afin de compléter l'action requise. Il est essentiel que l'autorité contractante/responsable de l'achat consulte les unités et leur chaîne de commandement et qu'elle obtienne l'approbation avant la finalisation du contrat de SES.

Identification du matériel

- 2.17 L'office d'Identification du matériel ne requiert pas que les pièces de rechange appartenant à l'entrepreneur (au contraire de celles appartenant au gouvernement), soient obligatoirement cataloguées dans le système OTAN de codification (SOC), à savoir, d'être identifié par un numéro de nomenclature de l'OTAN. Par contre, l'IM assignée par des entrepreneurs, pour du MAEGG, doit être compatible avec le système de gestion du matériel du MDN pour que le MAEGG puisse être reçu et visible, et que les transactions d'approvisionnement (envois, réceptions et ajustements) puissent être traitées sans difficulté. Cependant, le matériel réparable retiré de l'équipement appartenant au MDN restera la propriété du MDN, donc doit être identifié en tant que matériel ayant une valeur dans le système (ZSTC ou ZCAS, selon le cas)..

- 2.18 Le MAEGG qui est livré au MDN doit être facilement identifiable comme étant ce type de matériel, afin de ne pas semer la confusion avec le matériel appartenant au gouvernement et faciliter la réception et l'entreposage adéquats, particulièrement lorsque la répartition est requise. À cet égard, un préavis d'expédition (ASN) par l'entrepreneur de SES au SIGRD est essentiel et doit être inclus dans le contrat.

Transport transfrontalier

- 2.19 Les mouvements transfrontaliers de MAEGG par le MDN ou les FAC par les douanes d'autres pays peuvent soulever des problèmes. Bien que des privilèges d'un traité et divers arrangements diplomatiques soient en place pour permettre la libre circulation d'équipement et de matériel militaire appartenant au gouvernement au-delà des frontières pour des situations comme les déploiements et les exercices conjoints, il n'en sera pas le cas pour le transport de MAEGG par le MDN. Il faut en tenir compte lors de la négociation du contrat de SES et il faut ajouter les clauses appropriées pour traiter ces situations ou les éviter. La consultation avec le bureau responsable pour les services douaniers du MDN (actuellement COIC/CMSG JA Trsp) est nécessaire afin d'identifier correctement l'exigence et le processus pour les mouvements transfrontaliers dans l'EDT et la DP.

Écart dans le solde des stocks

- 2.20 Les contrats de SES doivent comprendre les clauses sur les mesures à prendre pour que les situations de perte de MAEGG puissent être résolues d'une façon rapide et efficace et que le ravitaillement soit possible, afin que le soutien opérationnel pour l'équipement ne soit pas affecté. Vous trouverez plus de renseignements dans les sections « Soutien aux alliés » et « Perte et dommage du MAEGG ».

ASM processus 2 : Soutien

- 2.21 Le soutien est la phase de soutien en service de l'équipement après son entrée en service. Il comprend l'ingénierie et l'entretien, l'approvisionnement de matériel et de services, et la gestion du matériel. La grande partie des activités du soutien de l'approvisionnement (pièces de rechange) se trouve dans ce processus. La présente section met en évidence les responsabilités et les activités du MDN juste avant ou au moment de prendre sous sa garde le MAEGG, jusqu'à son retour au propriétaire.
- 2.22 Lorsque l'entrepreneur de SES est responsable de la gestion du matériel, les tâches traditionnelles du GCVM et du G Appro pour le MAEGG seront différentes des tâches du matériel appartenant au gouvernement. Le contrat de SES pour une pièce d'équipement spécifique traitera de ce point. Les contrats doivent préciser si les responsabilités du GCVM et du G Appro incomberont à l'entrepreneur pour le matériel dont la propriété est transférée au moment de l'installation

Approvisionnement

- 2.23 L'approvisionnement et le ravitaillement de MAEGG sont les responsabilités de l'entrepreneur de SES. Le délai d'approvisionnement, les niveaux de stock de maintien en puissance (dans les installations de l'entrepreneur), et les niveaux et délais de ravitaillement (de MAEGG dans les comptes d'approvisionnement du MDN) sont calculés par l'entrepreneur, avec la participation et l'accord du MDN, afin de respecter et maintenir les niveaux requis de disponibilité et de rendement de l'équipement. Le MDN peut maintenir une surveillance des niveaux de pièces de rechange afin d'éviter des ruptures de stock qui peuvent mener à des retards dans les travaux d'entretien et entraîner une dégradation du rendement de l'équipement. Et toute quantité requise par le MDN comme « réserves opérationnelles » doit être indiquée dans le contrat de SES.
- 2.24 Les pièces non conformes sont définies comme des pièces contrefaites et des pièces qui ne respectent pas les spécifications du fabricant d'équipement d'origine (FEO). Parce que l'entrepreneur de SES est l'organisme responsable des achats en approvisionnement, l'entrepreneur doit satisfaire les exigences de l'origine et des spécifications du MAEGG qui lui est fourni au MDN et il doit être en mesure de fournir la certification au besoin. Cela est particulièrement important pour les pièces de sécurité pour la navigabilité et pour les sous-marins. Les normes de certification et du FEO doivent être fournies et prouvées, selon les besoins (et conformément au contrat de SES), à l'autorité technique si des difficultés se présentent ou si la non-conformité est un problème. Le MDN et les FAC se gardent le droit pour l'acceptation définitive d'une pièce de rechange, afin d'assurer la conformité technique.
- 2.25 En raison de l'engagement du gouvernement du Canada en matière d'achats écologiques, l'entrepreneur de SES doit prendre en compte cette possibilité dans le cadre de sa gestion du matériel et sa stratégie d'approvisionnement, lorsque cela est possible.

Conception de structure d'entreprise

- 2.26 Il faut élaborer une conception de structure d'entreprise avant de recevoir du MAEGG. Il est conçu pour fournir des registres sur la visibilité, l'utilisation et le mouvement du matériel. Cette structure, établie au préalable par les bureaux de projet (BP) ou les directeurs d'approvisionnement de l'équipe de gestion du programme d'équipement, en collaboration avec le DSIGRD, montre les différentes organisations et unités concernées, leurs hiérarchies et leurs relations entre elles, et les lieux d'entreposage (SLoc) dans le SIGRD nécessaires pour les unités qui en ont besoin. Le service qui utilise l'équipement et qui conserve le MAEGG associé afin de réaliser les tâches d'entretien assignées, c.-à-d. la MRC, l'Armée canadienne ou l'ARC, avec l'accord des dépôts d'approvisionnement et des installations d'entretien qui est requis pour conserver ce MAEGG, doit conserver l'autorité pour approuver la conception de structure d'entreprise.

Système de gestion, magasins de la Division 5000 du SIGRD

- 2.27 Dans le SIGRD, il faut établir des magasins « non-valorisés » Magasin (SLoc) dans la division 5000 pour conserver et distribuer le MAEGG. Les magasins de la division 5000 possèdent les importantes caractéristiques suivantes qui sont différentes des magasins d'autres installations.
- a. les magasins de la division 5000 ne peuvent seulement prendre que les articles qui n'ont pas été catalogués dans le système OTAN de codification (SOC). Par contre, l'identification du matériel (IM) utilisée doit être compatible avec le SIGRD;
 - b. Le matériel entreposé dans ces magasins, « le matériel de type ZEIE », est visible dans le SIGRD, mais il ne peut être évalué, c.-à-d. exprimé en dollars;
 - c. La valeur en dollars du matériel contenu dans ces magasins peut être connue et enregistrée, mais le matériel entreposé n'est pas comptabilisé comme des biens du MDN;
 - d. Tout le mouvement du matériel et les transactions d'ajustement (c.-à-d. les reçus, les envois, et tous autres ajustements au solde des stocks) sont traités et enregistrés dans le SIGR;
 - e. Parce que les magasins de la division 5000 sont des comptes du SIGRD, le personnel de l'approvisionnement traite les transactions de MAEGG de la même manière que dans les autres magasins du SIGRD. Le SIGRD traite les transactions pour mettre à jour les registres des systèmes appropriés;
 - f. Il est possible de transmettre les informations sur ces magasins à l'entrepreneur de SES (propriétaire du MAEGG) au moyen d'un EIE (échange d'information électronique) ou d'un EDE (échange de données électroniques); et
 - g. La prise d'inventaire peut être planifiée et effectuée conformément aux conditions du contrat.

Système de données du matériel de l'entrepreneur de SES

- 2.28 Ce point n'est pas un problème de gestion de l'approvisionnement de la chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD) dans le SIGRD, mais il est enregistré ici pour attirer l'attention du personnel de l'approvisionnement.
- 2.29 L'entrepreneur de SES doit avoir son propre système de gestion de données du matériel qui donne les informations pour le MAEGG qui se trouve sous la garde du MDN. Le système de données de l'entrepreneur doit être compatible avec le système de gestion des données du matériel du MDN pour que l'échange des renseignements requis puisse se faire rapidement par EIE ou EDE, ou par une voie de communication appropriée. L'information sur les transactions effectuées dans le SIGRD au sujet du MAEGG doit être envoyée à l'entrepreneur, et vice-versa, aux fins d'utilisation et de ravitaillement.

Point de transfert

- 2.30 Le MAEGG est expédié par l'entrepreneur vers un point de transfert déterminé au préalable et qui est indiqué dans le contrat de SES. Les points de transfert sont habituellement des installations du MDN au Canada, et ils doivent être des points/unités où le matériel peut être reçu dans le SIGRD par le personnel de l'approvisionnement. Ces points de transfert peuvent varier selon les différents contrats de SES en fonction de l'équipement, de ses concepts de fonctionnement et d'entretien, et de l'emplacement de la base d'opération principale.
- 2.31 Le transport subséquent de MAEGG après le point de transfert vers les unités du MDN ou des FAC, particulièrement au Canada, est habituellement la responsabilité du MDN. En raison des complications possibles pour le transport de MAEGG hors des frontières par le MDN, il faut prévoir inclure des arrangements contractuels de SES particuliers en ce qui concerne la livraison de MAEGG par le propriétaire vers des pays étrangers.

Réception du MAEGG

- 2.32 Le MAEGG expédié à un point de transfert doit être précédé d'un préavis d'expédition (ASN) envoyé par l'entrepreneur de SES au SIGRD par une voie approuvée comme un environnement d'information électronique (EIE); lorsque cela est possible, il faut envisager de l'inclure dans les contrats de SES. Avec un ASN, le point de transfert peut alors attendre le matériel qui s'en vient, le recevoir à la livraison et le prendre à charge dans le magasin approprié comme réceptions prévues, d'une manière rapide et efficace.
- 2.33 En plus de l'ASN, le MAEGG doit arriver au point de transfert avec une marque d'identification claire qu'il s'agit de MAEGG pour la méthode de répartition acceptable sélectionnée (voir la section « Répartition des stocks » ci-dessous). Il est grandement recommandé que cela soit indiqué comme une exigence dans le contrat de SES.
- 2.34 Il est important que le MAEGG soit reçu dans le SIGRD au point de transfert d'une manière rapide et précise. Cela s'avère particulièrement crucial pour la réception de trousse de lots de déploiement et de trousse de déploiement rapide où le délai d'exécution peut être très limité.
- 2.35 Toutes les activités normales de réception doivent être complétées conformément à la politique et aux procédures de gestion de l'approvisionnement en vigueur. Il faut prendre soin de s'assurer que les magasins de la division 5000 prévus et l'identification du matériel sont utilisés dans les transactions.
- 2.36 Il faut envoyer les reçus à l'entrepreneur pour confirmer l'acceptation du MDN pour la garde et la responsabilité. Le transfert des informations doit être effectué rapidement par l'entremise de la voie prévue.
- 2.37 S'il se trouve une erreur à la réception, il faut envoyer immédiatement un avis d'erreur dans la livraison à l'entrepreneur de SES et à l'autorité contractante/responsable des achats du contrat. Le matériel, particulièrement si l'erreur se trouve dans la qualité de l'article, doit être mis en quarantaine jusqu'à ce que la situation soit corrigée, conformément à

l'approche prévue au contrat. Bien que le format de l'avis d'erreur dans la livraison puisse varier dans les différents contrats de SES, il doit comprendre des caractéristiques standards comme les informations du contrat, l'unité, l'identification de l'article, la nature de l'erreur, la mesure de correction recommandée et son urgence/délai d'exécution.

- 2.38 Une fois le matériel reçu et visible dans le SIGRD, les autres activités de gestion de l'approvisionnement du MAEGG comme l'entreposage, les envois aux utilisateurs, les nouvelles réceptions ou les ravitaillements, la prise d'inventaire, l'ajustement du matériel au besoin, etc., peuvent être effectuées par le personnel de l'approvisionnement du MDN/FAC.
- 2.39 La garde du matériel sans propriété est une variation importante alors qu'il s'agit d'une approche totalement différente du concept traditionnel d'approvisionnement du MDN/FAC selon lequel tout le matériel dans l'inventaire du MDN est la propriété du Ministère, c.-à-d. où le gouvernement du Canada détient un titre juridique. Lorsqu'il survient des pertes ou des dommages au MAEGG alors qu'il est sous la garde du MDN, il existe une responsabilité financière pour laquelle une compensation au propriétaire est probablement requise. Un autre aspect important est que toute perte de MAEGG peut entraver la capacité de l'entrepreneur de SES à soutenir la plateforme au niveau de disponibilité et de rendement requis par le contrat. Afin d'éviter d'éventuels litiges, il faut que le personnel du MDN ou des FAC respecte les consignes d'approvisionnement afin de réduire ou éviter les pertes et les dommages du MAEGG.

Emplacement des pièces de rechange

- 2.40 L'entrepreneur conserve la majorité des pièces de rechange qu'il possède, et cela peut comprendre les réserves opérationnelles, sauf indication contraire, dans les installations d'entreposage de l'entrepreneur autant qu'elles respectent le niveau de rendement prévu dans le contrat et requis de la plateforme. Les installations d'entreposage peuvent se trouver dans leurs propres établissements, près des points de transfert, ou lorsque cela est prévu dans le contrat de SES, dans les établissements du MDN ou près des installations où le travail d'entretien est effectué.
- 2.41 MAEGG sera habituellement conservé dans les installations où se déroule le travail d'entretien effectué par le personnel du MDN. Ces emplacements peuvent comprendre les navires, les unités de campagne, les aires de trafic, les dépôts d'atelier du MDN/FAC comme les installations de maintenance de la flotte, le 202^e dépôt d'ateliers, l'escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux (ESTTMA), et les bases d'opérations déployées. S'il est jugé nécessaire, du stock de ravitaillement peut être conservé dans les 2^e ou 3^e unités fonctionnelles du MDN comme réserves opérationnelles; un tel arrangement serait indiqué dans le contrat de SES.
- 2.42 Il faut au minimum que la sécurité et la protection du MAEGG qui est détenu par le MDN soient conformes aux politiques et aux pratiques d'entreposage de la CAD. Le cas échéant, la manutention et l'entreposage de matériel réglementé par l'ATTC/ITAR, de matériel

classifié, de matières dangereuses, et de matière dangereuse (HAZMAT) doivent respecter les exigences relatives au matériel.

Répartition des stocks

- 2.43 Le MAEGG doit être entreposé et réparti de façon appropriée, le plus possible, à l'écart de l'inventaire du MDN afin d'éviter de prendre du matériel dans le mauvais stock. Lorsque l'environnement de l'unité ou l'environnement opérationnel empêche la répartition physique, p. ex., en raison du poids et de la dimension du matériel, une autre forme acceptable de répartition (qu'elle soit physique, géographique ou virtuelle) doit être mise en place, et la propriété des pièces doit être clairement et rapidement identifiable. De plus, les pièces de rechange de MAEGG ne devraient jamais être conservées dans le même magasin dans le SIGRD que les pièces de rechange appartenant au MDN, parce que les magasins de la division 5000 sont spécialement conçus pour le MAEGG. Le matériel réparable ou retiré de l'équipement du MDN sera séparé du MAEGG, et comptabilisé dans une division/ un magasin avec valuation. On considère que la propriété a été transférée lors de l'installation et le MDN conserve la propriété du matériel une fois retiré de l'équipement du MDN.

Accès aux installations d'entreposage

- 2.44 Seul le personnel autorisé par le MDN/FAC doit avoir la permission d'accéder aux installations d'entreposage du MDN et du MAEGG, peu importe la méthode de répartition des stocks. Dans les rares occasions où du personnel qui n'appartient pas au MDN a le droit d'accès, c.-à-d. pendant la prise d'inventaire assistée, il faut mettre en place des mesures de supervision appropriées. Il faut faire preuve de prudence particulièrement si une installation d'entreposage contient du MAEGG de plusieurs entrepreneurs, afin d'éviter toute possibilité de conflit d'intérêts.

Distribution des pièces de rechange

- 2.45 Le MAEGG doit uniquement être utilisé pour l'équipement prévu au contrat de SES. Si une pièce de rechange est commune à plus d'une plateforme dans l'inventaire du MDN qui est maintenu par le MDN ou d'autres contrats de SES, la distribution croisée de pièces de rechange n'est pas permise, afin de ne pas violer les conditions du contrat. Conformément, une identification claire et évidente de la propriété est essentielle pour le MAEGG.
- 2.46 Le contraire est également vrai alors que les pièces de rechange appartenant au MDN ne doivent pas être installées dans une plateforme en vertu d'un contrat de SES, afin d'éviter des litiges en ce qui concerne la garantie ou le rendement.
- 2.47 Le MAEGG doit être distribué uniquement pour les commandes de travail liées aux activités d'entretien ou pour le travail effectué par le personnel du MDN ou des FAC sur l'équipement appuyé. Les procédures appropriées de distribution de la CAD doivent être respectées et les transactions dans le SIGRD doivent être traitées afin de mettre à jour les registres. Il faut également transmettre ces informations à l'entrepreneur pour qu'il puisse

mettre à jour ses registres et prendre les mesures appropriées pour le ravitaillement des niveaux de stocks du MDN et de sa propre chaîne d'approvisionnement. Le cas échéant, il faut utiliser l'EIE/EDE établi pour la transmission de ces informations.

- 2.48 Les travaux de réparation ou d'entretien effectués par l'entrepreneur ne devraient habituellement pas utiliser les réserves opérationnelles ou le MAEGG, même si ce dernier est propriété de l'entrepreneur. Le matériel requis doit être puisé à même leur propre chaîne d'approvisionnement et le MDN ne devrait pas être impliqué dans ces questions.

Soutien aux alliés

- 2.49 Le Canada partage différents accords avec des partenaires de l'OTAN et certains pays alliés pour du soutien mutuel en matière de logistique, ce qui comprend la fourniture de pièces de rechange. Il peut survenir des occasions, particulièrement dans les scénarios de déploiement, où le MAEGG peut être requis pour des réparations urgentes par une Force alliée. Il faut négocier au préalable les dispositions contractuelles avec l'entrepreneur pour gérer les situations de ce genre pour rembourser et ravitailler le matériel fourni par le Canada à une Force alliée, et l'aliénation des pièces non utilisables si ces dernières ne sont pas retenues par l'autre nation.

Rotation du MAEGG en stock

- 2.50 Le MAEGG doit faire l'objet d'une rotation pour éviter que l'obsolescence et la durée de conservation n'affectent pas la qualité du matériel. Il est de la responsabilité du GCVM de l'entrepreneur de gérer et d'organiser la rotation des stocks, pour s'assurer que les pièces de rechange conservées par le MDN se trouvent dans les conditions optimales pour leur utilisation, particulièrement pour les éventuels scénarios de déploiement rapide. À cet égard, l'entrepreneur doit avoir les informations nécessaires pour le matériel dans son système de gestion de MAEGG.

Réparations et révisions

- 2.51 Lorsque du matériel réparable est installé dans un équipement du MDN, la propriété est réputée avoir été transférée. Par conséquent, le matériel réparable retiré de l'équipement du MDN reste le matériel appartenant au MDN et les activités de réparation et de révision demeurent de la responsabilité du MDN. Lorsque les activités de réparation et de révision sont négociées selon les termes du contrat, le matériel appartenant au MDN sera transféré à l'entrepreneur par l'intermédiaire du SIGRD, et l'entrepreneur aura la garde du matériel du MDN jusqu'à ce qu'il est retourné à un magasin avec valuation du MDN.
- 2.52 Les MAEGG situés dans des lieux de stockage jugés inutilisables seront renvoyés à l'entrepreneur pour réparation, car ce dernier est propriétaire de ce matériel.
- 2.53 Le matériel qui est retourné à l'entrepreneur doit être correctement identifié, ce qui comprend tous les renseignements liés à l'entretien nécessaire. Il faut effectuer les retours par le SIGRD, de façon à ce que tous les renseignements pertinents (comme le numéro de

série) et les transactions d'approvisionnement soient enregistrés et qu'il soit possible d'en établir une piste de vérification. Il peut être nécessaire de définir des lieux d'entreposage distincts pour traiter les articles non utilisables trouvés en stock pour le retour à l'entrepreneur, afin d'assurer plus de clarté et la bonne répartition de ce matériel.

Perte et dommage

- 2.54 Lorsqu'on découvre et confirme des pertes ou des dommages du MAEGG à la suite d'une vérification sûre, l'entrepreneur et l'autorité contractante/responsable de l'achat du MDN doivent être informés immédiatement, pour pouvoir lancer la mesure de ravitaillement. Il faut fournir les bons registres pour l'ajustement du solde des stocks et pour le lancement de la mesure de ravitaillement; par conséquent, ces transactions d'ajustement doivent être effectuées par l'entremise du SIGRD et envoyées à l'entrepreneur par la voie de communication acceptée et prévue, comme la voie EIE ou EDE.
- 2.55 Les pertes ou dommages du MAEGG doivent faire l'objet d'une enquête complète et une mesure corrective appropriée doit être prise en temps opportun, afin de minimiser ces incidents dans l'avenir. Le rapport d'enquête, ainsi que les recommandations, doit être remis à la chaîne de commandement de l'unité concernée aux fins d'approbation et de mise en œuvre, habituellement pas plus de 10 jours ouvrables après la confirmation de la perte. Il faut envoyer le rapport approuvé à l'autorité contractante/responsable de l'achat qui peut prendre la mesure définitive en vertu du contrat, c.-à-d., le BP ou la direction de l'approvisionnement qui gère ce contrat de SES précis.
- 2.56 Parce que l'article perdu ou endommagé n'est pas la propriété du MDN, et qu'il n'est pas utilisé de la façon prévue, il est fort probable que l'entrepreneur demandera une compensation. Il est grandement recommandé d'inclure une forme de mécanisme dans le contrat de SES et dans les procédures de gestion de contrat et d'acquisition du MDN pour traiter cette situation. Il faut respecter les exigences des articles 32 et 34 de la LGFP, afin d'élaborer un processus adéquat du MDN pour traiter la compensation de ces pertes. Certaines parties de ce processus peuvent être générales, mais certaines étapes doivent être spécifiques aux conditions du contrat.
- 2.57 Il est important de noter que les pertes de MAEGG ne sont pas des « radiations » parce que le terme implique la propriété du gouvernement du Canada/MDN; par conséquent, le processus de radiation CF 152 pour l'approbation des aspects financiers pour supprimer des biens du MDN du compte ne doit pas être utilisé à cette fin. Une solution d'approvisionnement ou un autre processus financier serait plus approprié, mais le formulaire CF 152 ne doit pas être utilisé pour ce processus.
- 2.58 Peu importe la mesure corrective et le processus de compensation utilisés, il est impératif que les quantités de MAEGG soient ramenées le plus rapidement possible aux niveaux établis, afin d'appuyer le travail de SES assigné au MDN. Par conséquent, dès qu'une perte est confirmée, il faut traiter les ajustements de solde des stocks sans retard.

Prise d'inventaire

- 2.59 La fréquence des prises d'inventaire doit être indiquée dans le contrat de SES pour le MAEGG. Parce que les unités qui détiennent du MAEGG doivent respecter ce calendrier, afin de ne pas violer les obligations contractuelles du MDN, les autorités contractantes/responsables des achats doivent consulter au préalable la chaîne de commandement des unités et en obtenir l'accord avant de finaliser le contrat.
- 2.60 Si le volume et la fréquence de la prise d'inventaire demandés par l'entrepreneur sont trop coûteux, il faut envisager de demander de l'aide à l'entrepreneur pour remplir cette tâche dans la phase d'acquisition et il faut en indiquer les dispositions appropriées dans le contrat. Lorsqu'on recourt à l'aide de l'entrepreneur, il faut respecter les règles liées à l'accès des installations d'entreposage et à la prise d'inventaire par du personnel autre que celui du MDN/FAC.
- 2.61 S'il n'y a pas de fréquence de prise d'inventaire de MAEGG indiquée dans le contrat, il faut au moins respecter la fréquence et le processus de prise d'inventaire de la CAD pour du matériel similaire au MAEGG. S'il est jugé nécessaire, une fréquence et un processus plus rigoureux peuvent être mis en place en raison de la nature du matériel et de l'importance de toujours avoir des informations précises sur l'approvisionnement, afin de fournir un soutien optimal pour les tâches d'entretien assignées au MDN/FAC.
- 2.62 Les écarts de solde découverts lors de la prise d'inventaire doivent faire l'objet de mesures conformément à la section « Perte et dommage ».
- 2.63 La prise d'inventaire du MAEGG doit être comprise dans le plan du cycle de prise d'inventaire de l'unité, requise conformément au chapitre sur la prise d'inventaire, afin de pouvoir faire le suivi de la réalisation de cette obligation contractuelle.

Tâches de gestion des stocks

- 2.64 Le MDN/FAC effectue les tâches de gestion des stocks du MAEGG. Cela comprend : la prise d'inventaire régulière et périodique comme indiquée ci-dessus, les ajustements de quantité de matériel lorsque des écarts sont découverts et confirmés, l'enquête pour les écarts et les dommages, et les recommandations pour prévenir de telles situations dans le futur. Lorsque les écarts ne sont pas attribuables à des questions légitimes liées aux commandes de travail qui soutiennent la plateforme ou l'équipement prévu, ils doivent être résolus conformément aux dispositions contractuelles du SES.

Consignes d'approvisionnement

- 2.65 Il faut respecter les consignes d'approvisionnement pour la norme du MDN/FAC pour la gestion du MAEGG, afin d'éviter tout écart et toutes situations liés au stock qui pourraient mettre en péril la capacité de l'entrepreneur de SES à soutenir la plateforme au niveau requis. Toute utilisation non autorisée ou toute négligence qui conduit à la perte de MAEGG est inacceptable.

ASM processus 3 : Aliénation

- 2.66 Cette section porte sur l'aliénation du MAEGG et des pièces retirées de l'équipement pris en charge par un SES. L'entrepreneur sera responsable de l'activité d'aliénation de tout MAEGG en stock nécessitant une action d'aliénation, étant donné qu'il est propriétaire du matériel. Le matériel retiré du matériel du MDN appartient au MDN et les activités d'aliénation relèveront de la responsabilité du MDN.
- 2.67 La récupération ou la cannibalisation peut être autorisée sur le matériel retiré de l'équipement du MDN, si la CdC et du AT l'autorisent. Le MDN est propriétaire du matériel et peut décider de récupérer ou de cannibaliser le matériel prévu pour aliénation, par souci d'économie ou en raison de pénuries dans les lignes d'approvisionnement. La pièce doit être correctement identifiée et renvoyée au propriétaire en temps opportun.

Responsabilités de l'entrepreneur

- 2.68 Le matériel réparable retiré de l'équipement du MDN appartient au MDN et les arrangements contractuels dicteront le processus de réparation et de changement de garde (MAGGE), le cas échéant. L'entrepreneur retournera au MDN le matériel retiré de l'équipement du MDN, qui sera comptabilisé dans le système de la gestion du matériel. S'il n'y a pas de code de stock avec valuation dans le SIGRD, l'entrepreneur devra aider le représentant du MDN à établir un nouveau code de stock pour comptabiliser le matériel retiré de l'équipement du MDN.
- 2.69 Le MDN possède le matériel réparable et consommable retiré de l'équipement du MDN. La décision d'aliéner et d'aliéner effectivement le matériel incombe au MDN, conformément à la section SAM, chap. 8.1 Aliénation. L'aliénation du MAEGG est effectuée par l'entrepreneur SES. Étant donné que le MDN n'a procédé à aucun catalogage ni codification sur ces articles MAEGG, le ministère peut disposer d'informations limitées sur les exigences préalables à l'aliénation, telles que la démilitarisation (pour les marchandises contrôlées), la sécurité (pour HAZMAT) ou la protection de l'environnement (pour les déchets électroniques). Il est possible que certaines activités d'aliénation soient incluses dans le contrat afin de réduire les coûts. Le MDN doit s'assurer que l'entrepreneur respecte les exigences en matière d'aliénation, telles que la démilitarisation (pour les marchandises contrôlées), la sécurité (HAZMAT) ou la protection de l'environnement (pour les déchets E) conformément aux spécifications du MDN.

Registres du SIGRD

- 2.70 Le matériel qui doit être retourné à l'entrepreneur doit être correctement identifié avec toutes les informations requises par le contrat de SES. Il faut effectuer les retours par le SIGRD, de façon à ce que tous les renseignements pertinents (comme le numéro de série) et les transactions d'approvisionnement soient enregistrés et qu'il soit possible d'en établir une piste de vérification. Il peut être nécessaire de définir des magasins distincts pour traiter les articles non utilisables pour le retour à l'entrepreneur, afin d'assurer plus de

clarté et la bonne répartition de ce matériel. Lorsqu'ils sont utilisés, ces magasins doivent être compris dans la conception de structure de l'entreprise.

- 2.71 Un retour est considéré comme étant complet uniquement lorsque la réception du matériel est confirmée et que la transaction de réception a été traitée par le destinataire.

Emballage pour l'expédition

- 2.72 Les articles du MAEGG doivent être emballés de façon adéquate selon la nature du matériel, lors de son retour au propriétaire. Les unités nommées pour traiter ces retours doivent connaître les exigences d'emballage au préalable afin d'en assurer la bonne préparation.

Points de transfert

- 2.73 Il s'agit des emplacements vers lesquels le MDN doit envoyer le matériel qui retourne à l'entrepreneur. On peut utiliser les mêmes points de transfert ou différents points de transfert que ceux utilisés pour la livraison de MAEGG, pour le retour du matériel à l'entrepreneur. Peu importe, ces points de transfert pour les retours doivent être indiqués dans le contrat de SES, sinon il faut prendre un arrangement particulier avec l'entrepreneur si des circonstances inhabituelles surviennent. Les déplacements supplémentaires du MAEGG ne sont pas la responsabilité du MDN.

Assistance de 2^e ligne

- 2.74 En raison des conditions opérationnelles et de l'environnement, le MAEGG qui doit être retourné au propriétaire peut d'effectuer plus efficacement par les installations d'approvisionnement de 2^e ligne. Les unités nommées pour traiter ces retours doivent connaître les exigences d'emballage au préalable afin d'en assurer la préparation. Il faut établir et respecter un processus et des procédures appropriés pour qu'il existe une piste claire de vérification dans le SIGRD et dans le système de transport, pour assurer la responsabilisation et la traçabilité.

Aliénation sur place

- 2.75 Certaines pièces communes, non dangereuses et non durables ou certains MAEGG qui ont été retirés de l'équipement peuvent être aliénés de façon plus efficace et économique, lors d'une aliénation sur place ou ailleurs par le MDN/FAC. Cela doit être négocié au préalable et indiqué dans le contrat de SES et ne devrait pas comprendre le matériel réglementé par l'ATTC/ITAR et tout autre matériel nécessitant des procédures d'aliénation spéciales.
- 2.76 Il faut consulter les unités nommées pour le travail d'aliénation et les préparer adéquatement. Le matériel doit être aliéné à l'aide du processus habituel de la CAD, conformément au chapitre sur l'aliénation.

Conformité

2.77 La conformité au présent chapitre est démontrée par :

- a. assurer la séparation du MAEGG et du matériel appartenant au MDN dans la mesure où cela est possible compte tenu de l'espace et de l'emplacement;
- b. suivre les procédures pour assurer le contrôle et la gestion du matériel; et
- c. respecter les modalités du contrat connexe en ce qui concerne l'aliénation.

PROCÉDURES

- 3.1 La présente partie énumère et se réfère aux procédures SIGRD qui sont nécessaires pour effectuer des transactions et enregistrer des activités dans la gestion du MAEGG détenus dans le magasin de la division 5000.
- 3.2 [Les organigrammes](#), avec les procédures intégrées, se trouvent dans la page Web intranet du groupe matériel.
- 3.3 Dans les cas où les procédures ici varient des activités standard MA&S/ SIGRD, les différences sont mises en évidence dans cette section.
- 3.4 Il est rappelé aux praticiens d'utiliser l'installation désignée 5000 SLoc, identification du matériel, c.-à-d., numéro de pièce, et type de matériel ZEIE lorsqu'il est établi. Le matériel réparable ou consommable retiré de l'équipement du MDN doivent être identifiées comme du matériel avec valuation, type de matériau ZSTC ou ZCAS, et comptabilisé dans un magasin de division avec valuation.

Organigrammes fonctionnels

- 3.5 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Descriptions
EP 28 H,I,J,K Procédé de notification de livraison	<ul style="list-style-type: none"> • Réception: chapitre 4,1 la réception de ce manuel doit être consultée • Notification de livraison
EP 28B Réception de matériel gestion de l inventaire	<ul style="list-style-type: none"> • Réception: chapitre 4,1 la réception de ce manuel doit être consultée • Réception de matériel gestion de l inventaire
EP 28B Réception de matériel (gestion de l'entrepôt)	<ul style="list-style-type: none"> • Réception: chapitre 4,1 la réception de ce manuel doit être consultée • Réception de matériel (gestion de l'entrepôt)
EP 28B Réception de matériel provenant d'un bon de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Réception: chapitre 4,1 la réception de ce manuel doit être consultée • Réception de matériel provenant d'un bon de travail • Cette procédure est utilisée pour la réception du matériel NS dans un SLoc à des postes temporaires NS qui doivent être retournés en temps opportun à l'entrepreneur de SES, propriétaire du MAEGG, pour plus de disposition. Ainsi, il est important qu'il y ait un

	<p>sentier vérifiable pour enregistrer les retours pour supprimer le matériel de SIGRD.</p>
<p>EP 28 Processus d'entreprise ASM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Écarts: La section sur les rapports de divergence dans le chapitre 4,1 Réception du matériel de ce manuel doit également être consultée. • Il existe des procédures pour les rapports de divergence en raison de la qualité, de la quantité et de l'identification, ainsi que de l'origine de l'expédition. Les liens peuvent être trouvés sur le site des processus d'entreprise ma&S dans les activités d'approvisionnement entrantes (réception), écart EP-28. Au lieu du gestionnaire de l'approvisionnement, pour les divergences dans le MAEGG, l'AA (autorité d'approvisionnement) et l'entrepreneur du SES qui possède et expédie le (s) article (s) doivent être notifiés.
<p>EP 28C Transfert entre magasins</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transfert de Stock: La procédure consiste à transférer du matériel entre les SLoc • Il est utilisé pour transférer du matériel NS entre SLoc, p. ex., réapprovisionnement, 1re ligne à 2e ligne pour le retour à l'entrepreneur dedu SES qui est propriétaire du MAEGG.
<p>EP 28C Distribuer sur un bon de travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distribution du matériel: chapitre 4.2 Distribution du matériel de ce manuel doit également être consultée. • Distribuer au bon de travail
<p>EP 28D Distribuer au bon de travail - Les pièces sont dans le magasin</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distribution du matériel: chapitre 4.2 Distribution du matériel de ce manuel doit également être consultée. • Distribuer au bon de travail - Les pièces sont dans le magasin
<p>EP 28 H,I,J,K Procédé sur la prise d'inventaire pour la gestion complexe des entrepôts</p> <p>EP 28C Prise d'inventaire gestion de l'inventaire</p> <p>EP 28C Prise d'inventaire dans la Gestion d'entrepôt</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prise d'inventaire: Les procédures d'inventaire, avec des variations conformément au contrat SES. • Les chapitres suivants de ce manuel doivent également être consultés: <ul style="list-style-type: none"> a. chapitre 4.3 Prise d'inventaire: et b. chapitre 4.4 Rajustement, radiation et rapport financier • Le contrat pertinent du SES doit être consulté pour déterminer les exigences d'inventaire exactes telles que: fréquence; le personnel responsable des comptes (personnel du MDN/CAF, ou du personnel de l'entrepreneur, ou les deux ensemble); rapports sur les

	<p>divergences; et de reconstitution si les pénuries sont découvertes. Les opérations d'ajustement doivent être traitées dès que des divergences sont confirmées pour permettre une reconstitution rapide des stocks du MAEGG n'est pas la propriété du gouvernement, par conséquent, le processus CF 152 de déclarer les pertes des propriétés du MDN/FAC pour la radiation n'est pas applicable. Il n'existe pas de méthode normalisée pour indemniser le propriétaire du MAEGG parce que les contrats SES individuels peuvent être différents, par conséquent, le contrat SES pertinent et son AP doivent être consultés. Nonobstant, les pertes doivent être examinées et confirmées, les ajustements effectués et rapportés à l'AP. Mesures correctives, le cas échéant, mises en œuvre pour prévenir de telles pertes futures.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrire l'enchaînement des opérations
<p>EP 28D Marchandise sortante avec emballage</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Retour à l'entrepreneur SES: chapitre 4.5 Emballage du matériel et marquage des emballages de ce manuel doit également être consultée. • MAEGGretourné au propriétaire peut utiliser les procédures "EP 28D Marchandise sortante avec emballage" • Le SNDM peut ne pas être le moyen de retour choisi puisque chaque contrat de SES précise le mode de transport pour le retour et peut-être aussi l'agent de transport.
<p>Aliénation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aliénation: Lorsqu'il est précisé dans le contrat de SES que le MDN/CAF est responsable de l'aliénation in situ de certains articles, chapitre 8,1 Aliénation doit être consultée et les processus et procédures applicables y afférents doivent être respectés.

Code de transaction du SIGRD

3.6 Voici les codes de transactions les plus courants du SIGRD pour les activités expliquées dans le présent chapitre.

Code	Descriptions
<p>MM03</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher les informations de gestion du matériel

ZE_MM_EXTEND	<ul style="list-style-type: none"> • Extension des données de base article pour les codes de matériel nouvellement créés
MMSC	<ul style="list-style-type: none"> • Extension de données de base article pour les codes de stock nouvellement créés à plusieurs magasins
ME21N	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un ordre de transfert de stock (OTS)
MIGO	<ul style="list-style-type: none"> • Code de transaction permettant de distribuer le matériel.
VL06F	<ul style="list-style-type: none"> • Liste des livraisons sortantes
VL06G	<ul style="list-style-type: none"> • Code de transaction pour effectuer une sortie de marchandises pour les livraisons
MI10	<ul style="list-style-type: none"> • Ceci est une transaction d'ajustement de stock en une étape

Rapports du SIGRD

3.7 Voici les rapports les plus courants utilisés dans la gestion des activités expliquées dans le présent chapitre.

Code de rapport	Descriptions
MMBE	<ul style="list-style-type: none"> • Synthèse des stocks pour le matériel en main et sur les commandes pour un code de stock. Donnez un aperçu des soldes des stocks pour différentes divisions et magasins pour un article sélectionné. Il affiche également le statut (disponible, bloqué, réservé,...)
MB51	<ul style="list-style-type: none"> • Fournit une liste de documents pour les transactions, qui affectent la quantité, l'emplacement ou la valeur des marchandises.
ME5A	<ul style="list-style-type: none"> • Énumérer les demandes d'achat
MB25	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher la liste du matériel qui a une réservation

6.3 MATÉRIEL APPARTENANT AU GOUVERNEMENT SOUS LA GARDE D'UN ENTREPRENEUR

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte.....	3
Définitions.....	3
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	4
Références.....	5
PROCESSUS.....	6
Renseignements généraux.....	6
Modèles de chaîne d'approvisionnement.....	6
Définition de la garde et de la propriété.....	7
Garde.....	7
Propriété.....	7
Matériel appartenant au gouvernement sous la garde d'un entrepreneur.....	8
Planification.....	8
Planification des besoins en ressources humaines pour le soutien de la gestion du matériel des activités d'acquisition et de passation de contrats de soutien en service.....	8
Performance des fournisseurs et renseignements organisationnels.....	9
Acquisitions et passation de contrats.....	9
Détermination des services et des biens/du matériel.....	10
Services avec biens.....	10
Gestion du matériel.....	11
Prise en compte ou réception du matériel.....	11
Exceptions portant sur la réception du matériel pour les contrats attribués avant 2019.....	12
Retour du matériel à l'entrepreneur.....	12
Attestations de matériel et responsabilisation.....	12
Marchandises contrôlées.....	13

Transport et expédition du MAGGE.....	13
Perte de matériel	14
Autre matériel à gestion centralisée et détenu dans les installations de l’entrepreneur.....	14
Entretien et réparation.....	14
Aliénation.....	15
Conformité	15
PROCÉDURES.....	16
Organigrammes fonctionnels	16
Code de transaction du SIGRD.....	16
Rapports du SIGRD	17
ANNEXE A — Matériel en garde dans des installations de réparation (matériel appartenant au gouvernement (Legacy)).....	18
Tableau A1 — Arbre de décision de tarification.....	19

POLITIQUE

But

- 1.1 Le présent chapitre a pour but de fournir une orientation sur ce qui constitue le matériel appartenant au MDN/FAC, mais qui n'est pas sous la garde du MDN, la gestion subséquente de ce matériel, ci-après désigné comme le Matériel appartenant au gouvernement sous la garde de l'entrepreneur (MAGGE).

Contexte

- 1.2 Le MDN/FAC est tenu d'adopter une gestion saine du matériel, de l'exécution des programmes et de l'optimisation des ressources financières dans toutes les activités. Le MAGGE est unique car le matériel n'est pas sous la garde du MDN. Il est sous la garde d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un fournisseur de services. Cette situation affecte de manière directe la façon dont la gestion du matériel est exécutée, mais ne dispense pas le MDN/FAC des responsabilités de gestion et de l'obligation de rendre des comptes.
- 1.3 Le matériel appartenant au gouvernement du Canada, y compris tout le matériel du MDN et des FAC, est assujéti aux mêmes lois, règlements et politiques, indépendamment de l'entité qui en a la garde.

Définitions

- 1.4 Les définitions, autres que celles énumérées ci-après, se trouvent au chapitre 10.1 Glossaire :
 - a. **Entrepreneur-gardien** : toute organisation externe au MDN et aux FAC qui assume la responsabilité de la garde du matériel du MDN et des FAC.
 - i. **Nota** : l'entrepreneur-gardien peut être un fournisseur, un entrepreneur ou tout autre fournisseur de services qui exerce la garde selon les termes d'un contrat.
 - b. **Garde du matériel** : confiée à la personne ou à l'organisation qui en a la garde physique.
 - c. **Propriété du matériel** : revient à la personne ou à l'organisation qui détient un droit sur le matériel et qui conserve tous les avantages économiques.
 - d. **Praticiens de la politique de soutien et acquisition de matériel** : tout le personnel de gestion du matériel au niveau tactique, opérationnel et stratégique, y compris, mais sans s'y limiter, le personnel de la Gestion des systèmes d'armes (GSA), de l'Équipe de gestion de l'équipement (EGE), de la Gestion des programmes de classe (GPC) et du Bureau de gestion de projet (BGP) et les autorités en matière d'approvisionnement et de marchés.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.5 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité pour...
Sous-ministre adjoint — Matériel (SMA(Mat))	<ul style="list-style-type: none"> Élaborer et diffuser des outils pour les politiques dans les secteurs fonctionnels de la gestion du matériel, comprenant : l'acquisition et le soutien du matériel, y compris l'aliénation, la gestion du matériel et la gestion des stocks, y compris la radiation, l'assurance de la qualité du matériel, l'approvisionnement et les marchés.
Sous-ministre adjoint (Finances) (SMA(Fin))/Dirigeant principal des finances (DPF)	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que les politiques et procédures financières ministérielles relatives à la gestion du matériel en matière de biens et des ressources soient clairement communiquées et respectées.
Directeur général — Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger et maintenir la politique d'approvisionnement, les procédures, les processus opérationnels, et les normes pour la gestion du matériel au nom du SMA(Mat).

1.6 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de...
Praticien de la politique de soutien et acquisition de matériel	<ul style="list-style-type: none"> Tenir compte des exigences en matière de gestion du matériel dans toutes les activités d'acquisition et dans le cadre du processus d'analyse de programme de maintien et du maintien des activités courante; La détermination de l'entité détenant le droit de garde et de propriété du matériel; S'assurer que toute exigence supplémentaire en matière de gestion du matériel pour tout matériel appartenant au gouvernement sous la garde d'un entrepreneur soit prise en compte dans le cadre du programme de maintien; et Produire un rapport annuel sur l'état du matériel dans le cadre de ces contrats et du processus d'attestation du matériel.

Le...	Est où sont responsables de...
Officier d'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que l'organisation ayant la garde et celle détenant le droit de propriété soient clairement définies dans le cadre du contrat; et • S'assurer que les exigences en matière de gestion du matériel appartenant au gouvernement soient établies dans le contrat.
Directeur – Assurance de la qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des vérifications annuelles des stocks de matériel figurant sur les listes d'inventaire détenues par l'entrepreneur.
Entrepreneur-gardien	<ul style="list-style-type: none"> • La gestion saine du matériel appartenant au gouvernement dont il a la garde.

Références

1.7 Les documents de référence suivants ont été utilisés pour l'élaboration de cette politique :

- a. [Loi sur la production de défense](#)
- b. [Loi sur la défense nationale](#)
- c. [Loi sur la gestion des finances publiques \(par. 61\(1\), 62\);](#)
- d. [Conseil du Trésor - Politique sur la gestion du matériel;](#)
- e. [Conseil du Trésor - Guide de gestion du matériel;](#)
- f. [Conseil du Trésor - Cadre de responsabilisation de gestion;](#)
- g. [Conseil du Trésor - Directive sur les normes comptables](#)
- h. [Conseil du Trésor - Directive sur les marchandises contrôlées;](#)
- i. [Conseil du Trésor - Politique sur la gestion financière](#)
- j. [Conseil du Trésor - Directive sur la gestion des fonds publics et des comptes débiteurs](#)
- k. [DOAD 1000-4 Cadre stratégique de la gestion du matériel et des biens;](#)
- l. [DOAD 3000-0 Acquisition et soutien du matériel](#)
- m. [DOAD 3003-0 Marchandises contrôlées;](#)
- n. [DOAD 3003-1 Exigences relatives aux marchandises contrôlées en matière de gestion, de sécurité et d'accès](#)
- o. [DOAD 3013-0 Aliénation de matériel](#)
- p. [Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le ministère de la Défense nationale \(MDN\) et les Forces armées canadiennes \(FAC\)](#)
- q. [Manuel d'administration de l'approvisionnement](#)
- r. [IGM 1500 – Réparation et révision \(R&R\) de matériel à gestion centralisée](#)
- s. [A-LM-184-001/JS-001 : Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision](#)
- t. [Directive d'approbation des projets \(2015\)](#)
- u. [Analyse de rentabilisation du soutien](#)

PROCESSUS

- 2.1 Le contenu de cette section est conçu pour aider les praticiens de la politique de soutien et acquisition de matériel à déterminer, planifier et exécuter les exigences en matière de gestion du matériel pour le matériel appartenant au gouvernement sous la garde d'un entrepreneur (MAGGE). Ces exigences doivent ensuite être incluses dans l'élaboration des documents de projet et d'acquisition, notamment, mais sans s'y limiter : Énoncé des travaux de logistique, demande de propositions et contrats.
- 2.2 Le présent chapitre suit les étapes du cycle de vie de la gestion du matériel : planification, acquisition et passation de contrats, gestion, entretien et réparation, aliénation et reflète l'organisation du Manuel de gestion de l'approvisionnement, qui constitue la référence principale.

Renseignements généraux

Modèles de chaîne d'approvisionnement

- 2.3 Le MDN/FCA compte des milliers de chaînes d'approvisionnement différentes représentant les divers articles achetés, entreposés et distribués qui sont destinées à soutenir une vaste gamme d'activités d'exploitation et d'entretien. Par le passé, les chaînes d'approvisionnement suivaient un modèle de base de chaîne d'approvisionnement dans lequel la propriété et la garde du matériel demeuraient la responsabilité du MDN et des FAC. La simplicité d'un modèle unique appuyait la normalisation de l'approvisionnement, la responsabilisation relative au matériel et les contrôles de surveillance, mais cette méthode manquait de souplesse nécessaire pour les nouvelles initiatives en matière de maintien et de partenariat accru avec l'industrie.
- 2.4 Les initiatives de modernisation ont élargi les types de chaînes d'approvisionnement et comprennent dorénavant quatre modèles de base. Les quatre modèles sont décrits dans le tableau ci-dessous.

	Modèle de chaîne d'approvisionnement	Propriété	Garde
1	Matériel appartenant au gouvernement et sous la garde du gouvernement (MAGGG)	MDN	MDN
2	Matériel appartenant au gouvernement et sous la garde d'un entrepreneur (MAGGE)	MDN	À l'extérieur du MDN
3	Matériel appartenant à l'entrepreneur et sous la garde du gouvernement (MAEGG)	À l'extérieur du MDN	MDN
4	Services	À l'extérieur du MDN	À l'extérieur du MDN

- 2.5 Le choix du modèle de chaîne d'approvisionnement dépend de la bonne convenance à l'activité de maintien ou d'approvisionnement. Chaque modèle de chaîne d'approvisionnement comporte des exigences uniques en matière de gestion du matériel

qui doivent être considérées dans les activités de planification, d'acquisition et de passation de contrats, de gestion du matériel, d'entretien et de réparation, et d'aliénation associées à tout projet ou activité de maintien des actifs.

- 2.6 Il est important de noter que dans les cas d'acquisitions ou de contrats complexes ou importants, il est possible d'utiliser plusieurs modèles de chaîne d'approvisionnement dans le cadre d'un même projet pour répondre à différents besoins en matière de matériel ou de maintien. Par conséquent, les praticiens de la politique de soutien et acquisition de matériel doivent s'assurer, que toutes les diverses exigences en matière de gestion du matériel sont clairement déterminées et comprises pour chaque modèle de chaîne d'approvisionnement, et qu'elles sont organisées de façon appropriée dans tous les documents d'acquisition nécessaires.

Définition de la garde et de la propriété

- 2.7 Il est impératif d'identifier clairement qui a la garde et qui est propriétaire du matériel visé par tout contrat du MDN. Cela permet à toutes les parties concernées de comprendre et de satisfaire aux exigences ainsi que les rôles et responsabilités connexes tout au long du contrat.

Garde

- 2.8 La garde est confiée à la personne ou à l'organisation (ci-après nommée l'organisation) qui a le contrôle physique du matériel. Les organisations ayant la garde sont responsables de la gestion saine et de la protection du matériel contre la perte, les dommages ou le vol. L'organisation peut généralement effectuer des activités telles que l'inspection de l'état, les réparations, le transport, les transactions dans le système de gestion du matériel (SIGRD) ou l'entreposage du matériel au nom du propriétaire, selon les conditions du contrat en vigueur.

Propriété

- 2.9 Le propriétaire est la personne ou l'organisation (ci-après nommée l'organisation) qui détient un droit sur le matériel et conserve tous les avantages économiques liés à ce matériel. En d'autres termes, l'organisation détenant un droit peut entreposer, transporter, vendre, échanger, donner, transférer, disposer ou réutiliser le matériel de la manière qui convient le mieux à ses fins.

NOTA : pour le MDN/ FAC, les conditions de vente, d'échange, de don et de transfert du matériel font partie du processus d'aliénation, conformément au chapitre 8.1 du MGA.

- 2.10 Normalement, la propriété est transférée au cours d'une opération d'achat, lors d'un échange de titre de propriété contre paiement. Toutefois, dans le cas de contrats complexes assortis de délais prolongés d'exécution, de modalités de paiement compliquées, de besoins d'entretien et de réparation, ou qui sont élaborés conjointement avec l'acquisition des biens

de la plateforme, de la flotte ou du système d'armes, il est parfois difficile de déterminer si et quand la propriété change de propriétaires.

- 2.11 On considère généralement que le MDN/ les FAC ont acquis la propriété lorsque l'un ou l'autre des événements suivants s'est produit :
- a. il y a échange du titre de propriété et paiement à un moment prédéterminé;
 - b. le matériel a été installé au sein d'un bien ou d'un équipement du MDN;
 - c. le matériel a été reçu par l'entrepreneur-gardien et le coût du matériel a été inclus et compensé d'un paiement, y compris les paiements anticipés, les paiements partiels ou les paiements d'étape;
 - d. Le MDN a établi ou approuvé la liste d'approvisionnement et effectué les paiements, y compris les paiements anticipés, les paiements partiels ou les paiements d'étape;
 - e. Le MDN détient les droits de propriété sur le matériel en ce sens que l'entrepreneur ne peut pas vendre ou redistribuer le matériel à un autre client ou à un autre endroit; ou
 - f. la propriété du matériel est par défaut celle du MDN lors de la dissolution du contrat, sans qu'il y ait eu échange de fonds ou de titres à ce moment-là, on considère donc que la propriété est celle du MDN pendant toute la durée du contrat.
- 2.12 tous les pouvoirs et les responsabilités en matière de prise de décisions relatives au MAGGE sont conservés par le MDN/les FAC, même si la gestion ou la garde transactionnelle a été confiée à un entrepreneur-gardien.

Matériel appartenant au gouvernement sous la garde d'un entrepreneur

Planification

- 2.13 Les agents de la politique de soutien et acquisition de matériel doivent suivre l'analyse de rentabilisation du soutien (ARS) pour déterminer quelle méthodologie de maintien est la mieux adaptée pour répondre à cette exigence particulière d'acquisition ou de maintien.
- 2.14 Lorsque les résultats de l'ARS déterminent un modèle de maintien dont le matériel répond aux critères du MAGGE, le projet doit, dans le cadre de la phase de planification, garantir la mise en place d'un plan pour que le matériel soit pris en charge et géré dans le système de gestion du matériel, actuellement le SIGRD.

Planification des besoins en ressources humaines pour le soutien de la gestion du matériel des activités d'acquisition et de passation de contrats de soutien en service

- 2.15 Les praticiens de la politique de soutien et acquisition de matériel doivent veiller à l'élaboration d'un plan fiable, liés aux ressources humaines (RH) **propre à la gestion du matériel** pour assurer la durabilité et l'efficacité des contrats mis en place. Même si un entrepreneur-gardien exécute les tâches associées à la garde, il existe toujours des

répercussions liées aux RH en matière de soutien des dépôts, des bases/escadres/unités et des équipes de gestion du programme d'équipement (GPE) connexes.

- 2.16 Les praticiens de la politique de soutien et acquisition ne doivent pas présumer que les tâches et la charge de travail additionnelles peuvent être assumées unilatéralement par les ressources actuelles du MDN/des FAC. Des négociations avec le Directeur — Assurance de la qualité (DAQ), par l'entremise des niveaux un (N1) appropriés des dépôts, et des bases et escadres locales, seront nécessaires pour déterminer le bon plan de RH en matière de gestion du matériel pour chaque contrat.
- 2.17 Plusieurs options de haut niveau sont proposées pour examen :
- a. L'organisation de l'entrepreneur-gardien se charge des activités de gestion du matériel, mais sous la supervision du MDN;
 - i. Les coûts des RH sont imputés au projet ou au contrat;
 - b. Le MDN embauche des entrepreneurs, qui ne sont pas associés à l'entrepreneur-gardien, pour exécuter les activités de gestion du matériel pour le compte de l'entrepreneur-gardien, sous la supervision du MDN;
 - i. Les coûts des RH sont imputés au projet ou au contrat;
 - c. Les tâches sont transférées aux ressources du MDN/des FAC pour exécution pour le compte de l'entrepreneur, mais seulement avec l'accord **écrit** du commandant d'unité ou de l'équivalent des organisations concernées. Il est à noter qu'il peut y avoir des coûts imputés au budget du contrat.

Performance des fournisseurs et renseignements organisationnels

- 2.18 De nouveaux contrats de maintien peuvent être élaborés selon des modalités propres à la gestion des performances. Par conséquent, les nouveaux contrats doivent garantir la mise en place de mécanismes fiable d'obtention de renseignements organisationnels et d'établissement de rapports afin de pouvoir justifier les cotes de rendement et les incitatifs fondés sur le rendement.
- 2.19 Les indicateurs de rendement clés de la gestion du matériel doivent faire partie des indicateurs de rendement globaux utilisés pour l'évaluation. La clé dans l'obtention de renseignements organisationnels fiable, est de s'assurer que les bons éléments de données peuvent être saisis et qu'ils sont basés sur des critères justifiables et répétables.

Acquisitions et passation de contrats

- 2.20 Lors de l'élaboration d'un contrat de biens et de services, y compris l'élaboration de l'énoncé des travaux logistiques ou de la demande de propositions, les éléments suivants doivent être inclus :
- a. Une liste des prix des fournisseurs détaillant le coût du matériel à imputer dans le Système de gestion du matériel. L'utilisation du processus de réception non prévue n'est pas acceptable;

- b. Le responsable des achats, avec l'appui du responsable de l'autorité technique et de l'agent divisionnaire de la comptabilité des immobilisations/contrôleur, doit s'assurer que les contrats énumèrent clairement chaque produit à livrer indépendamment afin de déterminer :
 - i. Les services qui ne seront pas inclus dans le coût des immobilisations;
 - ii. Les services qui seront inclus dans le coût des immobilisations;
 - iii. Les pièces de rechange, ou éléments d'actif mis en commun;
 - iv. Les immobilisations inclus dans d'autres immobilisations distinctes ou non reliés;
 - v. Les actifs capitalisables qui seront construits par l'entrepreneur (et les coûts supplémentaires capitalisables conformément au MGA 1020-4 et 1020-4-4); et
 - vi. La date d'entrée en vigueur du changement de titre au MDN.

NOTA : les responsables des achats et les responsables des autorités techniques doivent consulter le chapitre 3.1 du MGA pour s'assurer que l'affectation de compte appropriée est sélectionnée pour chaque élément ci-dessus.

- c. La capacité à accéder aux lieux de garde de l'entrepreneur aux fins d'exercer des responsabilités en matière de gestion du matériel et de surveillance;
- d. Les exigences en matière de sûreté et de sécurité du matériel dans les lieux de garde de l'entrepreneur;
- e. Déterminer les responsabilités en ce qui concerne l'expédition du matériel, y compris les marchandises contrôlées, au-delà des frontières nationales pour appuyer les besoins en matière de maintien et de réparation; et
- f. Déterminer les exigences en matière de rapports sur le matériel en ce qui a trait à la quantité, à l'emplacement et à l'état.

Détermination des services et des biens/du matériel

2.21 Au cours du processus d'acquisition, il est nécessaire d'établir une distinction claire entre ce qui constitue l'achat d'un service et ce qui constitue l'achat de biens ou de matériel. Il arrive parfois que ces deux aspects ne soient pas clairement définis et que la prestation de services comprenne des biens/du matériel, ou que la fourniture d'un bien / matériel nécessite un service. Dans ce cas, le contrat doit préciser à quel moment le transfert de propriété de tout matériel doit avoir lieu.

Services avec biens

2.22 De nombreux contrats d'entretien ou de réparation portent sur des services, modèle 4 de chaîne d'approvisionnement, dans le cadre desquels l'entrepreneur détient un droit de garde et de propriété sur le matériel utilisé pour une réparation. Le MDN/FAC n'exerce aucun droit de propriété ou de garde sur ce matériel avant que la réparation ne soit effectuée.

2.23 Lorsque le fournisseur de services effectue l'entretien conformément aux modalités du contrat, la propriété du matériel associé à ces réparations est transférée de l'entrepreneur au

MDN au moment de la réparation. Ceci est limité au matériel qui change de propriétaire au moment de l'achèvement du service et n'inclut pas :

- a. Les outils spéciaux et équipement d'essai appartenant à l'entrepreneur;
- b. Le matériel consommable fourni par l'entrepreneur et utilisé pendant la réparation, qui est considéré comme une dépense par rapport au bon de travail. Il ne doit être porté aux comptes que pendant les processus d'entretien ou de réparation.

Gestion du matériel

2.24 Cette section sur la gestion du matériel doit être lue conjointement avec les chapitres 4.1 à 4.6 du MGA portant également sur la gestion du matériel.

Prise en compte ou réception du matériel

2.25 Le MAGGE doit être porté aux comptes dans le système de gestion du matériel aux fins de gestion, de visibilité et de responsabilisation.

2.26 La méthode d'approvisionnement affecte la méthode de réception. La méthode la plus appropriée est la procédure de triple rapprochement, lorsque l'approvisionnement a été effectué au moyen du module MM du SIGRD et qu'un bon de commande a été établi. Cela permet de rapprocher automatiquement le prix et la quantité et permet une bonne gestion du matériel et des dossiers financiers.

2.27 Le triple rapprochement est un contrôle de système clé dans le module MM, permettant d'assurer que le montant payé pour une facture (quantité et prix par unité), correspond à ce qui a été commandé (c.-à-d. le BC) et à ce qui a été reçu (le reçu de la marchandise). Le triple rapprochement compare automatiquement le prix unitaire et la quantité apparaissant sur la facture (une fois traitée), avec le BC et les reçus de marchandises, et rejette toute facture en dehors d'une tolérance configurable. Pour le MDN, cette tolérance a été fixée à zéro.

2.28 Le matériel, qui auparavant n'était pas porté aux comptes, peut également être intégré au système de gestion du matériel en étant reçu dans le SIGRD à partir d'un bon de travail. Ce processus peut être utilisé lorsque le matériel est installé pendant une période de travail ou d'entretien. Le transfert de la propriété est considéré comme ayant eu lieu au moment où le matériel a été installé; toutefois, l'article ne devient pas une entité à part entière dans le SIGRD avant sa désinstallation pour réparation.

2.29 La Division 5000 a été créée pour le matériel appartenant à l'entrepreneur sous la garde du gouvernement (MAEGG), modèle de chaîne d'approvisionnement 3. La Division 5000 **ne doit pas** être utilisé avec le MAGGE. Le matériel de la Division 5000 n'est pas assigné de valeur monétaire dans le système de gestion du matériel et ne fait pas partie de l'inventaire du MDN/FAC, car le gouvernement du Canada n'en est pas le propriétaire.

Exceptions portant sur la réception du matériel pour les contrats attribués avant 2019

- 2.30 Les contrats qui ont été attribués ou qui figuraient déjà dans la demande de propositions avant le 1er juin 2019, peuvent ne pas avoir inclus les dispositions requises pour la réception du matériel dans le système de gestion du matériel. Bon nombre de ces contrats comprennent des paiements anticipés, partiels ou d'étape, ou ne comportent pas les bons de commande connexes dans le module MM du SIGRD. Par conséquent, la réception du matériel devient un processus manuel intensif en plusieurs étapes.
- 2.31 Le risque d'erreur est augmenté dans le cadre d'un processus manuel en plusieurs étapes, de sorte qu'un contrôle supplémentaire par les praticiens de la politique de soutien et acquisition est nécessaire pour assurer l'exactitude des données de gestion du matériel et des finances. Le processus en plusieurs étapes comprend :
- a. Vendeur : doit fournir une liste de prix au responsable des achats;
 - b. Responsable des achats : doit créer une réservation SIGRD avant l'arrivée du matériel à destination;
 - c. Responsable des achats : doit effectuer des paiements anticipés, partiels ou d'étape conformément aux modalités du contrat;
 - d. Entrepreneur-gardien du matériel du MDN et des FAC : À l'aide du MIGO 501 avec :
 - i. Code de motif 5002 pour le DAQ, uniquement dans le cadre du projet matériel appartenant au gouvernement(Legacy);
 - ii. Code de motif 5003 lorsqu'il est associé aux paiements d'étape;
 - iii. Code de motif 5010 pour les munitions; ou
 - iv. Code de motif 5018 pour les contrats spécifiques de maintien.

NOTA : L'utilisation du MIGO 501 doit être lue conjointement avec le chapitre 3.1

Retour du matériel à l'entrepreneur

- 2.32 Une fois transféré au MDN, le matériel demeure la propriété du MDN tout au long de son cycle de vie. Si la garde incombe à l'entrepreneur-gardien, le matériel doit être séparé de tout matériel appartenant à l'entrepreneur. Dans ce cas, par séparation on entend la capacité d'identifier, d'étiqueter, de retrouver, de compter, d'utiliser et d'extraire distinctivement le matériel appartenant au gouvernement par rapport à celui appartenant à l'entrepreneur. La séparation comprend habituellement des étagères ou des espaces d'entreposage distincts.

Attestations de matériel et responsabilisation

- 2.33 Seuls le MDN et les FAC sont responsables envers le gouvernement du Canada des attestations de surveillance et de contrôle du matériel appartenant au gouvernement, indépendamment des ententes de garde. Les entrepreneur-gardiens doivent fournir au MDN, pour le matériel qui n'est pas déjà enregistré dans le système de gestion du matériel,

des listes des biens détenus pour des fins d'examen et de validation par l'organisation chargée de la surveillance du contrat.

- 2.34 Le personnel du MDN et des FAC doit avoir accès aux locaux de l'entrepreneur pour effectuer les inventaires appropriés ou surveiller la prise de l'inventaire. Les prises d'inventaires doivent être effectuées au moins une fois par an, conformément aux codes de dénombrement de cycles pour le type de matériel, et vérifiés par le personnel du MDN et des FAC sur place. Le chapitre 4.3 du MGA traite des inventaires.
- 2.35 Étant donné que le matériel n'est pas sous la garde du MDN / des FAC, il incombe alors à l'organisation du MDN / des FAC avec le pouvoir adjudicateur des dépenses pour le contrat en question d'inclure les résultats des inventaires et des vérifications d'inventaire lors de l'attestation annuelle du matériel.

NOTA : L'organisation qui signe l'article 34 contre le contrat est responsable de l'attestation du Matériel appartenant au gouvernement sous la garde d'un entrepreneur, car c'est l'organisation qui accepte que le matériel ait été reçu dans les quantités et conditions appropriées. Étant donné que la surveillance de ce matériel n'est pas transférée à une organisation du MDN, la responsabilité incombe à l'organisation d'origine qui signe l'article 34.

Marchandises contrôlées

- 2.36 Les articles identifiés comme marchandises contrôlées seront gérés conformément aux chapitres 9.5 Équipement contrôlé et 9.6 Marchandises technologique et contrôlées de la défense dont l'exportation est réglementée du matériel appartenant au gouvernement (Legacy).

Transport et expédition du MAGGE

- 2.37 L'équipement militaire peut être utilisé lors de déploiement dans le monde entier et peut nécessiter d'être maintenu à n'importe quel emplacement, national ou international. Il est impératif que les responsabilités et les coûts associés au transport et à l'expédition du MAGGE soient déterminées à l'avance, et indiquées dans le contrat. Cela comprend toutes les exigences relatives à l'emballage, l'étiquetage, le chargement, le transport, le déchargement et la distribution aux nouveaux emplacements. En outre, dans le cas d'expéditions en dehors du Canada, cela comprend toutes les exigences relatives aux douanes et au transport international.
- 2.38 Les praticiens de la politique de soutien et acquisition ne doivent pas assumer les coûts et les tâches liés au transport et à l'expédition de MAGGE qui peuvent être transférés aux ressources et aux organisations internes du MDN. Toute tâche de transport et d'expédition transférée aux ressources du MDN et des FAC doit faire l'objet d'une entente **écrite** du commandant d'unité ou de son équivalent de l'organisation concernée. En raison des limites en matière de personnel et de budget, des coûts peuvent être imputés au budget du contrat pour l'exécution des activités de transport et d'expédition.

Perte de matériel

- 2.39 Dans le système de gestion du matériel, toute perte de matériel, y compris le vol, les dommages ou la destruction, sera gérée au moyen des processus décrits aux chapitres 4.3 Prise d'inventaires et 4.4 Rajustements, radiations et rapports financiers du MGA. Les délégations relèvent uniquement du MDN et des FAC, conformément à la Délégation de pouvoirs en matière d'administration financière du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC) et ne doivent pas être déléguées à l'externe.
- 2.40 Il est impératif que les enquêtes prévues au chapitre 4.4 du MGA comprennent également :
- a. les raisons de la perte;
 - b. la prévisibilité de la perte;
 - c. l'organisation qui est responsable de la perte; et
 - d. des mesures préventives contre les futures pertes.
- 2.41 S'il est établi que la responsabilité de la perte incombe à l'entrepreneur-gardien du matériel, l'autorité contractante compétente pour ce contrat doit en être avisée et une mesure de recouvrement subséquente doit être prise pour rembourser à l'État la valeur du matériel perdu.
- 2.42 S'il est établi que le MDN/FAC est responsable de la perte, les procédures normales de radiation doivent être exécutées.

Autre matériel à gestion centralisée et détenu dans les installations de l'entrepreneur

- 2.43 Normalement, le matériel réparable qui est stocké à titre national est conservé dans les dépôts des FAC. Cependant, il est possible qu'aux termes de certains contrats d'entretien, que ces articles soient entreposés dans une installation de l'entrepreneur. Cette situation est probable lorsque le matériel est utilisé sur un nombre limité de plateformes ou d'articles finaux. L'entreposage de ce matériel dans les installations de l'entrepreneur réduit les coûts d'expédition et les temps d'arrêt de l'article final, éliminant ainsi les expéditions inutiles entre les dépôts des FAC et les installations des entrepreneurs. Le matériel doit être enregistré dans le système de gestion du matériel pour assurer la visibilité du stock national.

Entretien et réparation

- 2.44 L'entretien et la réparation du MAGGE sont précisés dans le contrat.
- 2.45 Le matériel consommable appartenant à l'entrepreneur et utilisé pendant les activités d'entretien, peut être inclus dans les ententes d'entretien sans transfert de droit ou de

propriété. Ce matériel est considéré comme ayant été dépensé ou utilisé au cours du processus d'entretien et aucune valeur résiduelle ne subsiste.

- 2.46 Le matériel consommable fourni et payé dans le cadre d'une réparation mais qui n'a pas été utilisé, sera pris en compte dans le système de gestion du matériel comme inventaire.
- 2.47 Le matériel réparable fourni par l'entrepreneur fera l'objet d'un transfert de droit ou de propriété au MDN au moment de l'installation. Lorsqu'il est désinstallé et envoyé dans une ligne ou une installation de réparation, ce matériel demeure la propriété du MDN et doit être géré conformément aux politiques et aux procédures du MDN.

Aliénation

- 2.48 Le MAGGE sera aliéné conformément au chapitre 8.1 sur l'aliénation. Les processus d'aliénation peuvent faire partie du contrat de service ou de soutien logistique. Cependant les modalités de l'aliénation doivent respecter la Loi sur les biens surplus de la Couronne, le DOAD 3013-0 et le chapitre 8.1 du MGA, et être en mesure de démontrer que l'État a obtenu la meilleure valeur pour le matériel aliéné.
- 2.49 Il est particulièrement important de noter que le MAGGE ne peut pas être donné ou laissé à l'entrepreneur-gardien. Cela serait considéré comme un don à un organisme à but lucratif, et ne peut être autorisé que par le Conseil du Trésor ou par un décret.
- 2.50 Les modalités peuvent être élaborées dans le cadre de contrats et comprendre l'échange, ou qui spécifient que le fabricant d'équipement d'origine, ou l'entrepreneur-gardien disposent d'un droit de premier refus d'acheter le matériel excédentaire lorsque la juste valeur est obtenue par l'État.

Conformité

- 2.51 La conformité au présent chapitre sera démontrée lorsque :
 - a. Les praticiens de la politique de soutien et acquisition et les agents d'approvisionnement précisent clairement dans le contrat le moment où le matériel change de garde et qui en a la propriété;
 - b. Les praticiens de la politique de soutien et acquisition et les agents d'approvisionnement ont inclus dans le contrat des exigences en matière de gestion du matériel pour tout matériel qui répond aux critères du gouvernement;
 - c. Le matériel appartenant au gouvernement sous la garde d'un entrepreneur est inclus dans le cadre de l'attestation annuelle du matériel et que les comptes sont exacts;
 - d. Un tiers des inventaires tenus par l'entrepreneur sont vérifiés annuellement par le DAQ; et
 - e. Les écarts de matériel font l'objet d'une enquête, les registres des stocks sont ajustés et un dédommagement approprié est reçu.

PROCÉDURES

3.1 Actuellement, il n'y a que des liens procéduraux pour le projet du matériel appartenant au gouvernement.

Organigrammes fonctionnels

3.2 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
Réception (non prévue) de matériel appartenant au gouvernement (MAG) à l'industrie	<ul style="list-style-type: none"> Processus de réception du matériel appartenant au gouvernement dans les installations de l'entrepreneur, dans le cadre du projet matériel appartenant au gouvernement existant
Réparation et révision de troisième ligne — Consommation de pièces de rechange comptables (CPRC) de moins de 500 \$.	<ul style="list-style-type: none"> Processus de soustraction du matériel consommable qui est comptabilisé dans les locaux de l'entrepreneur, dans le cadre du projet matériel appartenant au gouvernement existant

Code de transaction du SIGRD

3.3 Voici les codes de transactions les plus courants du SIGRD pour les activités expliquées dans le présent chapitre.

Code de transaction	Description
MM03	<ul style="list-style-type: none"> Afficher les renseignements de gestion du matériel
ZE_MM_EXTEND	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre les Données maîtresses du matériel pour les codes de stock nouvellement créés pour un magasin
MMSC	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre les Données maîtresses du matériel pour les codes de stock nouvellement créés pour plusieurs magasins
ME21N	<ul style="list-style-type: none"> Créer un Ordre de transfert de matériel (OTM)

MIGO	<ul style="list-style-type: none"> Code de transaction pour distribuer du matériel
VL06F	<ul style="list-style-type: none"> Génère une liste des livraisons sortantes
VL06G	<ul style="list-style-type: none"> Code de transaction pour effectuer les distributions des livraisons

Rapports du SIGRD

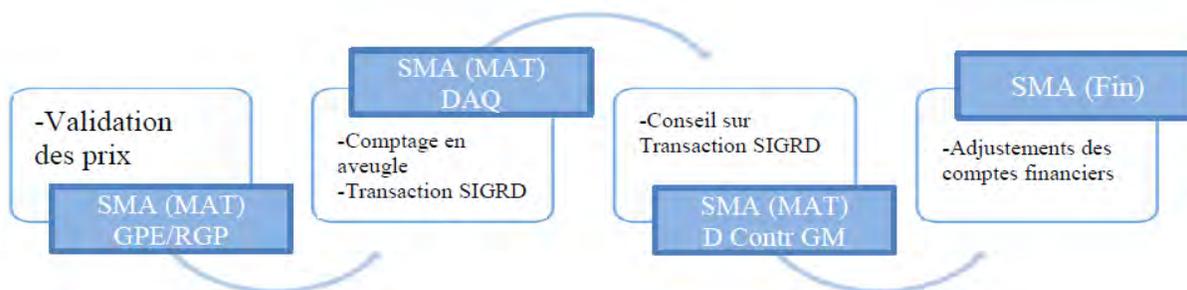
3.4 Voici les rapports les plus courants utilisés dans la gestion des activités expliquées dans le présent chapitre.

Report Code	Description
MMBE	<ul style="list-style-type: none"> Synthèse des stocks en main et sur commande pour un code de stock. Donne un aperçu des soldes des stocks sur différentes divisions et magasins pour un article. Il affiche également le statut (à utilisation libre, bloqué, réservé,...)
ZSUPSTRIP	<ul style="list-style-type: none"> Rapport d'approvisionnement. Donne une vue d'ensemble des niveaux de stock dans les différents magasins et divisions relativement à un domaine de PBM donné.
ZEMP_ODR	<ul style="list-style-type: none"> Rapport des demandes en suspens
ME5A	<ul style="list-style-type: none"> Donne une liste des demandes d'achat
ZEMM_RO_MANAGED	<ul style="list-style-type: none"> Liste des articles de R et R

ANNEXE A — Matériel en garde dans des installations de réparation (matériel appartenant au gouvernement (Legacy))

- 1.1 La présente annexe porte spécifiquement sur le matériel classé comme matériel appartenant au gouvernement (Legacy). Le projet est considéré comme un inventaire appartenant au MDN qui n'est pas enregistré dans notre système de gestion du matériel (SIGRD), et qui est associé aux pièces de rechange comptables avancées. Il s'agit normalement de matériel géré par des entrepreneurs qui n'est pas sous la garde du MDN (c.-à-d. qu'ils peuvent être entreposés dans les installations des entrepreneurs ou dans des installations distinctes du MDN).
- 1.2 Ces éléments peuvent être les suivants :
 - a. Les articles figurant sur la liste de l'inventaire sous la garde de l'entrepreneur chaque année : et/ou
 - b. Les articles qui n'ont pas déjà été signalés ou qui n'ont pas été pris à charge par le MDN.
- 1.3 Depuis 2015, des efforts considérables ont été déployés pour que la majeure partie du matériel qui est sous la garde de l'entrepreneur, soit comptabilisé dans le SIGRD. En raison de la possibilité de contrats de longue durée et que certains d'entre eux sont sur papier, il est difficile de retracer les prix appropriés pour l'achat de ce matériel.
- 1.4 Il est nécessaire d'intégrer des contrôles financiers, conformément à la Politique sur la gestion financière du Conseil du Trésor. Ce besoin est directement lié aux initiatives de modernisation de la politique de gestion financière du matériel et de l'établissement des prix pour faire face aux risques tels que la double comptabilisation des stocks (si le SIGRD en fait état, il ne devrait y avoir aucun rapport externe).
- 1.5 Le directeur de l'Assurance de la qualité (DAQ) a été chargé de réagir et de diriger un projet dont le mandat était le suivant :
 - a. Accroître la visibilité et la responsabilisation du matériel appartenant au gouvernement; et
 - b. Améliorer la possibilité d'établissement de rapports.

1.6 Des processus ont été élaborés pour remplir ce mandat. En voici un aperçu :



1.7 Dans le cadre de l'exigence d'une méthodologie vérifiable pour la validation des prix, un arbre de décision de tarification a été créé afin de guider le choix d'un prix approprié pour chaque type de matériel. Cette méthode d'établissement des prix doit être utilisée dans tous les cas futurs où le matériel doit être pris à charge après l'achat ou le paiement initial.

Tableau A1 — Arbre de décision de tarification

ARBRE DE DÉCISION DE TARIFICATION — L'arbre de décision est l'outil qui permet de déterminer les prix. Il convient de partir de la décision n° 1 et si les conditions ne sont pas remplies, passer à la décision suivante jusqu'à ce que le prix puisse être déterminé à l'aide de preuves.

Les pièces justificatives doivent être conservées pendant sept ans par le responsable des achats et être disponibles à des fins d'audit.

Décision	Preuve
1.1 Coût unitaire disponible basé sur le contrat existant, le cas échéant.	<ul style="list-style-type: none"> Preuves sur papier : contrat, bon de commande, facture
1.2 Prix unitaire selon la liste matériel appartenant au gouvernement la plus récente — produite par l'entrepreneur <ul style="list-style-type: none"> Cette méthode s'applique lorsque les prix de la liste matériel appartenant au gouvernement sont uniformes depuis au moins quatre ans, en supposant que les prix sont jugés raisonnables. 	<ul style="list-style-type: none"> La liste de contrôle doit être signée par l'examineur, cela confirme qu'il a validé les informations des listes de matériel appartenant au gouvernement.
1.3 Prix validé — en cas d'incohérence dans l'inscription de la liste matériel appartenant au gouvernement <ul style="list-style-type: none"> Détermination des prix en cas d'incohérences ou d'écarts dans les rapports de liste matériel appartenant au gouvernement au cours des 4 dernières années Cette étape nécessite la validation d'une source externe pour déterminer le prix correct 	<ul style="list-style-type: none"> Le responsable technique peut valider le prix; Recherche plus approfondie, c'est-à-dire utilisation de google; Les affidavits Conversations avec les entrepreneurs Utilisation de FedLog, NAMSA <p>La preuve est constituée de justificatifs documentés permettant d'établir que l'une des validations énumérées ci-dessus a été utilisée pour déterminer les prix.</p>

<p>1.4 Prix unitaire du fabricant d’équipement d’origine/fournisseur disponible pour l’article</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preuves tangibles des fabricants d’équipement d’origine: catalogue, informations privées, courriels, notes de service • Ces renseignements doivent être accessibles à des fins de vérification.
<p>1.5 Lorsque des problèmes persistent et que le prix du numéro de stock ne correspond pas aux étapes 1 à 4, qu’il est déraisonnable ou qu’il dispose d’un prix ad hoc, une réunion entre le SMA(MAT) et le SMA(FIN) doit avoir lieu pour déterminer un prix acceptable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • À déterminer une fois que la discussion aura eu lieu.

1.8 Une liste de contrôle des prix et des quantités du matériel appartenant au gouvernement a été élaborée afin de déterminer ce qui suit :

- a. Liste détaillée des articles à porter aux comptes;
- b. Prix (conformément à l’arbre de décision);
- c. Quantité (validée par un comptage à l’aveugle)
- d. Confirmation des transactions SIGRD; et
- e. Preuve d’approbations appropriées.

1.9 Le DAQ est responsable de toutes les activités associées à la liste de contrôle des prix et des quantités du matériel appartenant au gouvernement. Les organisations qui disposent de matériel appartenant au gouvernement nécessitant que ce processus soit utilisé pour porter le matériel aux comptes doivent contacter +DQA GOM@ADM(Mat) DQA@Ottawa-Hull. DQA sera responsable de toutes les transactions du SIGRD liées à la présente liste de contrôle.

1.10 Le DAQ avisera le D Contr GM que les transactions ont été enregistrées dans le SIGRD. Le SMA(FIN) sera avisé par le D Contr GM et traitera les rajustements financiers au besoin.

1.11 Afin d’assurer un contrôle efficace du matériel de moins de 1 000 \$ (biens non durables) et d’assurer une visibilité et une responsabilisation totales de ces articles, les entrepreneurs rendront compte régulièrement aux GPE en utilisant le mécanisme de rapport existant (c.-à-d. les feuilles de calcul Excel, les listes de matériel appartenant au gouvernement). De plus, le fait de considérer du matériel comme une dépense et inscrite au bon de travail, tel que décrit en détail dans le processus de consommation de pièces de rechange devant faire l’objet d’une vérification préalable de moins de 1 000 \$, permettra d’accroître la visibilité et la responsabilisation.

6.4 PRÊTS

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte.....	2
Renseignements généraux.....	2
Définitions.....	2
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	3
Références.....	5
PROCESSUS.....	6
Détails du contrat.....	6
Conditions du prêt.....	6
Conformité (En développement).....	7
PROCÉDURES.....	8
Organigrammes fonctionnels.....	8
Code de transaction du SIGRD (En développement).....	8
Rapports du SIGRD (En développement).....	8
ANNEXE A – Prêt Interne (En développement).....	9
ANNEXE B – Prêt Externe (En développement).....	10
ANNEXE C – Prêt D'équipement Fourni Par Le Gouvernement (En développement).....	11

POLITIQUE

But

- 1.1 Le but du présent chapitre est de préciser les politiques et les procédures qui régissent les prêts extérieurs d'équipement fourni par le gouvernement (EFG) à des entrepreneurs tout en offrant des directives sur les processus et les procédures à suivre.

Contexte

- 1.2 On considère qu'il est dans l'intérêt du MDN de prêter de l'EFG et de l'information fournie par le gouvernement (IFG) contrôlée à des entrepreneurs lorsque le prêt est nécessaire pour l'exécution d'un contrat.
- 1.3 Le MDN prête de l'EFG et de l'IFG contrôlée à des entrepreneurs une fois que les dispositions du prêt ont été acceptées en tant qu'obligation requise d'un contrat.

Renseignements généraux

- 1.4 La politique sur l'EFG vise à permettre une utilisation plus efficace des ressources du ministère de la Défense nationale (MDN) tout en réduisant le besoin d'acheter de l'équipement supplémentaire lorsque des pièces d'équipement sont disponibles aux fins prévues. Ces règlements appuient la visibilité totale des actifs et la responsabilisation quant aux biens publics.

Définitions

- 1.5 Les définitions, autres que celles énumérées ci-après, se trouvent à la section 10.1 Glossaire.
 - a. **Entrepreneur** : Désigne un entrepreneur, une société d'État, une organisation ou un particulier qui a conclu un marché en vue d'exécuter des travaux ou de fournir de l'équipement;
 - b. **Équipement fourni par le gouvernement (EFG)** : 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 essentiellement dans le même état à la fin du marché. L'EFG comprend tout équipement utilisé pour la production, comme des machines-outils, des outils de production spéciaux, de l'outillage, du matériel de manutention au sol et tout article/matériel considérés comme pouvant servir les intérêts du MDN;
 - c. **Information fournie par le gouvernement (IFG)** : toute information que le MDN fournit, en vertu d'un accord de prêt, à l'entrepreneur pour lui permettre d'exécuter le marché. Cela inclut normalement des éléments comme les cahiers des charges du

- MDN, la codification requise de l'OTAN (Organisation du traité de l'Atlantique Nord) et les dossiers de données techniques (DDT).
- d. **Matériel fourni par le gouvernement (MFG) :** Équipement appartenant au MDN fourni à un entrepreneur pour qu'il soit incorporé au produit final ou consommé au cours du processus de fabrication ou d'entretien. Le MFG n'est pas prêté parce qu'il ne sera pas retourné comme article autonome.
- e. **Outillage spécial de production et matériel spécial d'essai :** Équipement appartenant au MDN fourni aux entrepreneurs pour remplir les exigences du marché

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.6 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Ministre de la Défense nationale (MDN)	<ul style="list-style-type: none"> conclure une entente exécutoire concernant le prêt de matériel, à titre de prêteur ou d'emprunteur, au nom du MDN; désigner les pouvoirs dictés selon la situation.
Sous-ministre adjoint (Matériels) (SMA(Mat))	<ul style="list-style-type: none"> approuver et administrer la politique sur les prêts et d'agir en tant que responsable unique au sein du MDN concernant la politique sur les prêts.
Conseillers de N1 ayant une autorité fonctionnelle quant au matériel	<ul style="list-style-type: none"> approuver les demandes de prêt et les accords de prêt, s'il y a lieu, à titre de prêteur ou d'emprunteur, et de choisir de transférer cette responsabilité à d'autres gestionnaires d'équipement.
Sous-ministre adjoint (Finances) (SMA(Fin))/Dirigeant principal des finances	<ul style="list-style-type: none"> approuver les politiques et les règles qui régissent les transactions relatives aux prêts (prêts et emprunts) de biens et d'équipement; établir des contrôles et des pratiques de gestion efficaces pour s'assurer que les gestionnaires du programme d'équipement sont informés de leur responsabilité quant à la détermination, à la gestion, à l'atténuation et au signalement de toute obligation potentielle relative aux prêts.

1.7 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
<p>Autorité des achats (AA) du MDN, autorité technique (AT), gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • déterminer le besoin d'EFG; • s'assurer qu'une exigence relative au besoin d'un bien fourni par le gouvernement (EFG ou IFG) est précisée dans le contrat initial, ou effectuer une modification au besoin; • déterminer la disponibilité des stocks; • remplir le formulaire de demande de prêt contractuel et le transmettre au directeur de l'assurance de la qualité (DAQ) pour qu'il y donne suite; • modifier le contrat si une prolongation est requise et informer le DAQ; • s'assurer que le DAQ est informé de l'achèvement du contrat; • s'assurer que l'entrepreneur a préparé avec diligence tous les documents pour la responsabilité concernant le matériel (EFG et IFG contrôlée) et le recouvrement financier.
<p>Directeur de l'assurance de la qualité (DAQ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • formuler et administrer les politiques, les règles, les normes, les processus et les procédures de l'initiation du prêt de biens à l'entrepreneur; • demander tous les retransferts de tierces parties de biens contrôlés, y compris l'approbation du département d'État des États-Unis pour le prêt de biens contrôlés en vertu de l'<i>International Traffic in Arms Regulations</i>; • rédiger l'accord de prêt; • modifier l'accord de prêt si une prolongation est requise; • s'assurer que tous les documents et systèmes sont à jour lors de la fermeture du prêt; • de concert avec l'autorité des achats (AA), vérifier que tout le matériel est comptabilisé, faire la lumière sur les écarts et faire état de ces résultats auprès de l'AA expédier à l'entrepreneur un avis de retour de prêt.
<p>Entrepreneur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • se conformer à toutes les conditions de l'accord de prêt pour l'EFG et l'IFG contrôlée.

Références

- 1.8 Les documents de référence suivants ont été utilisés pour l'élaboration de cette politique :
- a. [Loi sur la protection de défense \(L.R.C. \(1985\), ch. D-1\)](#);
 - b. [Loi sur la gestion des finances publiques \(L.R.C. \(1985\), ch. F-11\)](#);
 - c. [Décret sur le prêt de matériel et d'équipement de défense à des adjudicataires \(C.R.C., ch. 689\)](#);
 - d. [Règlement sur le prêt de matériel de défense \(C.R.C., ch. 690\)](#);
 - e. [Règlement sur les prêts ou transferts de matériel de défense aux fins d'essai et d'évaluation \(C.R.C., ch. 691\)](#);
 - f. [Décret sur le prêt de matériel de défense aux entrepreneurs canadiens \(C.R.C., ch. 709\)](#);
 - g. [Règlement sur le prêt de biens publics \(DORS/92-745\)](#);
 - h. [Conseil du Trésor – Politique sur la gestion du matériel](#);
 - i. [DOAD 3000-0 Acquisition et soutien du matériel](#);
 - j. [DOAD 3003-0 Marchandises contrôlées](#);
 - k. [DOAD 3003-1 Exigences relatives aux marchandises contrôlées en matière de gestion, de sécurité et d'accès](#);
 - l. [DOAD 3008-0 Propriété intellectuelle](#);
 - m. [IGM 1500 – Réparation et révision du matériel géré par l'administration centrale](#); et
 - n. [International Traffic in Arms Regulations, Département d'État des États-Unis](#).

PROCESSUS

Détails du contrat

- 2.1 Le MDN et les FAC prêtent de l'EFG ou de l'IFG contrôlée à des entrepreneurs une fois que les dispositions du prêt ont été acceptées en tant qu'obligation issue d'un contrat.
- 2.2 Une exigence se référant au besoin de biens fournis par le gouvernement est précisée dans le contrat.
- 2.3 Les modalités qui donnent les détails des responsabilités du Ministère et de l'entrepreneur quant au prêt d'EFG ou d'IFG contrôlée doivent figurer dans le contrat lui-même.
- 2.4 L'EFG ou l'IFG contrôlée prêtés pour appuyer un contrat donné ne doivent pas servir à appuyer un autre contrat sans la permission écrite du responsable des contrats approprié du MDN.

Conditions du prêt

- 2.5 Les prêts d'EFG et d'IFG contrôlée consentis aux entrepreneurs peuvent être assujettis aux conditions précises suivantes, lesquelles doivent être établies par écrit sous forme d'accord de prêt entre le MDN/les FAC et l'entrepreneur, en plus d'être citées dans le contrat:
 - a. Les prêts sont consentis à l'appui d'un marché avec le MDN/les FAC ou SPAC et sont assujettis aux conditions générales du marché.
 - b. Toutes les demandes d'EFG et d'IFG contrôlée doivent être soumises par écrit au responsable des achats du MDN.
 - c. L'EFG et l'IFG contrôlée ne seront pas fournis avant que toutes les parties aient signé l'accord de prêt.
 - d. L'EFG et l'IFG contrôlée demeurent sous le contrôle administratif du MDN. Le matériel prêté sera géré par l'intermédiaire d'un compte de prêt approprié dans le Système de dossiers sur la gestion du matériel pour assurer que tous les biens du MDN respectent la politique de comptabilité d'exercice.
 - e. Tous les numéros de séries des pièces doivent être catalogués avant que le prêt n'ait lieu et ces numéros doivent être entrés dans le système de gestion des données du matériel afin que le MDN puisse en tenir compte dans sa comptabilité d'exercice. Le MDN exige la visibilité totale des équipements qu'il prête à des entrepreneurs, aux autres ministères et organismes gouvernementaux du Canada et à des gouvernements étrangers.
 - f. L'entrepreneur est responsable de la bonne garde et du retour du matériel que lui prête le MDN. Le MDN déterminera par ailleurs s'il y a lieu de prendre des mesures de recouvrement et procédera à toute réclamation contre l'entrepreneur ou les tiers pour les pertes ou dommages résultant du prêt ou subis pendant la durée de celui-ci.
 - g. Le MDN exige la visibilité totale de l'équipement qu'il prête à des entrepreneurs et des entreprises;

- h. Le MDN n'est pas responsable de toute perte ou de tout dommage causé à l'EFG ou à l'IFG contrôlée;
- i. Le MDN n'est pas responsable de la perte ou de l'endommagement du matériel prêté ni de quelque perte ou endommagement pouvant autrement résulter du prêt (selon les stipulations de l'entente de prêt) à l'entrepreneur; et
- j. L'entrepreneur accepte de ne pas utiliser l'EFG à d'autres fins commerciales sans l'autorisation écrite du MDN.

Conformité (En développement)

PROCÉDURES

- 3.1 des informations sur les procédures DRMIS applicables peuvent être trouvées en accédant aux hyperliens dans les organigrammes de processus suivants ou en se référant à siteweb à [SIGRD](#)

Organigrammes fonctionnels

- 3.2 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
EP 54 Remise d'IFG (publication, etc.) selon un accord de prêt	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la demande de validation des données (DVD) • Approuver la DVD
EP 54 Remise d'un prêt par l'intermédiaire de DFPS	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier l'accord de prêt • Créer une demande d'achat • Créer une commande d'achat • Modifier et inspecter la commande s'il y a lieu

Code de transaction du SIGRD (En développement)

- 3.3 Voici les codes de transactions les plus courants du SIGRD pour les activités expliquées dans le présent chapitre.

Code	Descriptions
	<ul style="list-style-type: none"> • NA

Rapports du SIGRD (En développement)

- 3.4 Voici les rapports les plus courants utilisés dans la gestion des activités expliquées dans le présent chapitre.

Code de rapport	Descriptions
	<ul style="list-style-type: none"> • NA

ANNEXE A – Prêt Interne (En développement)

ANNEXE B – Prêt Externe (En développement)

ANNEXE C – Prêt D'équipement Fourni Par Le Gouvernement (En développement)

MANUFACTURE, RÉPARER ET ENTRETIEN DU MATÉRIEL

- 7.1 Réparation et maintenance du matériel
- 7.2 Gestion des trousse et des ensembles
- 7.3 Rôle des ateliers – **En développement**
- 7.4 Étalonnage (Intérimaire)

7.1 RÉPARATION ET MAINTENANCE DU MATÉRIEL

Table des matières

POLITIQUE.....	3
But.....	3
Contexte.....	3
Définitions.....	3
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	4
Références.....	5
PROCESSUS.....	7
Introduction.....	7
Réparation des biens en stock.....	7
Installations de réparation et de maintenance de deuxième ligne.....	7
Réparation locale par des entrepreneurs civils.....	8
Installations de réparation et de maintenance de troisième ligne.....	8
Articles réparables.....	8
Réparation des armes légères.....	8
Étalonnage.....	9
Codes de réparation et description.....	9
Code de priorité de réparation.....	10
Demande de maintenance pour du matériel en service.....	10
La réaffectation du matériel en service.....	11
Section de réparation et d'aliénation.....	12
Comptes régionaux du matériel réparable.....	12
Comptes du matériel réparable (CMR).....	12
Retour d'articles réparables.....	13
Réserve d'articles réparables.....	13
Service de réparation à l'étranger.....	13
Demande de matériel réparable.....	14
Demande de mouvement de matériel.....	15
Matériel sous garantie.....	15

Instruction spéciale	16
Conformité (En développement).....	16
PROCÉDURES.....	17
Organigrammes fonctionnels	17
Code de transaction du SIGRD (En développement)	19
Rapports du SIGRD (En développement).....	19

POLITIQUE

But

- 1.1 Dans le chapitre suivant, vous trouverez la politique de réparation et de maintenance du matériel des organisations d'approvisionnement de soutien (OAS) de 2e ligne des Forces armées canadiennes (FAC). Le chapitre suivant a pour objet la description des différents aspects de la réparation et de l'entretien des biens des FAC pour garantir que les biens sont entretenus et, quand les finances le permettent, réparés, remis en état et réutilisés plutôt que remplacés.

Contexte

- 1.2 À tous les niveaux, les gestionnaires du ministère de la Défense nationale (MDN) et des FAC ont des responsabilités légales et financières, et doivent veiller à la garde et à l'administration des biens matériels. Le matériel réparable ne peut être réparé qu'en fonction d'un niveau économique maximal précis. Une fois ce point atteint, on estime qu'il est plus avantageux de le remplacer. Par conséquent, le matériel inutilisable est irréparable, et l'on procède à son élimination.

Définitions

- 1.3 Les définitions, autres que celles mentionnées ci-dessous, se trouvent dans le chapitre 10.1 Glossaire.
 - a. on entend par **maintenance** toute mesure prise pour conserver ou remettre le matériel en bon état. Elle comprend l'inspection, la vérification, le calibrage, l'entretien courant, l'évaluation de l'état de fonctionnement, la réparation, le ré usinage et la récupération;
 - b. le **coût de réparation maximum** est une norme fixée par le MDN afin de se protéger contre la possibilité qu'un article soit réparé à un coût dépassant sa valeur de remplacement pour le Ministère. Le coût de réparation maximum est le montant maximum (main-d'œuvre, pièces, administration) que l'entrepreneur ou l'établissement de réparation MDN est autorisé à dépenser sur un article. Il ne s'agit pas nécessairement du coût que le MDN s'attend à payer pour toutes les réparations;
 - c. la **révision** est la remise en état d'un article à l'état dans lequel il se trouvait à l'origine ou à sa durée utile prévue. Il s'agit notamment de remplacer les pièces usées, endommagées ou dont la durée de conservation est arrivée à expiration; ce terme s'entend également des modifications approuvées et de la retouche des composants dans les cas où cela est nécessaire;
 - d. par **réparation**, on entend la réfection ou le remplacement des pièces ou composants de matériel nécessaire en raison de l'usure, des dommages, de la défaillance des pièces ou l'équivalent, dans le but de maintenir l'article d'approvisionnement en état de fonctionnement efficace;

- e. par **réserve d'articles réparables**, on entend l'équipement réparable entreposé en réserve pour des besoins futurs, qui attend la disponibilité d'une installation de réparation ou une autorisation d'aliénation; ou
- f. une **installation de réparation et de révision** est une installation où l'on répare, révisé, modifie ou remet à neuf l'équipement du MDN. Il peut s'agir d'un centre de réparation des FAC (aussi appelé « installation interne ») ou d'un établissement commercial (une entreprise qui a un contrat de réparation et de révision avec Services publics et Approvisionnement Canada [SPAC]).

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.4 Tableau d'autorités

Le....	A ou ont l'autorité de ...
Ministère de la Défense nationale (MDN)	<ul style="list-style-type: none"> de passer des marchés pour des biens et des services dans les limites établies par le Conseil du Trésor.
Sous-ministre adjoint (Matériel) [SMA(Mat)]	<ul style="list-style-type: none"> de fournir des biens et des services; d'administrer le matériel et le soutien relatif au matériel; ou de superviser le cycle de vie complet du matériel, ce qui comprend l'administration du processus d'acquisition et de soutien du matériel.
Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> d'élaborer et tenir à jour une politique, des procédures, des processus opérationnels et des normes pour la gestion du matériel au nom du SMA(Mat).
Directeur – Assurance de la qualité (DAQ)	<ul style="list-style-type: none"> d'assurer la supervision de la gestion du matériel appartenant au MDN et aux FAC qu'un entrepreneur a en sa possession.
Organisation d'approvisionnement de soutien (OAS)	<ul style="list-style-type: none"> de veiller à la réparation de tout le matériel géré localement.

1.5 Tableau de responsabilités

Le...	Est où sont responsables de ...
Directeur – Assurance de la qualité (DAQ)	<ul style="list-style-type: none"> n'envoyer un bon de travail pour lancer le processus de réparation que lorsque l'entrepreneur n'a pas accès au système de gestion des données du matériel;

	<ul style="list-style-type: none"> • veiller à ce que les mesures appropriées soient prises pour corriger les écarts attribuables à un entrepreneur. • coordonner le calendrier de prise d'inventaire avec l'entrepreneur; • approuver les ajustements faits dans le système; ou • aviser l'autorité des achats (AA) de la négligence d'un entrepreneur et des pertes de matériel.
Autorité des achats (AA)	<ul style="list-style-type: none"> • gérer les contrats de services de réparation et de révision avec les entrepreneurs commerciaux, ainsi que toutes les approbations financières connexes; • autoriser le financement supplémentaire quand le coût maximum des réparations est atteint; ou • réagir à la négligence des entrepreneurs.
Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM)	<ul style="list-style-type: none"> • gérer le cycle de vie du matériel réparable assigné à son équipement; • communiquer régulièrement avec l'AA à propos de la limitation financière du contrat de réparation; ou • répondre aux demandes de matériel réparable.
Gestionnaire d'approvisionnement (G Appro)	<ul style="list-style-type: none"> • tenir à jour les renseignements relatifs aux réparations; ou • coordonner la réponse du GCVM aux demandes de matériel réparable.
Section de réparation et d'aliénation (R et A)	<ul style="list-style-type: none"> • agir à titre d'expert en la matière dans le domaine de la réparation et de la révision, et apporter son aide pour les questions afférentes; • approuver et traiter les transactions de matériel; ou • expédier et redistribuer le matériel conformément aux processus approuvés.
Technicien de maintenance	<ul style="list-style-type: none"> • annoter et signer la formule CF 942 conformément aux instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) pertinentes.

Références

1.6 Les documents de référence suivants ont été utilisés pour l'élaboration de cette politique :

- a. [Loi sur la production de défense \(L.R.C. \(1985\), ch.D-1;](#)
- b. [Conseil du Trésor - Politique sur la gestion du matériel;](#)
- c. [Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale;](#)
- d. [IGM 1500 Réparation et révision de matériel à gestion centralisée;](#)

- e. [C-02-005-009/AM-000 – Politique sur l'entretien, l'inspection et la coordination du matériel remis et répertorié dans le système d'approvisionnement.](#)
- f. [Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision A-LM-184-001/JS-001](#)

PROCESSUS

Introduction

- 2.1 La réparation et la maintenance constituent un processus qui comprend des services de réparation et de révision de l'équipement, des pièces et des systèmes d'armes qui sont habituellement assurés dans des installations d'un entrepreneur ou du MDN.
- 2.2 Les articles inscrits aux stocks des FAC sont classés comme réparables ou non réparables. Cette classification prend en considération le coût, la durée de conservation et la facilité de remplacement.
- 2.3 Les articles réparables portés aux stocks des FAC, et qui sont en cours de réparation, sont conservés comme du matériel inutilisable dans un magasin des articles réparables et sont pris en compte dans le système.
- 2.4 Une bonne communication entre l'approvisionnement et la maintenance à tous les niveaux garantit que le matériel est réparé et retourné dans le système avec le plus de flexibilité et d'efficacité possible.
- 2.5 Les installations de réparation de première et de deuxième lignes renvoient le matériel réparé à leurs clients, soit les OAS. Les installations de réparation de troisième ligne renvoient le matériel réparé aux dépôts.

Réparation des biens en stock

- 2.6 Le matériel réparable acheté avec des fonds administrés de façon centralisée doit être envoyé à la section de réparation et d'aliénation, qui détermineront la marche à suivre.
- 2.7 Le matériel réparable acheté avec des fonds locaux doit être réparé avec des fonds locaux.

Installations de réparation et de maintenance de deuxième ligne

- 2.8 Les installations de maintenance technique de deuxième ligne comprennent:
 - a. les services de maintenance de la base;
 - b. les compagnies de maintenance des bataillons des services;
 - c. les installations de maintenance régionales;
 - d. les ateliers généraux; ou
 - e. les entrepreneurs civils qui effectuent des travaux de réparation locale demandés par l'approvisionnement local.
- 2.9 Des ateliers généraux sont aménagés dans les bases pour:
 - a. la réparation du matériel non technique; ou

- b. la fabrication du matériel catalogué et non catalogué.

NOTA: Les ateliers généraux doivent être utilisés lorsque les coûts de transport, le temps nécessaire et les capacités de l'atelier les rendent pratiques et rentables.

Réparation locale par des entrepreneurs civils

- 2.10 Les bases peuvent prendre des arrangements pour faire réparer le matériel localement par des entrepreneurs civils au nom d'un client s'il n'y a pas d'installation de maintenance disponible et que l'urgence des besoins nécessite une intervention immédiate. Le matériel peut aussi être réparé localement par un entrepreneur civil à la demande du Quartier général de la Défense nationale (QGDN) à la réception d'une demande de matériel réparable.

Installations de réparation et de maintenance de troisième ligne

- 2.11 Par services de troisième ligne, on entend les services qu'une unité des FAC ne peut normalement pas assurer.
- 2.12 Le matériel est envoyé aux installations de réparation et de maintenance dans les situations suivantes:
 - a. mise en œuvre de modifications;
 - b. mise en pièces détachées pour le système de gestion des données du matériel;
 - c. enquêtes techniques;
 - d. études techniques;
 - e. soutien documentaire;
 - f. gestion de configuration;
 - g. programmes de surveillance de la vie structurale.

Articles réparables

- 2.13 Les articles réparables inutilisables sont identifiés comme tels dans système de gestion des données du matériel.

Réparation des armes légères

- 2.14 Les armes légères qui nécessitent une réparation dépassant les capacités de l'unité de première ligne doivent être envoyées au centre de maintenance de deuxième ligne de la base. Seules les armes légères de la base peuvent faire l'objet d'une demande de réparation. Les articles complémentaires (liste de vérification) sont conservés à la base ou par l'unité, à titre d'articles distincts.

- 2.15 Les armes légères que les services de première et de deuxième lignes ne peuvent réparer ou qui sont non réparables sur place doivent être inspectées et mises en préservation à court terme.

Étalonnage

- 2.16 Certains équipements d'essai et outils spéciaux des FAC doivent être étalonnés périodiquement, afin d'assurer l'efficacité des armes et des systèmes de soutien. Le déplacement, l'étalonnage, le rappel, la réception et la livraison de ces équipements et outils, ainsi que les bons de travail et les données historiques qui s'y rapportent, devront être gérés au sein du Système d'information de gestion - Maintenance de l'équipement d'essai, et ce, jusqu'à ce que la solution de gestion de programme d'étalonnage du SIGRD permette d'en abandonner l'utilisation.

Codes de réparation et description

- 2.17 Les codes de réparation indiquent la répétabilité des articles au-delà des unités de première ligne et, s'il y a lieu, la ligne d'entretien de réparation:

Code	Description	Mesure à prendre
A	IRRÉPARABLE	<ul style="list-style-type: none"> ce code signifie que lorsque l'article devient irréparable, une mesure d'élimination peut être entreprise.
B	RÉPARATION - 3E LIGNE SEULEMENT	<ul style="list-style-type: none"> ce code signifie que l'article ne doit être réparé qu'à une installation de réparation de 3^e échelon.
D	RÉPARATION - 2E LIGNE ATELIER SEULEMENT	<ul style="list-style-type: none"> ce code signifie que l'article ne doit être réparé qu'à un atelier de la base de 2^e échelon. Si la réparation s'avère inefficace, une mesure d'élimination peut alors être entreprise.
F	RÉPARATION - 2E LIGNE ATELIER DE BASE ET 3E LIGNE	<ul style="list-style-type: none"> ce code signifie que l'article sera d'abord envoyé à l'atelier de la base de 2^e échelon, puis au 3^e échelon seulement si l'on juge que les réparations sont au-delà des capacités de l'atelier de la base.
G	2E LIGNE ATELIER ET 3E LIGNE (REF DU GEST. D'APPRO)	<ul style="list-style-type: none"> ce code signifie que l'article sera d'abord envoyé à l'atelier de 2^e échelon et qu'une demande de matériel réparable ne sera présentée seulement si l'on juge que les réparations sont au-delà des capacités de l'atelier de la base.
L	RÉPARATION - 2E LIGNE RMF OU ENVOYER RMR	<ul style="list-style-type: none"> ce code signifie que l'article sera d'abord envoyé aux installations régionales d'entretien de 2^e échelon, et la demande de matériel réparable ne sera présentée que si l'on juge que

Code	Description	Mesure à prendre
		les réparations sont au-delà des capacités de l'installation d'entretien.
N	REP - 2E LIGNE RMF ET 3E LIGNE R ET R (REV ET REP)	<ul style="list-style-type: none"> ce code signifie que l'article sera d'abord envoyé aux installations régionales d'entretien de 2^e échelon, puis au 3^e échelon seulement si l'on juge que les réparations sont au-delà des capacités de ces installations.

NOTA: Le gardien du matériel est responsable de s'assurer que les biens confiés en sa possession demeurent en bon état. L'entretien et la maintenance mineure utilisant des procédures qui ne requièrent pas de connaissances techniques détaillées sont appelés « entretien opérationnel ». Alors que les réparations majeures sont généralement effectuées par des techniciens qualifiés dans les ateliers de réparation de deuxième ou troisième échelon, l'entretien opérationnel est effectué pendant le cours normal des opérations par le gardien lui-même. Cet entretien consiste normalement à inspecter, nettoyer, entretenir, préserver, lubrifier et ajuster le matériel, selon les besoins. Un tel entretien peut également inclure le remplacement de pièces mineures qui n'exige pas que la personne effectuant le travail ait des compétences hautement techniques, ou nécessite des outils spéciaux ou des installations d'atelier. Former le gardien à gérer ces tâches de routine permet de réduire les temps d'arrêt et de réduire les coûts associés aux réparations et aux pièces de rechange. L'entretien opérationnel n'inclut pas les réparations et les diagnostics plus complexes, qui doivent être laissés aux techniciens qualifiés. L'enlèvement et le remplacement de composants volumineux ou dangereux sont également exclus de l'entretien opérationnel.

Code de priorité de réparation

2.18 Les codes de priorité de réparation indiquent à l'entrepreneur ou à l'installation du MDN les articles qui doivent être réparés en premier. Le code de priorité de réparation à utiliser dépend du nombre de mois de stocks utilisables.

Code	Description	Situation
C	Critique	MDN avaient moins de bon état stock-sur-main 3 mois.
U	Urgent	MDN est comprise entre 3 et bon état stock-stock 6 mois inclusivement.
R	Routine	MDN est comprise entre 7 et 24 mois bon état stock-stock inclusivement.
P	En attente	MDN a plus de 24 mois bon état stock-à portée de main. Les entrepreneurs doivent traiter des exploitations comme routine sauf indication contraire de RAQDN.

Demande de maintenance pour du matériel en service

2.19 Lorsque de la maintenance est nécessaire pour du matériel en service, un avis de maintenance se doit d'être préparé par l'organisation de soutien à la maintenance grâce au système de gestion des données du matériel. L'avis de maintenance est un document électronique qui est acheminé automatiquement au centre d'activité de la maintenance. Le planificateur de la maintenance utilisera les avis pour la préparation de l'échéancier des

tâches à effectuer et il communiquera avec les clients lorsque la maintenance sera prête à accepter les items afin de compléter la demande. Pendant que les items sont sous la responsabilité de la maintenance, les clients doivent remplir la carte de prêt et obtenir la signature de la section de la maintenance pour ces items. Ceci est obligatoire pour tout le matériel contrôlé («E» matériel suivi par équipement). Référez-vous aux [processus pour demande de réparation EP 12](#).

La réaffectation du matériel en service

- 2.20 Les commandements opérationnels ont la responsabilité d'attribuer du matériel contrôlé, tel que des véhicules, des navires ou des avions, à l'appui des tâches impératives de la mission. Normalement, les processus d'approvisionnement de routine sont utilisés pour maintenir un état de fonctionnement complet de l'équipement, y compris le remplacement du matériel inutilisable associé à cet équipement.
- 2.21 Des circonstances ou des conditions peuvent exister qui feraient en sorte que le matériel de remplacement ne soit pas disponible si l'on utilise les processus d'approvisionnement normaux. Dans ces circonstances, l'enlèvement contrôlé (processus de commande de travail) et la réaffectation de matériel en service provenant d'un autre équipement peuvent constituer la méthode la plus rapide de remettre un équipement similaire inutilisable dans un état opérationnel.
- 2.22 L'autorisation de réaffecter du matériel en service ne doit être approuvée que par le ou les commandements opérationnels ayant autorité sur l'équipement à obtenir et l'équipement perdant. Le SM/GCVM doit être informé du transfert. Toute demande en suspens liée au matériel obtenu pour cette réparation est annulée et toute nouvelle demande doit être initiée pour remplacer le matériel réaffecté du matériel perdant.

NOTA: Les demandes doivent recevoir un code de priorité du matériel et une RDD appropriés, en fonction de l'état du niveau d'urgence et de l'état opérationnel de l'équipement perdant.

- 2.23 Les étapes normales sont:
- écart opérationnel détecté et signalé
 - Demandes d'approvisionnement créées
 - Décision opérationnelle de transférer le matériel en service obtenu
 - Désinstaller par le biais des processus de bon de travail normaux
 - Matériel distribuer de l'équipement perdant ainsi que l'unité, par le biais des processus d'approvisionnement normaux
 - Demande d'approvisionnement créée pour remplacer les articles transférés
 - Le matériel reçu en obtenant de l'équipement ainsi que l'unité, par le biais des processus normaux d'approvisionnement
 - Demande d'approvisionnement annulée pour le matériel reçu par le biais du transfert
 - Installer par le biais des processus normaux de bon de travail.

Section de réparation et d'aliénation

- 2.24 L'entrepôt de réparation et d'aliénation est le seul service autorisé à s'occuper des biens réparables envoyés par des clients conformément aux instructions du gestionnaire du programme de l'équipement (GPE). Les OAS NE DOIVENT JAMAIS retourner des articles réparables directement à une installation de réparation de troisième ligne sans utiliser le système de gestion des données du matériel.
- 2.25 Les assemblages réparables doivent être retournés avec toutes leurs composantes, à moins qu'une situation de réparation d'urgence exige le contraire. Dans une telle situation, la section de réparation doit indiquer les composantes manquantes au dos de la formule [CF 942](#) (Étiquette d'état du matériel), ce qui comprend la description et la quantité, ainsi qu'une fiche des pièces manquantes complète ([CF 1064](#)).

Comptes régionaux du matériel réparable

- 2.26 Ces entrepôts enregistrent les biens en réparation, révision, modification, remise à neuf ou faisant l'objet d'une enquête dans une installation de maintenance militaire de deuxième ligne. Les comptes régionaux du matériel réparable sont des comptes internes du MDN.

- 2.27 Liste des comptes régionaux du matériel réparable:

Compte Régional du Matériel Réparable		Division	Magasin	
			Inutilisable	Utilisable
JAB1	BFC Comox	2000	00A7	00A6
LFH1	BFC Cold Lake	2000	00LC	00LB
MGL1	BFC Trenton	2000	0061	0060
NAB1	BFC Montréal/St-Jean	2000	002J	002I
NEE1	BFC Bagotville	2000	002X	002Y
PJC1	BFC Shearwater	2000	00X4	00X3
PME1	BFC Greenwood	2000	010K	017B
PJB1	BFC Shearwater	1100	008C	005R
JBB1	BFC Esquimalt	1100	008Q	008R
MMF1	RTIFC Kingston	3200	0041 et 0011	0010

Comptes du matériel réparable (CMR)

- 2.28 Ces entrepôts enregistrent les biens en réparation, révision, modification, remise à neuf ou sous enquête dans une installation de maintenance militaire ou civile de troisième ligne.

Retour d'articles réparables

- 2.29 Les unités qui désirent retourner des articles réparables à la section de réparation et d'aliénation doivent suivre le [processus indiqué dans le EP 02 RR interne](#).
- 2.30 Les articles retournés à la section de réparation et d'aliénation doivent posséder un formulaire CF 942 sur l'article et un CF 942A l'extérieur du contenant. Les instructions pour le retour des articles doit être conforme au CFTO C-02-005-009/AM-000.
- 2.31 Le matériel de munition et d'explosif retourné au dépôt de munitions des Forces canadiennes (DMFC) doivent posséder un formulaire CF 942 sur l'article et un CF 942A l'extérieur du contenant.

Réserve d'articles réparables

- 2.32 Le processus relatif à la réserve d'articles réparables est utilisé par le GPE lorsqu'on a décidé de conserver un bien inutilisable pour d'éventuelles réparations, lorsqu'il n'y a pas de ligne de réparation pour l'équipement ou lorsque la ligne de réparation a été suspendue.
- 2.33 Les articles de la réserve d'articles réparables doivent être inspectés annuellement par le G Appro en consultation avec le GCVM pour déterminer la marche à suivre. Le G Appro conseille aussi l'OAS.
- 2.34 Lors de la réception d'articles acheminés par les unités de soutien à l'approvisionnement, le technicien en approvisionnement responsable de la réparation et de l'aliénation doit vérifier l'indicateur de réserve d'articles réparables des données du matériel dans le système de données et les prévisions pour l'AF en cours dans la liste du matériel – Réparation et révision/prévisions (ZEMM_RO_MANAGED). Si l'indicateur de réserve d'articles réparables est O (ui), ou encore si les prévisions pour l'AF en cours sont réglées à «00RR», la section de réparation et d'aliénation doit placer le matériel dans un magasin de la réserve d'articles réparables et retourner l'article au dépôt d'origine. Suivre le [processus indiqué dans l'EP 02 RR interne](#).
- 2.35 Avant de procéder à l'expédition, l'OAS qui retourne l'article doit communiquer avec le service de dépôt de réception ou de trafic concerné par téléphone ou courriel pour fournir les renseignements d'expédition et demander une date d'expédition:
- [7 DAFC](#) Service de réception: 780-973-4011, poste 4538 ou 4533; ou
 - [25 DAFC](#) Service de trafic: 514-252-2777, poste 2363.

Service de réparation à l'étranger

- 2.36 Le service de réparation à l'étranger se trouve dans les dépôts de Montréal et d'Edmonton. Ce service est chargé:

- a. de maintenir la visibilité de l'équipement qui doit être expédié par les entrepreneurs en réparation et en révision hors du Canada et à ceux-ci; ou
 - b. d'exécuter toutes les fonctions et de suivre toutes les procédures de comptabilité de l'approvisionnement en appui à ce processus.
- 2.37 Le G Appro, le GCVM ou l'AA doit rédiger une instruction spéciale (INSP) avant de retourner du matériel réparable à une installation de réparation hors du Canada. Le service de réparation et d'aliénation de la base doit lire l'INSP, prendre des mesures en conséquence et joindre l'INSP à l'envoi. Cela est nécessaire en raison des exigences particulières relatives à l'accès et au transfert de la technologie contrôlée et en vertu des International Traffic in Arms Regulations.
- 2.38 Mesure de réparation et d'aliénation à prendre:
- a. le service de réparation et d'aliénation fournira les données du matériel sur une feuille de route, conformément à l'OTM normal; ou
 - b. le service de réparation et d'aliénation doit fournir par courriel ou télécopie les renseignements d'expédition suivants au service de réparation à l'étranger au dépôt de soutien:
 - i. Données du matériel;
 - ii. Quantité;
 - iii. OTM;
 - iv. Numéro d'expédition de sortie;
 - v. Feuille de route du Système national de distribution et mouvement;
 - vi. Date d'expédition;
 - vii. Action de l'entrepreneur ou du fournisseur; ou
 - viii. Contacter par courriel le dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes approprié: [7 DAFC](#) ou [25 DAFC](#).

Demande de matériel réparable

- 2.39 On utilise la demande de matériel réparable pour lancer une action de réparation d'article réparable lorsqu'aucune ligne de réparation n'a encore été établie et lorsque l'indicateur de réserve d'articles réparables est N(0). Veuillez prendre connaissance des codes de réparation avant d'initier une demande de matériel réparable. Pour le processus, référez-vous à l'[EP 02 Réparation et Révision Interne \(Base /Unite\)](#).
- 2.40 Lorsqu'il faut faire une demande de matériel réparable, le personnel de réparation et d'aliénation ou l'entrepreneur doit:
- a. formuler une directive de demande de matériel réparable dans le système de gestion des données du matériel;
 - b. envoyer un courriel (Outlook ou Système interne d'information de gestion des ressources de la Défense) au G Appro, en prenant soin d'indiquer le numéro de suivi de directive de demande de matériel réparable sur la ligne d'objet;

- c. attendre la réponse du G Appro, du GCVM ou de l'AA ([EP 04 Demande de materiel reparable \(RMR\)](#));
- d. traiter la demande en conséquence sur réception de la réponse du G Appro, du GCVM ou de l'AA; ou
- e. enregistrer la mesure prise par les sections de réparation et d'aliénation et changer l'état de la directive de demande de matériel réparable à «FERMÉE».

Demande de mouvement de matériel

2.41 Le G Appro fait une demande de mouvement de matériel pour demander au personnel d'une division ou d'un magasin de déplacer du matériel dans une installation de réparation pour des réparations, des essais, des modifications ou une remise en état. La décision de déplacer du matériel dans une installation de réparation est prise lorsque des fonds deviennent disponibles ou que les exigences sont modifiées.

2.42 Les exigences en question sont les suivantes:

- a. changements dans la planification;
- b. prévision des besoins des clients;
- c. aiguillage;
- d. demande de haute priorité; ou
- e. attribution de marché.

2.43 Il faut donner un OTM et créer une expédition sortante vers l'installation de réparation visée par le marché et du magasin. Veuillez-vous reporter à [EP 04 Demande de mouvement de matériel \(SRR\)](#).

Matériel sous garantie

2.44 L'équipement envoyé par des installations de réparation de troisième ligne ou dans le cadre d'un marché visant des biens est habituellement sous garantie, conformément aux conditions du contrat de services ou de biens. Bien que l'administration des mesures relatives à la garantie soit une fonction d'approvisionnement, il faut en rendre compte au GCVM au moyen d'un [Rapport d'état non satisfaisant \(RENS\)](#). Si l'on découvre une défectuosité avant d'envoyer un article en réparation, ou si un article cesse de fonctionner pendant la période de garantie, un technicien doit produire un RENS. Dans ces situations, il se peut que le GCVM doive communiquer avec le personnel responsable de l'approvisionnement, de la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) et de SPAC afin de résoudre ce type de problème.

2.45 Pour un article sous garantie après une réparation par un entrepreneur en réparation et révision de troisième ligne, le GCVM concerné doit veiller à ce que l'article soit remis en état de fonctionner en invoquant les conditions de garantie du contrat applicable. Le G Appro doit faire une demande de mouvement de matériel et fournir des instructions pour que l'article soit retourné à la section de réparation et d'aliénation du magasin vue de la réparation. Il doit aussi demander que l'article soit expédié au magasin de matériel

inutilisable adéquat. La section de réparation et d'aliénation veillera à ce que les documents d'expédition et l'étiquette CF 942 portent la mention « RÉPARATION SOUS GARANTIE ». Le G Appro transmettra aussi la demande de mouvement de matériel à la RAQDN.

Instruction spéciale

2.46 Les instructions spéciales (INSP) fournissent aux sections de réparation et d'aliénation et aux installations de réparation des instructions spéciales, comme des directives d'expédition et des avis de procédure. Les INSP sont actuellement limitées à une par donnée de matériel. Le G Appro, le GCVM ou l'AA peut créer l'INSP, mais celle-ci doit être approuvée par l'AA. Le directeur – Assurance de la qualité de la réparation et de la révision doit afficher l'INSP sur le site Web, tenir l'information à jour et vérifier que l'INSP est conforme aux politiques et aux procédures en matière de réparation et de révision.

2.47 Il faut joindre une copie de l'INSP aux documents de sortie d'expédition.

2.48 Les INSP:

- a. sont obligatoires pour toutes les installations de réparation à l'étranger qui doivent fournir des instructions supplémentaires pour l'expédition du matériel;
- b. garantissent que les articles destinés à des réparations de deuxième et de troisième lignes sont d'abord envoyés à l'installation de maintenance régionale de deuxième ligne;
- c. peuvent être fournies aux installations canadiennes à la demande du GCVM; ou
- d. permettent de choisir des données de matériel de plus de un (c.-à-d. pour expédier tous les articles de la côte Est à un même endroit, et tous ceux de la côte Ouest à un autre endroit).

Conformité (En développement)

PROCÉDURES

Sections de réparation et d'aliénation

- 3.1 Les techniciens en approvisionnement des sections de réparation et d'aliénation reçoivent le matériel destiné à la réparation en vertu du processus opérationnel [EP 02 Réparation et Révision Internes \(Base/Unité\)](#).
- a. réception du matériel par les sections de réparation et d'aliénation (processus interne/entrant) avec l'étiquette d'emballage (FC 942) remplie et nettoyée conformément à l'ITFC C-02-005-009/AM-000;
 - b. confirmer que le matériel est attribué aux sections de réparation et d'aliénation;
 - c. passer en revue la liste du matériel – Réparation et révision/prévisions (ZEMM_RO_MANAGED) et les données de catalogue (MM03) dans le système de gestion des données du matériel, et prendre une des mesures suivantes:
 - i. si l'indicateur de réserve d'articles réparables est « O », ou encore si les prévisions pour l'AF en cours sont réglées à « 00RR », il faut placer le matériel dans un magasin de réserve d'articles réparables et l'expédier au dépôt;
 - ii. s'il y a une INSP, il faut la lire et prendre les mesures qu'on y trouve;
 - iii. si les prévisions pour l'AF en cours des données du matériel sont supérieures à 0, il faut envoyer un OTM pour expédier le matériel à l'installation de réparation choisie; ou
 - iv. si les données du matériel ne sont pas sélectionnées, et que l'indicateur de réserve d'articles réparables n'est pas « O », il faut traiter la demande de matériel réparable si aucune installation de réparation n'est choisie.
 - d. traiter un OTM afin d'expédier le matériel à l'installation de réparation choisie;
 - e. traiter une demande de matériel réparable si aucune installation de réparation n'est choisie.
- 3.2 L'information pertinente aux procédures du SIGRD peut être obtenue à partir des hyperliens des diagrammes disponibles ou en consultant le [site du SIGRD](#).

Organigrammes fonctionnels

- 3.3 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
EP 02 Réparation et Révision Interne (Base/Unité)	<ul style="list-style-type: none"> • retourner le matériel de l'approvisionnement de première ligne; ou • réparation de deuxième ligne ou réparation et aliénation.
EP 04 Réparation et Révision Externes (pour les ateliers de réparation au pays et à l'étranger)	<ul style="list-style-type: none"> • article retourné à la réparation et à l'aliénation par un client; • examiner l'INSP; • envoyer à l'installation de réparation à l'étranger;

Processus	Description
	<ul style="list-style-type: none"> • réception de l'article réparable par les sections de réparation à l'étranger.
<p><u>EP 04 Demande de mouvement de matériel (SRR)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • document utilisé par le G Appro pour demander au personnel du magasin de déplacer du matériel dans une installation de réparation pour des réparations, des essais, des modifications ou une remise en état.
<p><u>EP 04 Demande réparation prioritaire (DRP)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • en consultation avec le GCVM, le G Appro doit faire une demande prioritaire de réparation au terme d'un examen; • examiner où se trouve l'article inutilisable; • relire le SNAP; ou • examiner l'historique de réparation du matériel inutilisable.
<p><u>EP 04 Liste d'autorisation d'approvisionnement</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • document dont on se sert pour ajouter, modifier ou supprimer une ou de nombreuses données de matériel à une ligne de réparation (compte du matériel réparable/lignes de communication stratégiques).
<p><u>EP 04 Demande de matériel réparable (RMR)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • créer une demande de matériel réparable; • le GCVM doit examiner la demande de matériel réparable et formuler des recommandations ou apporter des changements; ou • le G Appro doit prendre connaissance de la réponse du GCVM à propos de la demande de matériel réparable.
<p><u>Messages des remarques relatives à l'avis de selection (MRAS)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • compléter l'avis; • avis vérifié, revu et acheminé au GCVM pour ses recommandations; ou • avis approuvé et mis sur pied.
<p><u>EP 04 Retour d'une composante inutilisable provenant d'un item reçu pour réparation</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • réception d'un retour inutilisable provenant d'un bon de travail; • effectuer un transfert au dépôt ou actionné tel qu'indiqué sur l'avis; ou • création d'une demande de réparation.
<p><u>Comptes pour prêts nationaux et comptes pour RR – Création, modification, fermeture</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • demande pour un compte RR ou de prêt pour création, modification, ou fermeture; • formulaire rempli et acheminé; • révision de la demande; ou • exécution de la demande.

Code de transaction du SIGRD (En développement)

3.4 Voici les codes de transactions les plus courants du SIGRD pour les activités expliquées dans le présent chapitre.

T-Code	Description
	•

Rapports du SIGRD (En développement)

3.5 Voici les rapports les plus courants utilisés dans la gestion des activités expliquées dans le présent chapitre.

Code de rapport	Description
	•

7.2 GESTION DES TROUSSES ET DES ENSEMBLES

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte	2
Définitions.....	2
Tableaux d'autorités et responsabilités.....	3
Références.....	4
PROCESSUS	5
Identification du matériel pour les troussees	5
Immobilisation et troussees	6
Établissement des prix	6
Admissibilité.....	7
Achat.....	7
Création d'une trousse	7
Réapprovisionnement des troussees	8
Modification d'une trousse	8
Comptabilisation des modifications aux troussees.....	9
Distribution d'une trousse incomplète dans le processus d'assemblage	10
Démantèlement d'une trousse.....	10
Gestion des troussees en service.....	11
Trousse incomplète trouvée dans les stocks	11
Distribution des troussees.....	11
Aliénation des troussees	12
Conformité	12
PROCÉDURES.....	13
Organigrammes fonctionnels.....	13
Code de transactions du SIGRD	13
Rapports du SIGRD (En développement).....	14

POLITIQUE

But

- 1.1 Le but du présent chapitre est de décrire la politique du MDN et des FAC régissant les activités de gestion du matériel pour les trousse et les ensembles afin d'assurer une comptabilisation, un contrôle et une gestion appropriés.

Contexte

- 1.2 Le MDN et les FAC sont souvent tenus de regrouper les articles en une trousse ou un ensemble afin de faciliter la gestion et l'utilisation du matériel. Les trousse et les ensembles sont constitués d'articles de même nature emballés ensemble, distribués et considérés comme un seul article. Le présent chapitre décrit les processus d'identification, d'achat, d'assemblage, de réapprovisionnement, de démantèlement et d'aliénation des trousse et des ensembles.
- 1.3 Comme les trousse et les ensembles sont gérés de la même façon pour le reste du présent chapitre, le terme « trousse » sera employé pour désigner les trousse et les ensembles, à moins que des ensembles ne soient expressément désignés.
- 1.4 « Gestionnaire du matériel » est le terme désignant le bureau responsable de la gestion du cycle de vie des trousse, qui détient le pouvoir décisionnel lié à leur utilisation et à leur gestion. Les gestionnaires du matériel sont le plus souvent des gestionnaires du programme de l'équipement, des gestionnaires du cycle de vie du matériel, des gestionnaires d'approvisionnement (G Appro) ou des autorités techniques.

Définitions

- 1.5 Les définitions qui ne sont pas présentées ci-après figurent dans la section 10.1 – Glossaire.
 - a. **Trousse** : groupe d'articles individuels emballés ensemble sous un code de matériel et géré sous celui-ci.
 - b. **Ensemble** : groupe d'articles qui forment un tout et emballés ensemble sous un code de matériel et géré sous celui-ci.
 - c. **Prix moyen pondéré** : méthode de tarification de l'inventaire utilisée dans un système d'inventaire perpétuel où, après chaque acquisition, le prix unitaire moyen est recalculé en additionnant le prix des unités acquises au prix des unités dans l'inventaire et en divisant par le nouveau nombre total d'unités.
 - d. **Section/entrepôt de montage/soutien** : section/entrepôt de montage (assemblage), normalement associée aux bases ou aux unités locales, qui tient à jour les trousse et les ensembles ainsi que leurs fiches de pièces manquantes.
 - e. **Fiche des pièces manquantes** : fiche nommant les pièces manquantes ou non conformes aux articles indiqués dans la liste des trousse.
NOTA: La version en ligne est un formulaire CF 1604.

- f. **Trousse de modification** : lot d'articles requis pour l'adaptation d'une pièce d'équipement.
- g. **Trousse d'adaptateur** : articles requis pour l'adaptation de l'équipement de base dans l'aménagement d'une trousse d'installation. Dans la plupart des cas, l'identité de l'équipement s'avère modifiée en raison de l'ajout permanent de certains articles.

Tableaux d'autorités et responsabilités

1.6 Tableau d'autorités

Le...	est autorisé/sont autorisés à...
Sous-ministre adjoint (Matériel) [SMA(Mat)]	<ul style="list-style-type: none"> fournir des conseils en ce qui a trait à la fonction de contrôle, établir le cadre des pouvoirs financiers et formuler les conseils nécessaires au soutien du processus de gestion des ressources; s'assurer de l'observation des lois à portée financière; fournir une orientation stratégique sur la gestion de l'inventaire et la reddition de comptes sur les biens ministériels.
Responsables de niveau 1 (N1)	<ul style="list-style-type: none"> approuver les besoins propres à leur service.
Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)	<ul style="list-style-type: none"> élaborer et tenir à jour une politique, des procédures, des processus opérationnels et des normes relativement à la gestion du matériel, au nom du SMA(Mat).
Autorité technique (AT)/Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM)	<ul style="list-style-type: none"> approuver et créer les troupes dans le système de gestion du matériel.

1.7 Tableau de responsabilités

Le/l'/les...	est ou sont responsable(s) de ce qui suit...
Autorité technique (AT) / Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) /Gestionnaire d' Approvisionnement (G Appro)	<ul style="list-style-type: none"> coordonner les projets relatifs à l'assemblage et au désassemblage des ensembles.
Gestionnaire des entrepôts de montage (assemblage)	<ul style="list-style-type: none"> remplir la commande de travaux de montage dans le système de gestion des données du matériel.

Technicien d'approvisionnement de la base/l'escadre/unité	<ul style="list-style-type: none">• mettre en œuvre le processus de comptabilisation des trouses et des ensembles quand il travaille avec des trouses;• lancer la liste du matériel de la trousse ou de l'ensemble incomplet à l'intention du GCVM/de l'AT/du G Appro dans les cas où le montage d'une trousse est impossible au niveau de la base, de l'escadre ou de l'unité.
---	--

Références

1.8 Les documents de référence suivants ont été utilisés pour l'élaboration de cette politique:

- a. S.O.

PROCESSUS

- 2.1 Comme pour d'autres articles en stock, la gestion appropriée des trouses est essentielle afin d'assurer la disponibilité opérationnelle, la réactivité et la responsabilisation qui se doit à l'égard du matériel. Cette section décrit en détail les processus applicables aux activités de gestion du cycle de vie et à la comptabilisation des trouses, de l'identification du matériel aux activités d'aliénation. .
- 2.2 Il existe plusieurs principales raisons d'assembler du matériel en trouses ou en ensembles :
 - a. uniformiser les composants des trouses;
 - b. indiquer les articles dont la distribution est autorisée;
 - c. gérer le matériel détenu en stock comme une trousse complète peut accélérer le processus de la distribution des stocks.
- 2.3 Le processus de commande de travail servira à accorder le pouvoir approprié pour créer, modifier, reconstituer ou démanteler les trouses et les ensembles.

Identification du matériel pour les trouses

- 2.4 Pour ce qui est des nouvelles trouses, le gestionnaire du programme de l'équipement (GPE) et le gestionnaire du matériel et du cycle de vie (G Appro/GCVM) prendront toutes les mesures nécessaires dans le système de gestion des données du matériel, dont la création, au besoin, des données du matériel, de la fiche maîtresse d'équipement et de fiches immobilisation, qui déclencheront la codification, le catalogage et d'autres activités de gestion du matériel.
- 2.5 Pour les trouses sous le catalogage et le contrôle de l'identification du matériel du MDN et des FAC, l'identification du matériel **doit** comprendre ce qui suit :
 - a. la nomenclature d'une trousse comprendra le mot « trousse »;
 - b. la nomenclature d'un ensemble comprendra le mot « ensemble »;
 - c. les principales données du matériel indiqueront KT comme unité de distribution;
 - d. les principales données du matériel indiqueront SE comme unité de distribution;
 - e. la trousse en entier doit être cataloguée avec la plus grande rigueur technique de tout article constituant la trousse dont elle fait partie. Cela pourrait comprendre, mais sans s'y limiter, des aspects tels que la durée de conservation, Accès et transfert de la technologie contrôlée (ATTC) la responsabilisation, la sérialisation, l'étalonnage, etc.
 - f. le prix attribué au moment de l'identification, normalement le prix unitaire normalisé, doit correspondre à la somme des articles à leur prix moyen pondéré.
 - g. pour les trouses d'avoirs non immobilisés, l'indicateur de prix doit être « V ».
 - h. pour les trouses d'avoirs immobilisés, l'indicateur de prix doit être « S ».
 - i. pour les trouses d'avoirs immobilisés, le prix figurant sur la fiche d'immobilisation doit refléter la somme des articles (prix moyen pondéré).

- j. lorsque la trousse est utilisée avec un équipement particulier ou à l'appui de celui-ci, il faut l'associer au bon numéro d'immatriculation du matériel (NIM).
 - k. la liste du matériel sera associée aux données du matériel et figurera dans un dossier d'information sur les documents
- 2.6 La liste du matériel associée aux données du matériel :
- a. sera élaborée au moment de la création;
 - b. contiendra une liste complète de tous les articles;
 - c. sera transféré dans le système de gestion des données du matériel.
- 2.7 Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'identification du matériel, se reporter au chapitre 2.3.
- 2.8 Pour les troussees préexistantes qui ne sont pas conformes aux exigences relatives à l'identification du matériel énoncées dans le présent chapitre, le gestionnaire du matériel est chargé de mettre à jour les données du matériel applicables au cours du prochain cycle de modification, de maintenance ou de mise à jour.

Immobilisation et troussees

- 2.9 La majorité des troussees ne seront pas conformes aux critères en matière d'immobilisation et seront tenues dans l'inventaire comme stocks (ZSTC). Toutefois, il y a certaines circonstances où l'immobilisation peut se faire. Une trousse peut être immobilisée si elle correspond à la définition d'immobilisation. C'est le cas lorsque la trousse ou l'ensemble se combine ou est assemblé de manière à former du matériel qui, ensemble, répond aux critères pour être considéré comme une immobilisation. Dans ce cas, durant le processus d'identification du matériel, les principales données du matériel seront réglées à (ZCAS) et l'indicateur de prix, à « S »; une fiche d'immobilisation sera nécessaire avec les données du matériel et la fiche maîtresse d'équipement. Communiquez avec votre contrôleur pour obtenir de l'aide avec le processus d'immobilisation.
- 2.10 Un article immobilisé ne peut faire partie d'une trousse ou d'un ensemble étant donné que la fiche d'immobilisation de l'article ne peut être intégrée dans la fiche maîtresse d'équipement d'un autre article.

Établissement des prix

- 2.11 Le prix d'une trousse doit refléter le prix d'achat réel des troussees achetées comme des troussees complètes, ou la somme de la valeur des articles si les troussees sont assemblées à partir d'articles en stock ou achetées.. (Les coûts indirects et la main-d'œuvre ne doivent pas être inclus dans le prix des troussees assemblées et ces coûts doivent être imputés aux centres de coûts concernés.)
- 2.12 Les troussees qui ont été classifiées comme faisant partie de l'inventaire (ZSTC) doivent être évaluées à leur prix moyen pondéré.

- 2.13 Les trousse qui ont été classifiées comme une immobilisation (ZCAS) sont évaluées à leur prix historique jusqu'à ce qu'elles soient éliminées ou démantelées, et le prix modifié ou déprécié est déterminé par la section de la stratégie et de l'analyse relatives aux immobilisations et aux stocks (SAIS) du SMA(Fin).

Admissibilité

- 2.14 Avant l'achat, l'assemblage ou la distribution d'une trousse pour satisfaire à l'exigence d'un client, le gestionnaire du matériel associé (GCVM, G Appro) et le service à la clientèle de la base/escadre/unité doivent s'assurer que le client est admissible conformément à l'autorisation de matériel, chapitre 2.2.
- 2.15 Les documents d'autorisation de matériel énumèrent les dotations autorisées pour la trousse et sont enregistrés dans le système de gestion des données du matériel. Les dotations établies dans les documents d'autorisation de matériel sont déterminées par les gestionnaires du matériel sur leur compte particulier au moyen du système de gestion des données du matériel.

Achat

- 2.16 L'achat de trousse complètes se fera selon les politiques et les processus défini dans le Manuel d'administration des achats (MAA).
- 2.17 Le bon de commande doit être créé dans le module de gestion du matériel du Système d'information de la gestion des ressources de la défense (SIGRD). L'utilisation du module FI ou d'achats de texte est interdite pour l'achat de trousse complètes.

Création d'une trousse

- 2.18 Le gestionnaire du matériel (GCVM, G Appro), après avoir vérifié l'admissibilité, autorisera les travaux de montage à l'entrepôt ou au dépôt approprié.
- 2.19 L'entrepôt de montage amorcera la commande de travail, ce qui facilitera :
- la notification de distribution ;
 - la demande d'articles et la distribution dans la commande de travail;
 - la réception du matériel dans la commande de travail;
 - l'ajout physique d'articles dans la trousse;
 - la distribution de la trousse à un lieu d'entreposage d'articles utilisables;
 - de fermer la commande de travail;
 - la distribution au client.

NOTA: Le prix de la trousse correspondra à la somme des articles de composants à leur prix moyen pondéré courant, et la trousse sera imputée aux donnée du matériel au prix moyen pondéré.

NOTA: Assurez-vous que la réception de la trousse est fait par l'intermédiaire de la commande de travail et que celle-ci est bien fermé afin que le matériel ne soit pas comptabilisé deux fois.

Réapprovisionnement des trousse

- 2.20 Les articles individuels de la trousse peuvent devoir être remplacés s'ils sont consommée, brisés ou perdus.
- 2.21 Le processus normal pour le réapprovisionnement ou la reconstitution se déroulera par l'intermédiaire d'une commande de travail; toutefois, les articles consommables peuvent être envoyés directement à l'utilisateur final sans l'ouverture d'une commande de travail.
- 2.22 Toutes les marchandises à comptabiliser ou contrôler doivent faire l'objet d'un réapprovisionnement par l'intermédiaire d'une commande de travail afin d'assurer une bonne visibilité, la gestion des dotations et le contrôle du matériel.
- 2.23 Voici le processus de réapprovisionnement :
- a. réception de la trousse ou de l'ensemble à un lieu d'entreposage d'articles inutilisables;
 - b. ouverture d'une commande de travail par l'autorité compétente;
 - c. demande et distribution des articles de réapprovisionnement dans la commande de travail;
 - d. réception des articles dans la commande de travail;
 - e. inclusion des articles dans la trousse;
 - f. retirer les articles brisés et faire la réception à un lieu d'entreposage d'articles inutilisables, et envoyer aux fins de réparation ou d'aliénation /de fin de vie, au besoin;
 - g. distribuer la trousse modifiée à un lieu d'entreposage d'articles utilisables;
 - h. fermer la commande de travail;
 - i. distribuer au client.

NOTA: Le prix de la trousse demeurera inchangé. Il est important de fermer la commande de travail de sorte que le matériel ne reste pas associé à une commande de travail ouverte et à une trousse reçue afin d'éviter une double comptabilisation.

- 2.24 Les articles perdus doivent être signalés au moyen d'un formulaire CF 152, conformément au chapitre 4.4.

Modification d'une trousse

- 2.25 Il est possible d'ajouter des articles à une trousse ou d'en supprimer de manière permanente. Le gestionnaire du matériel est l'autorité en matière de modification de la liste d'articles inclus dans les trousse. Des changements dans la liste du matériel peuvent se

produire pour des raisons telles que des changements dans la technologie, les besoins en génie, la conformité, la disponibilité du matériel et les changements de politiques.

- 2.26 La liste du matériel doit être mise à jour lorsque des modifications sont apportées à une liste des articles d'une trousse et doit comprendre ce qui suit :
- a. l'ajout de nouveaux articles à la trousse, ce qui fait augmenter le nombre total d'articles;
 - b. le retrait d'articles d'une trousse, ce qui fait baisser le nombre total d'articles;
 - c. l'échange d'articles pour satisfaire à des exigences techniques et le nombre total d'articles reste le même.
- 2.27 Il faut communiquer avec tous les lieux d'entreposage où sont tenues les troussees concernées et les sections de montage pertinentes pour entreprendre une modification.
- 2.28 Les gestionnaires du matériel responsables de la trousse doivent transmettre un avis de changement afin que toutes les troussees existantes dans les lieux d'entreposage et les comptes de matériel en service soient modifiées.
- 2.29 Les troussees entreposées devraient être transférées dans un lieu d'entreposage d'articles inutilisables en attendant les modifications afin d'éviter leur distribution par inadvertance avant les modifications.

Comptabilisation des modifications aux troussees

- 2.30 Il est possible que les articles contenus dans une trousse changent. Par exemple, le document d'autorisation de matériel est modifié afin d'ajouter un article au contenu de la trousse ou d'en enlever un. Dans ce cas, il se peut que la valeur de la trousse change. Les troussees devant être modifiées seront transférées dans des lieux d'entreposage d'articles inutilisables jusqu'à ce qu'elles soient modifiées puisqu'elles ne doivent pas être envoyées à l'état « incomplet ».
- 2.31 L'autorité compétente ouvre une commande de travail, et les activités suivantes ont lieu :
- a. Pour une augmentation du nombre d'articles :
 - i. Les articles supplémentaires sont demandés et distribués dans la commande de travail;
 - ii. les articles sont reçus dans la commande de travail;
 - iii. les articles sont ajoutés à la trousse;
 - iv. la trousse est distribuée à un lieu d'entreposage d'articles utilisables;
 - v. la fermeture de la commande de travail.

NOTA : Le matériel et les articles de composants sont reçus de nouveau dans l'inventaire au prix moyen pondéré des composants individuellement automatiquement avec le traitement par lot.

- b. Pour une diminution du nombre d'articles :
 - i. tous les articles sont retirés de la trousse;
 - ii. ils sont reçus dans un lieu d'entreposage approprié;
 - iii. les articles inutilisables sont envoyés aux fins de réparation ou d'aliénation/fin de vie, au besoin;
 - iv. la trousse est distribuée à un lieu d'entreposage;
 - v. la fermeture de la commande de travail.

NOTA : Le matériel et les articles de composants sont reçus de nouveau dans l'inventaire au prix moyen pondéré des composants individuels automatiquement avec le traitement par lot.

- c. Pour un échange d'articles :
 - i. les articles sont enlevés de la trousse;
 - ii. les articles sont reçus au lieu d'entreposage approprié;
 - iii. d'autres articles sont demandés et distribués dans la commande de travail;
 - iv. les articles sont reçus dans la commande de travail;
 - v. les composants sont ajoutés dans la trousse;
 - vi. la trousse est distribuée à un lieu d'entreposage;
 - vii. la fermeture de la commande de travail.

NOTA : Le prix des trousse est automatiquement mis à jour afin de refléter la somme modifiée des articles et reçus de nouveau au prix moyen pondéré.

Distribution d'une trousse incomplète dans le processus d'assemblage

- 2.32 Aucune trousse ne sera distribuée si elle est incomplète ou si une fiche de pièces manquantes lui est associée. Les trousse inutilisables demeureront dans un lieu d'entreposage d'articles inutilisables jusqu'à ce qu'elles aient été adéquatement réapprovisionnées ou que le gestionnaire du matériel ait ordonné leur démantèlement.
- 2.33 S'il y a un besoin opérationnel urgent relativement à la trousse, mais qu'il manque de matériel pour monter une trousse ou réapprovisionner une trousse inutilisable, l'organisation d'approvisionnement de soutien (OAS) doit distribuer les articles de composants de la trousse disponibles à l'unité de façon individuelle. Une fois le besoin opérationnel comblé, les articles individuels devraient être retournés à l'OAS et une trousse complète devrait être distribuée dès que possible.

Démantèlement d'une trousse

- 2.34 Le gestionnaire du matériel peut décider de démanteler une trousse en articles seuls lorsque le besoin d'une trousse complète est moins important ou pour récupérer certains articles durant le processus d'élimination. Dans ce cas, le gestionnaire du matériel attribue un numéro de projet aux fins de contrôle et lance le rappel de toutes les trousse concernées.

2.35 À la réception d'une demande de démantèlement d'une trousse, l'OAS doit prendre les mesures pour que tous les comptes de matériel en service et les entrepôts retournent la trousse à l'entrepôt de montage, ou à l'entrepôt désigné pour l'exécution de la fonction de démantèlement.

2.36 Voici le processus à suivre :

- a. l'autorité compétente ouvre une commande de travail;
- b. retirer tous les articles de la trousse;
- c. distribuer les articles individuels dans un lieu d'entreposage approprié;
- d. faire la réception des articles;
- e. envoyer les articles inutilisables à la réparation ou à l'aliénation/la fin de vie, au besoin;
- f. enlever la Fiche d'immobilisation ou la fiche maîtresse d'équipement, au besoin;
- g. fermer la commande de travail.

NOTA: Les articles sont automatiquement reçus de nouveau dans l'inventaire au prix moyen pondéré des composants individuels.

Gestion des troussees en service

Trousse incomplète trouvée dans les stocks

2.37 Lorsqu'une trousse incomplète est trouvée dans les stocks, l'entrepôt d'approvisionnement doit la transférer dans un lieu d'entreposage d'articles inutilisables. Si une fiche de pièces manquantes existe, une copie de celle-ci doit être obtenue et jointe à la trousse. S'il n'existe aucune fiche de pièces manquantes ou si la fiche existante ne couvre pas l'ensemble des déficiences relevées, l'entrepôt doit voir à ce qu'une fiche des pièces manquantes exacte soit créée et il doit suivre les procédures de réapprovisionnement des troussees incomplètes.

Distribution des troussees

2.38 Les troussees sont parfois distribuées à l'extérieur du Canada ou transférées et détenue chez un entrepreneur ou dans le cadre d'une convention de prêt. Lorsque cela se produit, les gardiens du matériel doivent valider les articles de la trousse par rapport aux données du matériel et vérifier s'il y a des matières contrôlées ou dangereuses. Si les données du matériel ne reflètent pas fidèlement le contenu de la trousse, le gardien du matériel doit communiquer avec le gestionnaire du matériel afin de la faire mettre à jour.

2.39 En outre, le gardien du matériel doit veiller à ce que le déplacement des troussees respecte les règlements de plus haut niveau basés sur le contenu, entre autres, sur la sécurité et la sûreté, les contrôles d'exportation et d'importation, les exigences à l'égard de l'Accès et du transfert de la technologie contrôlée (ATTC) et de l'International Traffic in Arms Regulations (ITAR) et le déplacement des matières dangereuses.

Aliénation des troussees

2.40 Des articles, ou encore des troussees en entier, peuvent être éliminés, selon ce qui est déterminé dans le plan d'élimination (DND 4001) fourni par le gestionnaire du matériel. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'aliénation, se reporter au chapitre 8.1.

Conformité

2.41 Afin de démontrer la conformité à ce chapitre:

- a. Les gestionnaires du matériel veilleront à ce qui suit :
 - i. le respect des exigences liées à l'identification du matériel pour les troussees, dont la validation du prix de la trousse;
 - ii. la conformité aux exigences relatives aux marchandises contrôlées.
- b. Les gardiens du matériel veilleront à ce qui suit :
 - i. l'utilisation appropriée de la commande de travail, y compris la fermeture technique de la commande de travail;
 - ii. l'admissibilité est confirmée avant la distribution;
 - iii. les troussees inutilisables sont séparées des stocks jusqu'à ce qu'elles soient complètes ou que le gestionnaire du matériel fournisse d'autres directives.

PROCÉDURES

3.1 L'information sur les procédures applicables du SIGRD peut être obtenue à partir des hyperliens des flux de processus ou en consultant le site du SIGRD.

Organigrammes fonctionnels

3.2 Voici la liste des organigrammes fonctionnels associés à ce chapitre.

Processus	Descriptions
<u>EP 28C Créer une trousse/ensemble IM</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Trousse à créer • Ajouter des composants • Sélectionner les articles • Enregistrer la trousse
<u>EP 28C Créer une trousse /ensemble avec WM</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir un montage de trousse existant • Sélectionner les composants • Sélectionner les articles • Enregistrer la trousse
<u>EP28C Modifier/Démanteler une trousse (gestion de l'inventaire)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner les composants à supprimer • Sélectionner les composants à ajouter • Démontez complètement, retirez tout
<u>EP28C Modifier/Démanteler une trousse WM</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner les composants à supprimer • Sélectionner les composants à ajouter • Démontez complètement, retirez tout

Code de transactions du SIGRD

3.3 Voici les codes de transaction du SIGRD les plus couramment utilisés pour les activités présentées dans ce chapitre.

Code	Descriptions
IW81 - K01 - K02 - K03 - K04	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une commande de travail de réapprovisionnement (K001) • Trousse de compilation des activités de maintenance • Trousse complète des activités de maintenance • Trousse de cannibalisation des activités de maintenance

	<ul style="list-style-type: none">• Trousse de démantèlement des activités de démantèlement
MIGO 101	<ul style="list-style-type: none">• Réception des marchandises
MIGO 261	<ul style="list-style-type: none">• Réception d'une livraison entrante
MIGO 262	<ul style="list-style-type: none">• Sorties d'une livraison sortante
IW32	<ul style="list-style-type: none">• Commande de travail techniquement complète (statut TECO)

Rapports du SIGRD (En développement)

3.4 Voici les rapports les plus couramment utilisés dans la gestion des activités présentées dans ce chapitre.

Code de rapport	Descriptions
	<ul style="list-style-type: none">• Nom

7.3 RÔLE DES ATELIERS (EN DÉVELOPPEMENT)

7.4 ÉTALONNAGE (INTÉRIMAIRE)

Table des matières

POLITIQUE.....	2
But.....	2
Contexte	2
Renseignements généraux.....	2
Solution de gestion du programme d'étalonnage.....	2
Références.....	3
ANNEXE A – Directive de mise en oeuvre du SGPE.....	4

POLITIQUE

But

- 1.1 Ce chapitre intérimaire décrit la politique d'étalonnage et de maintenance du matériel d'essai, de mesure et de diagnostic des FAC et du MDN. Le but de ce chapitre est de décrire les aspects du programme d'étalonnage afin de s'assurer que les matériel d'essai, de mesure et de diagnostic sont entretenus et, lorsque cela est économiquement réalisable, ils sont réparés, remis à neuf et réutilisés plutôt que d'être remplacés.

Contexte

- 1.2 Les matériel d'essai, de mesure et de diagnostic du MDN et des FAC nécessitent un étalonnage périodique pour assurer l'efficacité opérationnelle des plates-formes, des systèmes d'armes et de leurs équipements. Le matériel d'essai, de mesure et de diagnostic doit être étalonné à intervalles réguliers dans des installations autorisées avec une traçabilité totale conforme aux normes du MDN et aux normes nationales et internationales.

Renseignements généraux

- 1.3 Le mouvement désigné, les bons de travail, l'étalonnage, les données historiques, les rappels, le ramassage et la livraison sont actuellement gérés dans le système d'information de gestion - maintenance de l'équipement d'essai. Une solution basée sur le SIGRD est actuellement en cours pour remplacer le système d'information de gestion - maintenance de l'équipement d'essai
- 1.4 Le système d'information de gestion - maintenance de l'équipement d'essai sera mis hors service lorsque ses fonctionnalités seront complètement intégrées aux systèmes de gestion de l'étalonnage basés sur le SIGRD.

Solution de gestion du programme d'étalonnage

- 1.5 La solution de gestion de programme d'étalonnage a été mise au point pour fournir des services d'étalonnage au MDN et aux FAC afin de garantir l'efficacité opérationnelle des plates-formes, systèmes et équipements d'armes et de satisfaire aux exigences en matière d'assurance du matériel naval, d'assurance matériel et de navigabilité.
- 1.6 La politique, les processus et les procédures seront davantage développés dans une prochaine version du MGA.
- 1.7 Entre-temps, voir la directive à l'ANNEXE A.
- 1.8 Lorsqu'un article est transféré entre des comptes en cours d'utilisation et des centres de calibrage, l'utilisation d'une étiquette de condition CF 942 n'est pas requise. Une étiquette

de condition CF 942 est utilisée si et quand un article est jugé inutilisable ou est renvoyé à une section d'approvisionnement pour être redistribué.

Références

1.9 Les documents de référence suivants ont été utilisés pour l'élaboration de cette politique :

- a. [Manuel d'administration financière \(MAF\)](#)
- b. [Manuel d'administration des achats \(MAA\)](#)
- c. [SMA\(Mat\) Orientation et directives sur la planification fonctionnelle 2019-2020](#)
- d. [Identification de matériel](#)
- e. [MMI 1059 - Étalonnage](#)

ANNEXE A – Directive de mise en oeuvre du SGPE

1970-1 (DLEPS 6)
RDIMS 5034108

 Jan 2019

Distribution List

IMPLEMENTATION DIRECTIVE -
TEMMIS REPLACEMENT WITH
DRMIS CPMS

REFERENCE:

A. DAOD 3036 POLICY ON
CALIBRATION (DRAFT)

B. SUPPLY ADMINISTRATION
MANUAL (SAM).

<http://materiel.mil.ca/en/business-functions-materiel-management/supply-administration-manual-sam.page>

C. MMI 1059 - CALIBRATION

http://materiel.mil.ca/assets/MAT_Intranet/docs/en/business-functions-engineering-maintenance/mmi-1059.pdf

D. MAT FUNCTIONAL PLANNING
GUIDANCE.

http://materiel.mil.ca/assets/MAT_Intranet/docs/en/policy-library-tools/functional-planning-guidance-2019-2020.docx

E. FINANCIAL ADMINISTRATION
MANUAL (FAM).

<http://cfo-dpf.mil.ca/en/fam.page>

F. PROCUREMENT
ADMINISTRATION MANUAL (PAM).

http://materiel.mil.ca/assets/MAT_Intranet/docs/en/business-functions-procurement-contracting/procurement-administration-manual.pdf

G. MATERIEL IDENTIFICATION

<http://materiel.mil.ca/en/business-functions-engineering-maintenance/materiel-identification.page>

1970-1 (DEMPET 6)
SGDDI 5034108

Jan 2019

Liste de distribution

DIRECTIVE DE MISE AND ŒUVRE -
REPLACEMENT DU SIGMEE PAR
LA SGPE POUR LE SIGRD

Reference:

A. DOAD 3036 POLITIQUE SUR
L'ÉTALONAGE (EBAUCHE)

B. MANUEL DE GESTION DE
L'APPROVISIONNEMENT (MGA)

<http://materiel.mil.ca/fr/fonctions-operationnelles-gestion-materiel/manuel-gestion-lapprovisionnement-mga.page>

C. MMI 1059 - ETALONAGE

http://materiel.mil.ca/assets/MAT_Intranet/docs/fr/fonctions-operationnelles-ingenierie-entretien/igm-1059.pdf

D. DIRECTIVES SUR LA
PLANIFICATION FONCTIONNELLE

http://materiel.mil.ca/assets/MAT_Intranet/docs/fr/politique-librairie-outils/guide-planification-fonctionnelle-2019-2020.docx

E. MANUEL D'ADMINISTRATION
FINANCIÈRE (MAF).

<http://cfo-dpf.mil.ca/fr/maf.page>

F. MANUEL D'ADMINISTRATION DES
ACHATS (MAA).

http://materiel.mil.ca/assets/MAT_Intranet/docs/fr/fonctions-operationnelles-achats-passation-contrats/manuel-dadministration-achats.pdf

G. IDENTIFICATION DE MATÉRIEL

<http://materiel.mil.ca/fr/fonctions-operationnelles-ingenierie-entretien/identification-de-materiel.page>

SITUATION

1. **General.** Management and movement of test equipment and instruments requiring calibration is currently performed using a custom application called Test Equipment Maintenance Management Information System (TEMMIS). Instrument procurement and movement, work orders, calibration data, historical data, recalls, pick-up and delivery are all managed using TEMMIS. There is no connection or visibility within DRMIS for any of these activities.

2. This application has now reached its end of life after 26 years of operation. In 2014, Quality Engineering Test Establishment (QETE), as the departmental functional authority for the CAF calibration program (Ref A & C), jointly initiated a project with Director Defence Resource Management Information System (DDRMS) and Director Land Equipment Program Systems (DLEPS) 6, to configure a DRMIS compatible replacement. The new application is now called Calibration Program Management Solution (CPMS).

3. The new solution will soon be rolled out to all six CAF calibration centres and QETE. Over the next 18 months, CPMS will gradually become the only tool used by the calibration centres and QETE to manage the calibration program. At the conclusion of the roll out, units will no longer be able to access the calibration program through the TEMMIS application and the old business processes. All new transactions will be carried out through standard DRMIS procedures.

2 of 17

SITUATION

1. **Généralités.** La gestion et le mouvement de l'équipement d'essai et des instruments nécessitant l'étalonnage sont actuellement assurés par un logiciel personnalisé appelé système d'information de gestion - maintenance de l'équipement d'essai (SIGMEE). L'acquisition et le mouvement des instruments, ordres de travail, données d'étalonnage, données historiques, rappels, ramassages et les livraisons sont gérés à l'aide de SIGMEE. Il n'y a pas de connexion ou de visibilité dans SIGRD pour aucune de ces activités.

2. Cette application a maintenant atteint sa fin de vie après 26 ans de fonctionnement. En 2014, le centre d'essais techniques et de qualité (CETQ), en tant qu'autorité fonctionnelle du département pour le programme d'étalonnage des FAC (réf A & C), a lancé conjointement un projet avec le directeur du système d'information sur la gestion des ressources de la défense (DSIGRD) et le directeur état-major du programme d'équipement terrestre (DEMPET) 6, pour configurer un remplacement compatible avec SIGRD. La nouvelle application est maintenant appelée solution de gestion de programme d'étalonnage (SGPE).

3. La nouvelle solution sera bientôt déroulée dans les six centres d'étalonnage des FAC et CETQ. Au cours des 18 prochains mois, SGPE deviendra graduellement le seul outil utilisé par ces centres d'étalonnages et CETQ pour gérer le programme d'étalonnage. À la fin du déploiement, les unités ne pourront plus accéder au programme d'étalonnage au moyen de l'application SIGMEE et des anciens processus d'affaires. Toutes les nouvelles transactions seront effectuées par le biais de procédures SIGRD standard.

RDIMS: 5034108

4. In order to facilitate this roll out a number of preparatory actions and data cleansing activities must be undertaken by the environments. All instruments requiring participation in the QETE calibration program will be required to have their material movements and maintenance planning managed in DRMS. This means that all instruments, in scope of the QETE calibration program, will require a catalogued and serialized Material Master Record (MMR) and an Equipment Master Record (EMR) to be established if they do not already exist. Storage Location (SLOC) holders in the environments will need to verify their records and bring the material on charge in the proper SLOC IAW applicable materiel accountability policy at Ref B. There are over 90,000 instruments affected by this initiative and the total inventory value of this materiel is over \$300M.

MISSION

5. Affected Environments shall undertake the necessary actions and issue the necessary directions to their subordinate formations and units to prepare for the roll out of CPMS.

EXECUTION

6. **Concept of Operations.** Starting in Sep 2018, a joint implementation team began the CPMS roll out by conducting a site visit at QETE to facilitate the roll out of CPMS there and deliver training to QETE personnel. Subsequent visits to the remaining calibration centres will be scheduled one at a time following confirmation that the roll out at QETE is successful. Site visits will last approximately two weeks at each calibration centres. The roll out sequence and initial schedule remains to be

3 of 17

4. Afin de faciliter ce déploiement, un certain nombre d'actions préparatoires et d'activités de nettoyage des données doivent être entreprises par les environnements. Tous les mouvements et la planification de maintenance des instruments nécessitant une participation au programme d'étalonnage du CETQ seront gérés en SIGRD. Cela signifie que tous les instruments, dans la portée du programme d'étalonnage du CETQ, exigeront une Fiche D'Article (FA) catalogué et sérialisé et établir une Fiche D'Équipement (FE) s'ils n'existent pas déjà. Les dépositaires de matériel dans les environnements devront vérifier leurs dossiers et porter le matériel en charge dans les SLoc appropriés conformément à la politique applicable en matière de responsabilisation du matériel à la Réf B. Il y a plus de 90,000 instruments touchés par cette initiative et la valeur totale de l'inventaire de ce matériel est de plus de \$300M.

MISSION

5. Les Environnements concernés entreprendront les actions nécessaires et délivreront les directives nécessaires à leurs formations et unités subordonnées pour préparer le déploiement de SGPE.

EXECUTION

6. **Concept d'Opérations.** À partir de Sep 2018, une équipe de mise en œuvre conjointe a commencé le déploiement du SGPE en effectuant une visite sur place au CETQ pour faciliter le déploiement du SGPE là-bas et offrir de la formation au personnel du CETQ. Les visites subséquentes aux centres d'étalonnage restants seront programmées un à la fois à la suite de la confirmation que le déploiement au CETQ est réussi. Les visites sur les sites dureront environ deux semaines dans chaque centre d'étalonnage.

RDIMS: 5034108

confirmed but a draft outline is provided further down in this directive. At the conclusion of these site visits, all calibration centre personnel will be proficient in the new procedures associated with the new CPMS.

7. Concurrently, under direction from their respective chains of command, all formations and units will undertake the actions explained in this implementation directive to prepare themselves to access the calibration program through CPMS. The primary purpose of this directive is to provide the necessary details so that formations and units can prepare themselves to access the calibration program through the new CPMS application.

8. Due to the lengthy roll out period, users will continue to use TEMMIS or CPMS to move instruments to and from calibration centres but not at the same time. This condition is expected to last 18 months from the start of the roll out process. This decision will be dependent on when the supporting calibration centre will be rolled out to CPMS. Bases and units are supported through a network of regional calibration centres. This dependency will not change at the conclusion of the CPMS roll out. The decision to use one or the other system will be executed on order from QETE once it has been determined that a roll out at a calibration centre was successful. Detailed job aids have been published on the CPMS SharePoint site to inform users how to do this.

- a. If the instrument's corresponding calibration centre has been officially rolled-out: Coordinators

La séquence de déploiement et le calendrier initial restent à confirmer, mais une esquisse est fournie plus loin dans la présente directive. À la fin de ces visites, tout le personnel du centre d'étalonnage sera compétent dans toutes les nouvelles procédures SGPE.

7. Simultanément, sous la direction de leurs chaînes de commandement respectives, toutes les formations et unités entreprendront les actions expliquées dans cette directive de mise en œuvre pour se préparer à accéder au programme d'étalonnage par le biais de SGPE. L'objectif principal de cette directive est de fournir les détails nécessaires afin que les formations et les unités puissent se préparer à accéder au programme d'étalonnage par le biais de la nouvelle application SGPE.

8. En raison de la longue période de déploiement, les utilisateurs continueront à utiliser le SIGMEE ou SGPE pour déplacer des instruments vers et à partir des centres d'étalonnage, mais pas en même temps. Cette condition devrait durer 18 mois à partir du début du processus de déploiement. Cette décision dépendra du moment où le centre d'étalonnage de soutien sera déployé dans SGPE. Les bases et les unités sont soutenues par un réseau de centres régionaux d'étalonnage. Cette dépendance ne changera pas à la conclusion du déploiement de SGPE. La décision d'utiliser l'un ou l'autre système sera exécutée sur commande du CETQ une fois qu'il aura été déterminé qu'un déploiement dans un centre d'étalonnage a été couronné de succès. Les aides détaillées de travail ont déjà été publiées sur le site SharePoint du SGPE pour informer les utilisateurs comment faire ceci.

- a. Si le centre d'étalonnage correspondant de l'instrument a été officiellement mis en place: Les

will receive notifications through CPMS and shall use DRMIS Stock Transport Orders (STOs) to send the equipment.

coordonnateurs recevront les notifications par SGPE et doivent utiliser les ordres de transport de stock (OTS) dans le SIGRD pour envoyer l'équipement.

- h. If the instrument's corresponding calibration centre has not been officially rolled-out Coordinators shall use the existing legacy TETAR process, regardless of whether an EMR has been created for the instrument. Although EMRs may or may not have been created to allow supply activities to link instrument serial numbers/EMRs to their applicable Plant/SLOCs, it is important to understand that a non-rolled out calibration centre's staff have not been trained and/or may not have trained supply users to action any STO transactions.

- h. Si le centre d'étalonnage correspondant de l'instrument n'a pas été officiellement mis en œuvre: les coordonnateurs doivent utiliser le processus TREE existant, qu'un FE ait été créé pour l'instrument. Bien que la FE ait pu ou non être créée pour permettre aux activités d'approvisionnement de relier les numéros de série des instruments/FE à leur Division/SLoc, il est important de comprendre qu'un centre d'étalonnage non déroulé n'a pas été formé et/ou n'a pas les utilisateurs d'approvisionnement formés à l'action toutes les transactions OTS.

9. The desired end state for the flow of materiel from the units to the calibration centres will see materiel flowing through the Base/Wing supply customer service desks using standard DRMIS STO transactions. This objective will not immediately be possible due to a delay in awarding the new national calibration contract. The award of this contract is now delayed until 2020. QETE intends on continuing using the calibration contractor Pylon to pick up and deliver materiel at the units during this interim period. A supplementary FRAGO will be issued by QETE once the new procedures have been developed.

9. L'état final désiré pour le flux de matériel des unités vers les centres d'étalonnage verra le matériel circulant au travers des comptoirs de service à la clientèle de l'approvisionnement des bases/escadres en utilisant les transactions des OTS SGRID standard. Cet objectif ne sera pas immédiatement possible en raison d'un retard dans l'attribution du nouveau contrat national d'étalonnage. L'attribution de ce contrat est maintenant retardée jusqu'à 2020. Le CETQ a l'intention de continuer à utiliser l'entrepreneur de calibration Pylon pour ramasser et livrer le matériel aux unités au cours de cette période intérimaire. Un OFRAG supplémentaire sera délivré par CETQ une fois que les nouvelles procédures auront été développées.

10. **TASKS.** The following tasks shall be

10. **TÂCHES.** Les tâches suivantes doivent être effectuées en amont du

carried out ahead of the roll out.

- a. ADM (IM)/DDRMIS. Create TEMMIS PIN data validation result file on a weekly basis for distribution to DLEPS 6 who will distribute to all affected OPs. Users will be asked to verify five fields in this list.
- b. COMD RCN/CA/RCAE. Environments shall issue the necessary direction to their subordinate formations and units as required:
 - (1). Establish SLOC. SLOC holders or sup techs shall establish proper DRMIS SLOC for each of their units. Instruments and test equipment that will flow through the CPMS will need to be stored in a proper SLOC.
 - (2). Create positional email box. Formation and unit calibration OPs shall establish positional email box accounts in order to receive notification to send materiel for calibration.
 - (3). Catalogue and update materiel information. SLOC holders shall ensure that all materiel subject to the calibration program are properly catalogued in DRMIS and Canadian Government Catalogue System (CGCS).

déploiement.

- a. SMA (IM)/DSGRID. Créer un fichier de résultats de validation de données de NIP SIGMEE sur une base hebdomadaire pour distribution a DEMPET 6 qui distribuera à tous les BPR touchés. Les utilisateurs devront vérifier cinq champs dans cette liste.
- b. COMD MRC/AC/ARC. Les Environments doivent délivrer les directions nécessaires à leurs formations et unités subordonnées, selon les besoins:
 - (1). Établir SLOC. Les détenteurs de SLoc ou les techniciens d'approvisionnement doivent établir des SLoc SGRID appropriées pour chacune de leurs unités. Les instruments et l'équipement d'essai qui circuleront dans le SGPE devront être stockés dans un SLoc approprié.
 - (2). Créer boîte courrielle positionnel. Les BPR des formations et des unités doivent établir des comptes de boîtes courrielle positionnelles afin de recevoir les avis d'envoi du matériel pour l'étalonnage.
 - (3). Catalogue et mettre à jour les renseignements sur le matériel. Les détenteurs de SLoc doivent s'assurer que tous les matériaux assujettis au programme d'étalonnage sont correctement catalogués dans SGRID et le système de catalogues du gouvernement du Canada (SCGC).

6 of 17

RDIMS: 5034108

(4). Conduct stock verification.
 Conduct stock verification of all instruments and test equipment to confirm holdings. This is the most critical of all the tasks assigned to SLOC holders.

(5). Report to CPMS roll out team. Using the provided SharePoint site, report completion of all above tasks to the roll out team.

(4). Effectuer la vérification des stocks. Effectuer la vérification des stocks de tous les instruments et équipements d'essai pour confirmer les exploitations. C'est la plus critique de toutes les tâches confiées aux détenteurs de SLoc.

(5). Fournir un rapport à l'équipe de déploiement du SGPE. A l'aide du site SharePoint fourni, rappez l'achèvement de toutes les tâches ci-dessus à l'équipe de déploiement.

ii. COORD INSTRUCTIONS.

- a. A detailed workflow explaining this entire process is provided as an Annex to this directive and also as an interactive process map on the SharePoint site.

Cataloguing

- b. All instruments included in the QETE calibration program with an existing TEMMIS PIN will require proper cataloguing. Do not create EMRs and do not serialize the materiel. The conversion team will create EMRs and serialize the materiel. If you have already serialized the materiel, you will require to identify the TEMMIS PIN against EMR, otherwise the conversion program might potentially duplicate the EMR.
- c. A TEMMIS PIN data validation result file has been created by

ii. INSTRUCTIONS COORD.

- a. Un workflow détaillé expliquant ce processus entier est fourni en annexe à la présente directive et également en tant que mappage de processus interactif sur le site SharePoint.

Catalogage

- b. dans la portée du programme d'étalonnage CETQ avec un NIP SIGMEE existant nécessitent un catalogage approprié. Ne pas créer la FE et ne pas sérialiser le matériel. L'équipe de conversion va créer les FE et sérialiserons le matériel. Si vous avez déjà sérialisé le matériel, vous aurez besoin d'identifier le NIP SIGMEE contre la FE, sinon le programme de conversion pourrait potentiellement dupliquer la FE.
- c. Un fichier de résultats de validation de NIP SIGMEE a été

DDRMIS to facilitate the TEMMIS PIN stock verification. This action is to be performed by the unit SLOC holder's supply technician (Sup Tech). The final data conversion from TEMMIS to DRMIS is to be performed by QETE and DDRMIS.

créé par DSGRID pour faciliter la vérification des stocks NIP SIGMEE. Cette action doit être effectuée par le technicien en approvisionnement du détenteur de SLoc. La conversion finale des données de SIGMEE à SGRID doit être effectuée par CETQ et DSGRID.

d. Every TEMMIS PIN will have an EMR created either manually by environmental Central Data Manager (CDMs) or automatically by QETE via the TEMMIS data validation spreadsheet and the ABAP program designed by DDRMIS.

d. Pour chaque NIP SIGMEE, une FE sera créée manuellement par les gestionnaires de données centrales (GDC) ou automatiquement par la feuille de calcul de validation des données du SIGMEE et le programme ABAP conçu par la DSGIRD.

(1). Those who choose to create their EMRs manually will be responsible for bringing the equipment on charge at their Plant and SLOC.

(1). Ceux qui choisissent de créer des FE manuellement seront responsables de la prise en compte de l'équipement à leur division et à leur SLoc.

(2). For already catalogued materiel, those who choose to have DDRMIS create their EMRs automatically via the ABAP program will also have the EMR brought on charge at the Plant and SLOC they provide.

(2). Pour le matériel déjà catalogué, ceux qui choisissent de confier à la DSGIRD la création automatique de leurs FE à l'aide du programme ABAP doivent aussi veiller à la prise en compte des FE à leur division et à leur SLoc.

e. Each unit Supply Tech will be responsible for ensuring that their inventory balance at the material and equipment level is accurate and that TEMMIS PIN instruments are not double-accounted for.

e. Chaque technicien en approvisionnement d'unité devra s'assurer que la solde d'inventaire des articles et de l'équipement est exact et que les instruments avec un NIP SIGMEE ne soient pas comptabilisés deux fois.

Stock Verification

Inventaire

f. There will be no changes made to existing inventory management or

f. Aucune modification ne sera apportée à la gestion des stocks ou

materials movement processes. Director Materiel Policy and Procedures (DMPP) and Director Supply Chain Operation (DSCO) have been involved and contributed during the design and development phase to ensure that no changes were introduced that could have impacted those established policies and processes.

- g. Each unit's Sup Tech or SLOC holder whose unit is in possession of instruments with a TEMMIS PIN according to TEMMIS records will be provided with a list of TEMMIS PINs. They will then be responsible for physically verifying and providing the equipment data to their Environmental CDM.

- h. Using a print-out of the section of the list which the Sup Tech or SLOC holder is responsible for, the following data elements need to be provided to DDRMIS for each instrument with a TEMMIS PIN:

- (1). Manufacturer Part Number. In cases where a valid Manufacturer Part Number (MPN) does not exist, or the manufacturer is obsolete, items should be catalogued using the local base NCAGE number. In cases where bases do not have an established NCAGE number the Sup Tech will have to request one via the Canadian Government Cataloguing

aux processus de déplacement des matériaux existants. Le directeur, politiques et procédures sur le matériel (DPPM) et directeur de l'opération de la chaîne d'approvisionnement (DOCA), a participé et contribué pendant la phase de conception et de développement afin de s'assurer qu'aucun changement n'a été apporté qui aurait pu influencer les politiques et processus établies.

- g. Le tech appro de chaque unité ou le détenteur de SLoc dont l'unité est en possession d'instruments munis d'un NIP SIGMEE selon les records de SIGMEE sera fourni avec une liste des NIP SIGMEE. Ces individus seront ensuite chargés de vérifier physiquement les données d'équipement et de fournir les données à leur GDC environnemental.

- h. À l'aide d'une copie imprimée de la section de la liste dont le tech appro ou le détenteur de SLoc est responsable, les données suivantes doivent être fournies à la DSIGRD pour chaque instrument avec un NIP SIGMEE:

- (1). Numéro de pièce du fabricant. S'il n'y a pas de numéro de pièce du fabricant (NPF) valide ou si le fabricant est obsolète, les articles doivent être catalogués à l'aide du code organisme commercial ou gouvernemental OTAN (NCAGE) de la base locale. Si la base n'a pas de code NCAGE établi, le tech appro doit en demander un sur le site Web du Système de catalogage du gouvernement

RDIMS: 5034108

9 of 17

System (CGCS) website. canadien (SCGC).

CGCS link. The link below will direct users to the CGCS site where under E-Services, hovering under NCAGE (manufacture's Dictionary) user can search for new NCAGE, or existing NCAGE.

http://cgcs.mil.ca/DTICS/SITE/NCAGE_Request_e.asp

Lien au SCGC. Le lien ci-dessous va diriger les utilisateurs vers le site SCGC où, sous E-services, planant sous NCAGE (dictionnaire de la manufacture) l'utilisateur peut rechercher de nouveaux NCAGE, ou existants NCAGE.

http://cgcs.mil.ca/DTICS/SITE/NCAGE_Request_f.asp

- | | |
|--|---|
| <p>(2). <u>NSN/PSCN.</u> If the material is not catalogued or does not match the catalogue profile below it must be properly catalogued or the material will not be part of the QETE calibration program moving forward:</p> <p>(a) Materials must not be catalogued "4L". Materials that are participating in the calibration program will have to be centrally managed "4P" material;</p> <p>(b) The material must have a valid lead Technical Authority (TA). In cases where an existing TA does not exist, each environment shall establish one available TA who will have to take on unassigned items to facilitate cataloguing and the CPMS; and</p> <p>(c) If the item meets the criteria to be considered as an asset (Ref E, chap</p> | <p>(2). <u>NNO/NPCS</u> Si le matériel n'est pas catalogué ou ne correspond pas au profil du catalogue ci-dessous, il doit être correctement catalogué ou le matériel ne fera pas partie du programme d'étalonnage CETQ allant de l'avant:</p> <p>(a). Les articles ne doivent pas être catalogués dans la catégorie « 4L ». Les articles visés par le programme d'étalonnage doivent être des articles « 4P » dont la gestion est centralisée;</p> <p>(b) Les articles doivent avoir une autorité technique (AT) en chef valide. Lorsqu'il n'y a pas de AT, un AT sera désigné pour chaque environnement et il sera responsable des articles non assignés pour faciliter le catalogage ainsi que la solution de gestion du programme d'étalonnage; et</p> <p>(c) Si l'article satisfait les critères pour être considéré comme une</p> |
|--|---|

1020-4, Capital Assets), as explained below, then Asset Master Records (AMR) shall be created for each serial number associated with the material and later be linked to their respective EMR.

- i. Beneficial ownership and control clearly rests with DND;
- ii. The asset is used to achieve departmental objectives;
- iii. The useful life extends beyond one year; and
- iv. The initial cost is at least \$30,000 per item.

(3). Manufacturer Serial Number. If, when cataloguing the MPN, it is determined that the instrument belongs to an existing PSCN/NSN it is the responsibility of the Sup Tech who's unit is in ownership of the instrument to review all corresponding MPN/MMRs linked to their corresponding PSCN/NSN. They are to ensure that the X plant status = "95" is not set against any MPN/MMR. If X plant status = 95, an ISS list must be provided to DDRMIS to remove the X plant Status = 95. If this is not done, you will not be

immobilisation (Réf E, chap 1020-4 Immobilisation), comme expliqué ci-dessous, une fiche d'immobilisation (FI) devra être créée pour chaque numéro de série associé à l'article et elle devra être associée à la FE correspondante par la suite.

- i. La propriété et le contrôle bénéfiques incombent clairement au MDN;
- ii. L'actif est utilisé pour atteindre les objectifs ministériels;
- iii. La vie utile s'étend au-delà d'un an; et
- iv. Le coût initial est d'au moins \$30 000 par article.

(3). Numéro de série du fabricant. Si, lors du catalogage du NPF, il est déterminé que l'instrument appartient à un NPC/NSN existant, il incombe au tech appro de l'unité qui est propriétaire de l'instrument d'examiner tous les NPF/FA correspondants liés à leur NPC/NSN. Ils/elles doivent s'assurer que l'état de la Division X = «95» n'est pas fixé contre un NPF/FA. Si X statut de la Division = 95, une liste ISS doit être fournie à DSGRID pour supprimer l'état de la Division X = 95. Si cela n'est pas fait, vous ne pourrez pas

RDIMS: 5034108

able to utilize the MPN/MMR.

(4). Plant and Storage Location. Units are to identify the plant and SLOC for each individual item to determine if those values accurately reflect the location of the equipment.

- i. Equipment that cannot be physically verified will not be entered into DRMIS.
- j. Units without access to DRMIS, such as those deployed, in possession of TEMMIS instruments will be required to designate a contact person to be the receiver of calibration program notifications via the positional mailbox. Notifications that will inform users that their equipment is due for calibration or ready for pick up will be sent through the positional mailboxes (for those users without access to DRMIS). Users with access to DRMIS will already have access to all of the necessary information contained in the emails sent to the DRMIS positional mailboxes.

Positional email Mailbox

- k. In order to allow units that are not completely rolled out in DRMIS to receive notifications, they shall create positional email mailboxes. These notifications will advise SLOC holders when instruments are either due for calibration or ready for pick up. Each

utiliser le NPF/FA.

(4). Division et magasin. Les unités doivent identifier la division et le SLoc pour chaque article individuel afin de déterminer si ces valeurs reflètent fidèlement l'emplacement de l'équipement

- i. L'équipement n'ayant pas fait l'objet d'une vérification physique ne sera pas entré dans le SIGRD.
- j. Les unités qui n'ont pas accès au SIGRD, notamment celles qui sont déployées, en possession d'instruments SIGMEE seront tenues de désigner une personne-ressource pour être le destinataire des notifications du programme d'étalonnage via la boîte courrielle de position. Les notifications qui informeront les utilisateurs que leur équipement est dû pour étalonnage ou prêt pour le ramassage seront envoyées par les boîtes courrielle positionnelles (pour ces utilisateurs sans accès à SIGRD). Les utilisateurs ayant accès à SIGRD auront déjà accès à toutes les informations nécessaires contenues dans les e-mails envoyés aux boîtes aux lettres positionnelles SIGRD.

Boîte Courrielle Positionnel

- k. Afin de permettre aux unités qui ne sont pas complètement déployées dans SGRID de recevoir des notifications, elles doivent créer des boîtes aux lettres de courrier électronique positionnel. Ces notifications conseillent les détenteurs de SLoc lorsque les

positional mailbox will be created using the following formatting standard.

instruments sont dus pour étalonnage ou prêts à être ramassés. Chaque boîte aux lettres de position sera créée à l'aide de la norme de mise en forme suivante.

" +Calibration Coordinator@unit name "

Reporting

- i. Unit Sup Techs will send their updated version of the TEMMIS verification results spreadsheet to their respective environmental CDMs every two weeks at first and then increase to weekly as we move closer to the implementation date.
- m. The respective environmental CDMs will combine the updated TEMMIS validation results spreadsheet lists into a single list which they will provide to DDRMIS and QETE. QETE will update TEMMIS with the up-to-date validated material information provided by the units. DDRMIS will run their validation program to compare the TEMMIS database to DRMIS.
- n. A new list will be provided and the cycle will begin anew until all TEMMIS PINs are converted.

Implementation Schedule

- o. It is acknowledged that this directive is being issued late in the roll out process. Much coordination activities have already taken place at lower staff levels. This directive will now unify all these activities and

Rapports

- i. Les tech appro d'unité devront soumettre une version à jour de leur feuille de calcul des résultats de vérification du SIGMEE à leur GDC respectif toutes les deux semaines au début, puis chaque semaine lorsque la date de mise en œuvre approchera.
- m. Les GDC combineront les feuilles de calcul des résultats de validation du SIGMEE afin de dresser une liste unique qu'ils remettront à la DSIGRD et au CETQ. Le CETQ mettra à jour le SIGMEE avec les renseignements à jour sur le matériel qui ont été validés et fournis par les unités. La DSIGRD exécutera son programme de validation pour comparer la base de données du SIGMEE au SIGRD.
- n. Une nouvelle liste sera fournie et le cycle commencera à nouveau jusqu'à ce que toutes les NIP SIGMEE soient converties.

Calendrier de mise en œuvre

- o. Il est reconnu que cette directive est publiée tardivement dans le processus de déploiement. Beaucoup d'activités de coordination ont déjà eu lieu à des niveaux inférieurs de personnel. Cette directive unifiera désormais

provide appropriate direction to guide the remaining roll out activities.

toutes ces activités et fournira une orientation appropriée pour orienter les activités de déploiement restantes.

p. Confirmed implementation dates:

p. Dates de mise en œuvre confirmées:

(1). Ottawa (OETE) (Sep 18)

(1). Ottawa (sep 18)

(2). Esquimalt (Feb 19)

(2). Esquimalt (fév 19)

(3). Cold Lake (May 19)

(3). Cold Lake (mai 19)

q. Dates still TBC:

q. Dates à confirmer :

(1). Trenton – Unscheduled yet

(1). Trenton – Non programmée encore.

(2). Halifax – Unscheduled yet

(2). Halifax – Non programmée encore.

(3). Pylon Halifax – Unscheduled yet

(3). Pylon, Halifax – Non programmée encore.

(4). Pylon Ottawa - Unscheduled yet

(4). Pylon, Ottawa – Non programmée encore.

SUPPORT

SOUTIEN

12. Training. Instructor lead training will only be delivered to the personnel at the calibration centres. Detailed job aids and process workflows will be added to the SharePoint site to instruct users how to access the new CPMS.

12. Formation. La formation par formation formel ne sera donnée qu'au personnel des centres d'étalonnage. Des aides d'emploi détaillées et des workflows de processus seront ajoutés au site SharePoint pour informer les utilisateurs comment accéder au nouveau SGPE.

13. SharePoint Site. In order to facilitate communications between the environments and the roll out team, a dedicated SharePoint site has been created. The link is provided below. This site contains all project documentation to date and also includes a place where affected personnel can ask questions directly to the roll out team. A decision log is maintained on this site and a Frequently Asked Questions

13. Site SharePoint. Afin de faciliter les communications entre les environnements et l'équipe de déploiement, un site SharePoint dédié a été créé. Le lien est fourni ci-dessous. Ce site contient toute la documentation du projet à ce jour et comprend également un endroit où le personnel affecté peut poser des questions directement à l'équipe de déploiement. Un journal de décision est conservé sur ce site

(FAQ) section is also available.

et une section questions fréquemment posées (FAQ) est également disponible.

Please consult the CPMS SharePoint site:

Visiter le site SharePoint de SGPE:

https://collaboration-materiel.forces.mil.ca/sites/dleps_8/templus/SitePages/Home.aspx

COMMAND & CONTROL

COMMANDE ET CONTRÔLE

14.

14.

a. Overall OPIs

a. BPR Général

- (1). Project Sponsor
Michel Montambeault
QETE 5,
819-939-9410
- (2). Project Leader
LCol Stephane Parent
DGLPEM/DLEPS 6
819 939-0990
- (3). Project Manager
(ADM Mat): **Dani Brajshori**
DLEPS 6-4
819 939-0990
- (4). Project Manager
(ADM IM): **JF Lefebvre**
DDRMIS
613-943-6194

- (1). Commanditaire du projet
Michel Montambeault
CETQ 5,
819-939-9410
- (2). Chef de projet
LCol Stéphane Parent
DGGPET/DEMPET 6
819 939-0990
- (3). Gestionnaire de projet
(SMA Mat): **Dani Brajshori**
DEMPET 6-4
819 939-0990
- (4). Gestionnaire de projet
(SMA IM): **JF Lefebvre**
DSGRID
613-943-6194

b. RCN OPIs

b. BPR MRC

- (1). DNAVLOG
Capt (N) **Bruce Creighton**
819 939-3700
- (2). DMMS (MIS) 3-3
Marc Violin
819-939-3927
- (3). RCN CDM
MARFAC CASC OPI
Bill Schulte
250-363-4944

- (1). DLOGM
Capt (V) **Bruce Creighton**
819 939-3700
- (2). DSGM (MIS) 3-3
Marc Violin
819-939-3927
- (3). GDC MRC
FMAR(P) CASP BPR
Bill Shulte
250-363-4944

c. CA OPIs

c. BPR AC

- (1). G4

- (1). G4

- | | | |
|-----|--|--|
| | Col Martin Corriveau
613-971-7496 | Col Martin Corriveau
613-971-7496 |
| (2) | G4 System
LCol Mike Brooks
613-971-7459 | (2) G4 Sup
LCol Mike Brooks
613-971-7459 |
| (3) | G4 Sup
Maj Rob Archibald
613-971-7458 | (3) G4 Appro
Maj Rob Archibald
613-971-7458 |
| (4) | G4 Maint
Maj Robert McDonald
613-971-7466 | (4) G4 Maint
Maj Robert McDonald
613-971-7466 |
| (5) | CA CDM OPI:
Mike Farmer
DLEPS 6-4-2
819-939-0929 | (5) GDC AC
Mike Farmer
DEMPET 6-4-2
819-939-0929 |
| d | <u>RCAF OPIs</u> | d. <u>BPR ARC</u> |
| (1) | RCAF HQ
DG Air Rdns
Col MJC Lefebvre ,
613-943-7520 | (1) ARC GQ
DG Disp Op Air
Col MJC Lefebvre
613-943-7520 |
| (2) | RCAF HQ
D Air Sp 2-2
Maj Bret Stewart
613-995-7416 | (2) QG ARC
D Sout Air 2-2
Maj Bret Stewart
613-995-7416 |
| (3) | 1 Cdn Air Div HQ
A4 Maint/DRMIS AM
Maj Evan Canty ,
204-833-2500 x5558 | (3) QG 1 DAC
A4 Maint/SGRID AM
Maj Evan Canty
204-833-2500 x5558 |
| (4) | RCAF CDM OPI
DAEBM
Jacques Calmes
819-939-5089 | (4) GDC ARC
DEAGO
Jacques Calmes
819-939-5089 |

chef d'état major adjoint (matériel)


MGen P Ormsby
Deputy Chief of Staff (Matériel)

Distribution List

Action

External

ADM IM//DGEAS//DDRMIS
 RCN//DNAVLOG
 CA//G4//G4 Sup
 RCAF//DG AIR Readiness//D AIR Sp

Internal

ADM (MAT)//DGLEPM//QETE

Info

External

ADM (FIN)//DGFOS//DFA

Internal

DMGSP/J3 Ops
 DGMEPM
 DGLEPM
 DGAEPM
 DGMSSC

Liste de distribution

Action

Externe

SMA IM//DGSAE//DSIGRD
 MRC//DLOGM
 AC//G4//G4 Appro
 ARC//A4//A4 Maint

Interne

SMA Mat//DGGPET//CETQ

Info

Externe

SMA (Fin)//DGOSF//DCF

Interne

DPSGM/J3 Ops
 DGGPEM
 DGGPET
 DGGPEA
 DGSMCA

ALIÉNATION

8.1 Aliénation

8.1 ALIÉNATION

Table des matières

POLITIQUE.....	5
But.....	5
Contexte.....	5
Définitions.....	5
Références.....	9
PROCESSUS.....	10
Introduction.....	10
Exclusions.....	10
En surplus par rapport aux besoins.....	11
Phases d'une activité d'aliénation.....	11
Planification.....	11
Analyse.....	13
Plan d'aliénation « Méthodes ».....	19
Exécution.....	28
Clôture.....	29
Désactivation des fiches maîtresse d'équipement principales après l'aliénation.....	29
Fin de vie.....	30
Conformité.....	32
PROCÉDURES.....	33
Organigrammes fonctionnels.....	33
Code de transaction du SIGRD (En développement).....	34
Rapports du SIGRD (En développement).....	34
ANNEXE A - Formulaires associés à l'aliénation du matériel de surplus.....	35
Annexe A - Appendice 1 - VCEMD - Modèle de lettre de demande de déclaration de matériel de surplus.....	36
Annexe A - Appendice 2 - VCEMD - Modèle de lettre d'autorisation concernant la déclaration de matériel de surplus.....	38
Annexe A - Appendice 3 - SMA(Mat) - Modèle de lettre de demande de déclaration de matériel de surplus.....	40

Annexe A - Appendice 4 - SMA(Mat) - Modèle de lettre d'autorisation concernant la déclaration de matériel de surplus.....	42
Annexe A - Appendice 5 - Échantillon du formulaire CF 1303 Déclaration de matériel de surplus visant plusieurs NNO, y compris la feuille de calcul.....	44
ANNEXE B - Instructions spéciales d'aliénation.....	46
Annexe B - Appendice 1 - Aéronef et assemblages majeurs.....	47
Annexe B - Appendice 2 - Tuyaux flexibles d'aéronef, raccords de tuyaux, joints d'étanchéité et garniture.....	48
Annexe B - Appendice 3 - Munitions, explosifs et rebuts associés.....	49
Annexe B - Appendice 4 - Chaînes d'encres et lignes de mouillage.....	50
Annexe B - Appendice 5 - Amiante et produit contenant de l'amiante.....	51
Annexe B - Appendice 6 - Insignes et boutons.....	53
Annexe B - Appendice 7 - Literie et textiles.....	54
Annexe B - Appendice 8 - Certification de destruction par fusion, broyage ou déchiquetage.....	55
Annexe B - Appendice 9 - Équipement de chapelles et d'aumôniers.....	56
Annexe B - Appendice 10 - Équipement classifié.....	59
Annexe B - Appendice 11 - Habillement.....	60
Annexe B - Appendice 12 - Bouteilles à gaz comprimé.....	61
Annexe B - Appendice 13 - Ordinateurs pour les écoles.....	62
Annexe B - Appendice 14 - Opérations de déploiement.....	63
Annexe B - Appendice 15 - Déchets électroniques (e-déchets).....	64
Annexe B - Appendice 16 - Matériel d'éjection, vêtements de vol et avion écrasé.....	67
Annexe B - Appendice 17 - Extincteurs de feu.....	68
Annexe B - Appendice 18 - Extincteurs Tuyaux d'incendie inadéquats pour la lutte contre l'incendie.....	69
Annexe B - Appendice 19 - Drapeaux.....	70
Annexe B - Appendice 20 - Aliments, sous-produits culinaires et rations de combat.....	71
Annexe B - Appendice 21 - Cadeaux au personnel du MDN et des FAC.....	73
Annexe B - Appendice 22 - Cultures de foin.....	74
Annexe B - Appendice 23 - Matières dangereuses.....	75
Annexe B - Appendice 24 - Ailes rotatives des hélicoptères.....	78
Annexe B - Appendice 25 - Équipement de survie des aéronefs (ALSE) gonflable aéroporté.....	79
Annexe B - Appendice 26 - Dispositifs gonflables (y compris les composants et les accessoires gonflables).....	80
Annexe B - Appendice 27 - Articles qui ne sont pas soumis à GC Surplus.....	82
Annexe B - Appendice 28 - Description de l'aliénation des biens gérés au niveau local.....	83

Annexe B - Appendice 29 - Matériel de faible valeur par lots	84
Annexe B - Appendice 30 - Aliénation de matériel principal	85
Annexe B - Appendice 31 - Matelas	87
Annexe B - Appendice 32 - Contenants NBC C2/C7	88
Annexe B - Appendice 33 - Fournitures de bureau et machinerie	89
Annexe B - Appendice 34 - Parachutes	90
Annexe B - Appendice 35 - Avec une durée utile expirée	91
Annexe B - Appendice 36 - Armes légères	92
Annexe B - Appendice 37 - Soupapes de moteur remplies au sodium	94
Annexe B - Appendice 38 - Documentation technique et dessins	95
ANNEXE C - Aliénation de munitions, de munitions récupérées, de rebuts de munitions et de rebuts ne provenant pas de munitions	98
Annexe C - Appendice 1 - Aliénation de munitions récupérées et de rebuts de munitions et inspecteur	98
Annexe C - Appendice 2 - Munitions	99
Annexe C - Appendice 3 – Récupération de munitions	100
Annexe C - Appendice 4 - Douilles de munition utilisés	102
Annexe C - Appendice 5 - Rebut de métal	105
Annexe C – Appendice 6 – Rebut de plastique	106
Annexe C – Appendice 7 – Rebut contaminés	107
Annexe C – Appendice 8 – Rebut de munitions	108
Annexe C – Appendice 9 – Non-Munitions Scrap	109
Annexe C – Appendice 10 – Aliénation sur place du matériel d'emballage	110
Annexe C - Appendice 11 – Forces étrangère en visite	111
Annexe C - Appendice 12 - Classification – Munitions récupérées et rebuts de munitions ..	112
Annexe C - Appendice 13 – Images	113
Image 1 – DND 1484 Étiquette de contrôle niveau 1	113
Image 2 – DND 2834 Étiquette d'inspection niveau 2	113
Image 3 – DND 2286 Étiquette de vérification de niveau 3 – transport sécuritaire	114
Image 4 – DND 2836 Étiquette de confirmation de niveau 4 – élimination sécuritaire	114
Image 5 – Marquage d'une boîte en bois contenant du PCP (pentachlorophénol)	115
Image 6 – Triwal vide pour rebut de laiton	115
Image 7 - Triwal plein de rebut de laiton	115
Image 8 - Triwal plein de rebut de laiton identifié	116
Annexe C - Appendice 14 – Conditions de vente des rebuts	117

ANNEXE D - Formulaire CF 942 - Étiquette d'état du matériel	118
ANNEXE E - Conversion en déchets - Numéro de stock	120
ANNEXE F - Dossiers d'information sur les documents de gestion de l'information (DIRs) ..	121
CV01N - DSP: Création d'un document particulièrement pour le formulaire CF 1303 et le PA	121
ANNEXE G - Procédures d'aliénation	135
Introduction	135
Planification	135
Analyse	137
Déclaration de matériel de surplus	137
Plan d'aliénation	144
Exécution	146
Clôture	148
Fin de vie	149

POLITIQUE

But

- 1.1 Le but du chapitre est de mettre en évidence la législation générale qui régit l'aliénation du matériel en surplus tout en offrant des directives sur le processus et les procédures qui entrent en jeu. Il faut lire parallèlement la DOAD 3013-0. L'objet de ce chapitre est de veiller à ce que le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FAC), se dessaisissent de leur matériel conformément aux normes et aux directives du Conseil du Trésor (CT). La Directive du CT sur l'aliénation du matériel en surplus stipule que l'aliénation de ce matériel doit se faire le plus efficacement possible et le plus rapidement possible aussitôt que le matériel devient surplus par rapport aux besoins relatifs à l'exécution de programme, de façon à en optimiser la valeur nette pour l'État. La Direction – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) est l'autorité fonctionnelle responsable de l'aliénation du matériel en surplus au nom du MDN et des FAC.

Contexte

- 1.2 Pour être sûr que les activités d'aliénation respectent un ensemble commun de procédures et sont conformes à la Politique du CT sur la gestion du matériel et à la Directive du CT sur l'aliénation du matériel en surplus, le ministère doit veiller à ce que tout le matériel soit aliéné selon ci-dessous :
 - a. le plus efficacement possible;
 - b. le plus rapidement possible aussitôt qu'il devient en surplus par rapport aux besoins relatifs à l'exécution de programme;
 - c. le plus rapidement possible après avoir été désigné comme ayant atteint la fin de sa vie utile;
 - d. de façon à optimiser sa valeur nette pour l'État;
 - e. de façon à respecter les paramètres d'ordre patrimonial et d'intérêt public; et
 - f. de manière à démontrer une diligence raisonnable dans le respect de toutes les prescriptions qui s'appliquent dans les lois, règlements et lignes directrices régissant les marchandises contrôlées, les matières dangereuses, la protection de l'environnement et la sécurité des personnes.

Définitions

- 1.3 Les définitions en dehors de celles qui sont énumérées ci-après figurent dans le chapitre 10.1 Glossaire MGA.
 - a. **ensemble**: élément faisant partie de l'équipement qui peut être approvisionné et remplacé comme entité et qui comporte normalement des pièces ou des ensembles de pièces remplaçables;

- b. **meilleure valeur pour l'État**: dans le contexte de l'aliénation du matériel, la « meilleure valeur » désigne le choix d'une méthode d'aliénation qui obtient le meilleur rendement pour l'État;

NOTA: La « meilleure valeur pour l'État » tient compte de la valeur marchande des aliénations et du coût global de cette mesure, y compris les frais de manutention, d'entreposage et d'entretien, de transport, les frais généraux, l'amortissement, le temps du personnel, le temps écoulé entre les charges ayant un effet sur la trésorerie et les ventes, et d'autres frais connexes.

- c. **cannibalisation**: enlèvement des pièces et des éléments récupérables du matériel à aliéner pour les utiliser dans la reconstruction ou la réparation d'autre matériel afin de le remettre en bon état;
- d. **immobilisations**: les immobilisations sont achetées, construites, mises au point, ou encore elles sont acquises, ou elles sont conservées pour être utilisées aux fins de la production ou de la fourniture de marchandises, de la prestation de services ou de la production d'extraits de programmes (attribution d'un numéro de dossier de la Banque de terminologie de la Défense);

NOTA 1: Les immobilisations servent à atteindre les objectifs du gouvernement, et les risques et les avantages de leur propriété reviennent au gouvernement. Elles sont censées avoir une vie utile de plus d'une année financière et sont destinées à une utilisation continue. Elles ne sont pas destinées à être revendues dans le cours normal des activités.

NOTA 2: Pour les besoins comptables du MDN, le seuil standard de la valeur pécuniaire est de 30 000 \$ pour avoir droit à l'appellation « immobilisation ». Un article qui répond aux caractéristiques d'une immobilisation et qui coûte moins de 30 000 \$ est néanmoins considéré comme une immobilisation, mais il n'est généralement pas amorti.

- e. **matériel géré au niveau central**: tout matériel qui est affecté à un gestionnaire de l'approvisionnement et qui a un code de gestionnaire de l'approvisionnement, autre que les biens gérés localement, est habituellement entreposé à l'échelle nationale dans les dépôts et les bases. Le matériel géré au niveau central doit satisfaire à des critères précis, comme il est indiqué au chapitre 2.3 Identification du matériel;
- f. **marchandises contrôlées**: a le même sens qu'à l'article 35 de la Loi sur la production de défense. Conformément à l'annexe de cette Loi, les marchandises suivantes mentionnées à l'annexe de la Liste des marchandises d'exportation contrôlée établie en application de l'article 3 de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation sont des marchandises contrôlées;
- i. groupe 2: celles prévues à l'article 2001 qui tombent sous le coup de l'alinéa c) de la définition de « arme à feu prohibée » au paragraphe 84(1) du Code criminel;
 - ii. groupe 2: celles prévues à l'article 2003 qui sont des munitions d'un calibre supérieur à 12,7 mm;
 - iii. groupe 2 : celles prévues aux articles 2002 et 2004 à 2022;
 - iv. groupe 5 : articles 5504; et

- v. groupe 6 : tous les articles énumérés.

NOTA: Généralement, les marchandises contrôlées sont des marchandises conçues ou modifiées à des fins militaires ou stratégiques et comprennent les munitions (groupe 2), les technologies et les marchandises stratégiques, y compris les marchandises prévues par l'International Traffic in Arms Regulations des États Unis (groupe 5), et la technologie des missiles (groupe 6). Les marchandises contrôlées comprennent la technologie contrôlée.

- g. **conversion en déchets**: la conversion d'un matériel en déchets par voie de recyclage, de destruction et de rejet sélectif (ordure) doit se faire d'une manière respectueuse de l'environnement;
- h. **don**: don de matériel en surplus du MDN et des FAC, sans contrepartie financière, aux attributaires admissibles en dehors du gouvernement fédéral;
- i. **fin de vie**: matériel pour lequel il existe toujours un besoin alors que l'article, ou ce qu'il en reste, ne peut plus servir à l'usage qui avait été prévu et déterminé par une autorité technique ou une autorité d'état du matériel;
- j. **juste valeur marchande**: le prix dont conviendraient deux parties compétentes n'ayant aucun lien de dépendance et agissant en toute liberté et en pleine connaissance de cause dans un marché où la concurrence peut librement s'exercer;
- k. **stock**: matériel tenu en stock dans une installation d'entreposage ou comptabilisé dans le système de gestion des données du matériel, notamment le matériel qui subit des réparations, tout article acheté par le gouvernement du Canada et fourni « gratuitement » aux entrepreneurs pour faire partie de matériel en cours de production ou être incorporé dans des équipements appartenant à l'État qui subissent des modifications, des réparations ou une remise à neuf;
- l. **gestionnaire principal du matériel**: le gestionnaire principal du matériel (GPM) désigne le titulaire du poste à qui l'on a conféré le pouvoir de gérer le matériel géré au niveau local. Il peut s'agir de l'agent d'approvisionnement, de l'AT locale ou de toute autre personne qui a reçu une autre autorisation;
- m. **marché limité**: marché au sein duquel la participation des parties admissibles intéressées par les transactions relatives au matériel de surplus a été limitée artificiellement;
- n. **matériel géré au niveau local**: tout matériel géré et acheté par le commandant d'une base, d'une escadre ou d'une unité ou par son équivalent civil à l'aide de fonds alloués localement;

NOTA: Ce matériel exclut ce qui suit; le matériel faisant l'objet d'une restriction aux termes de la Loi sur la production de défense ou du Règlement sur les marchandises contrôlées, ou le matériel devant être géré au niveau central conformément au chapitre 2.3 Identification du matériel, du Manuel de gestion de l'approvisionnement des Forces armées canadiennes.

- o. **système de soutien principal**: il s'agit de tout navire de soutien, de véhicule de soutien blindé, d'avion de transport ou de tout autre matériel semblable accordé pour le soutien des FAC;

- p. **système d'arme principal**: il s'agit de tout destroyer, sous-marin, véhicule de combat blindé terrestre, système d'artillerie, avion de combat ou tout autre matériel semblable servant de système d'arme pour les FAC;
- q. **matériel**: comprend tous les biens publics (immobilisations, stocks, équipements, ensembles et sous-ensembles) en dehors des biens immobiliers, des biens immeubles et de l'argent acquis par Sa Majesté du chef du Canada et définis de manière plus détaillée dans la Loi sur la défense nationale;
- r. **matériel géré par un conseiller de niveau un**: tout matériel approvisionné au niveau central par un conseiller de niveau un ou une organisation relevant du groupe du Sous ministre adjoint (Matériel) au moyen des fonds d'un autre conseiller de niveau un;
- s. **artefact militaire**: tout matériel militaire conservé dans un but historique ou culturel, mais qui ne sert plus à son objectif primordial;
- t. **dossier (document)**: élément d'information se présentant sous quelque forme ou sur quelque support que ce soit (lettre, note, livre, plan, carte, dessin, diagramme, illustration ou graphique, photographie, film, microforme et enregistrement sonore, magnétoscopique ou informatisé), ou toute reproduction de cet élément d'information; et
- u. **vente**: La vente d'un matériel de surplus du MDN/des FAC peut se faire à la juste valeur marchande, à un marché limité, ou à une valeur inférieure à la juste valeur marchande;
 - i. **la vente à juste valeur marchande** est la vente concurrentielle de matériel de surplus par l'entremise du groupe GC Surplus de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC);

NOTA: La vente à juste valeur marchande est la méthode d'aliénation à privilégier.

- ii. **la vente à marché limité** est la vente de matériel de surplus de façon concurrentielle à quelques attributaires sélectionnés ou à un seul de façon non concurrentielle, avant d'offrir le matériel pour la vente selon un processus concurrentiel ouvert à un plus vaste marché. Elle ne peut être autorisée que par le MND par écrit et qui exige la coordination de la DOCA;
- iii. **vente à une valeur inférieure à la juste valeur marchande** est la vente de matériel de surplus pour un prix inférieur à ce que le marché considère comme un prix équitable;

NOTA: Une vente à une valeur inférieure à la juste valeur marchande est considérée comme une mesure d'évitement des coûts. Elle ne peut être autorisée que par le MND par écrit et elle exige la coordination de la DOCA.

- v. **matériel de surplus**: tout matériel que le titulaire de charge compétent estime ne plus être nécessaire au MDN ou aux FAC;
- w. **transfert**: le transfert de matériel du MDN/des FAC, à sa juste valeur marchande, à sa valeur comptable ou sans rémunération, aux attributaires admissibles à l'intérieur du gouvernement fédéral;

- x. **reprise**: l'offre de matériel de surplus du MDN/des FAC en guise de paiement partiel durant le processus d'approvisionnement pour l'achat de nouveaux articles; et
- y. **matériel de surplus précieux**: matériel de surplus dont la valeur marchande dépasse les coûts prévus de sa vente.

Références

1.4 Les références suivantes ont été utilisés dans l'élaboration de cette politique :

- a. [Loi sur la production de défense \(L.R.C. \[1985\], ch. D-1\);](#)
- b. [Loi sur les licences d'exportation et d'importation \(L.R.C. \[1985\], ch. E-19\);](#)
- c. [Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux \(L.C. 1991, ch. 50\);](#)
- d. [Loi sur la défense nationale \(L.R.C. \[1985\], ch. N-5\);](#)
- e. [Loi sur les biens de surplus de la Couronne \(L.R.C. \[1985\], ch. S-27\);](#)
- f. [Conseil du Trésor - Cadre stratégique sur la gestion de la conformité;](#)
- g. [Conseil du Trésor - Cadre de politique sur la gestion des actifs et services acquis;](#)
- h. [Conseil du Trésor - Politique sur la gestion du matériel;](#)
- i. [Conseil du Trésor - Guide de gestion du matériel;](#)
- j. [Conseil du Trésor - Directive sur l'aliénation du matériel en surplus;](#)
- k. [Conseil du Trésor - Ligne Directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière 4.1 - Gestion des autres immobilisations;](#)
- l. [Conseil du Trésor - Directive sur les marchandises contrôlées;](#)
- m. [DOAD 1000-0 Cadre principal des Directives et ordonnances administratives de la Défense;](#)
- n. [DOAD 3000-0 Acquisition et soutien du matériel;](#)
- o. [DOAD 3003-0 Marchandises contrôlées;](#)
- p. [DOAD 3003-1 Exigences relatives aux marchandises contrôlées en matière de gestion, de sécurité et d'accès;](#)
- q. [DOAD 3008-0 Propriété intellectuelle;](#)
- r. [DOAD 3013-0 Aliénation de matériel;](#)
- s. [DOAD 3017-0 Transfert de matériel à d'autres ministères;](#)
- t. [DOAD 5045-0 Programmes de soutien du personnel des Forces canadiennes;](#)
- u. [A-FN-100-002/AG-006, Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le MDN et les FAC;](#)
- v. [Manuel d'administration financière, chapitre 1019-2, Comptabilité de l'aliénation des biens excédentaires et du remboursement des recettes tirées de l'aliénation de ces biens;](#)
- w. [A-AD-266-000/AG-001, Musées des Forces canadiennes - Fonctionnement et administration;](#)
- x. [A-LM-158-005/AG-002, Manuel du transport;](#) et
- y. [International Traffic in Arms Regulations, United States Department of State \(n'existe qu'en anglais\).](#)

PROCESSUS

Introduction

- 2.1 L'aliénation du matériel se fait pour deux raisons : soit il est en surplus, soit il est arrivé en fin de vie.
- 2.2 Le matériel de surplus est celui pour lequel on a établi qu'il n'était plus nécessaire pour remplir une fonction ou appuyer un système. Il doit être officiellement déclaré « en surplus » au MDN ou aux FAC. Cela peut avoir lieu pour une diversité de raisons, notamment, la désuétude de l'équipement, les progrès technologiques, le retrait de biens ou de capacités, des changements dans la production ou le fournisseur. Le facteur primordial est que l'appui nécessaire a diminué, en totalité ou en partie, et qu'il n'est plus indispensable de reconstituer tous les stocks actuels ou de les utiliser.
- 2.3 Le matériel de surplus peut faire l'objet d'une activité d'aliénation qui supprime tous les stocks résiduels, qui entraîne son entière aliénation, ou une partie des stocks résiduels ou une aliénation partielle.
- 2.4 Le matériel en fin de vie n'est pas en surplus par rapport aux besoins et l'activité d'aliénation aboutira souvent à une activité de reconstitution ultérieure. Toutefois, l'article proprement dit a atteint le stade où il ne peut plus remplir son rôle et où il faut l'aliéner, ou aliéner ce qu'il en reste d'une manière respectueuse de l'environnement. Les articles arrivés en fin de vie ne sont pas rentables à réparer, sont brisés et irréparables, condamnés, leur durée de vie a expirée et ne peut être prolongée ou faire l'objet de maintenance pour des raisons de sécurité.
- 2.5 Alors que la majeure partie de ce chapitre porte sur le processus et les procédures d'aliénation se rapportant au matériel de surplus, une section sera consacrée au nouveau procédé pour l'aliénation du matériel en fin de vie.

Exclusions

- 2.6 Les processus d'aliénation mentionnés dans ce chapitre ne s'appliquent qu'au matériel de surplus et au matériel en fin de vie. Il est important de comprendre les exclusions suivantes:
 - a. **Utilisation de substitution:** réutilisation au sein du MDN et des FAC du matériel qui n'est plus nécessaire aux fins prévues. L'autorité qui déclare le matériel en surplus doit également autoriser toute utilisation de substitution. Cela englobe les articles que l'on conserve comme aides de formation, objets à exposer et artefacts;

NOTA: Lorsque du matériel est classifié de nouveau pour une utilisation de substitution, il faut conserver les renseignements sur l'Autorité technique (AT), et celle-ci est chargée de fournir des conseils et des directives techniques lors de l'aliénation définitive du matériel.

- b. **Stock excédentaire:** il importe de faire la distinction entre le matériel de surplus et le matériel excédentaire. Le matériel de surplus, tel que défini ci-dessus, représente tout matériel dont le MDN et les FAC n'ont plus besoin selon le titulaire de charge compétent. Le matériel excédentaire est une quantité de matériel détenue par une unité ou un organisme et qui excède la quantité autorisée ou une quantité du stock du système d'approvisionnement qui excède les niveaux de conservation économique. Le matériel de surplus est aliéné tandis que le matériel excédentaire fait l'objet d'une nouvelle distribution;
 - c. **Articles qui doivent faire l'objet d'une mesure de radiation CF 152:** il faut également faire la différence entre les articles qui doivent faire l'objet d'une mesure d'aliénation plutôt que d'une mesure de radiation CF 152. L'aliénation représente l'étape finale du cycle de vie du matériel. Lorsque du matériel a été abandonné, volé, détruit ou a subi des dommages permanents qui ont entraîné une baisse totale et permanente de sa valeur, il fait l'objet d'une mesure de radiation CF 152 pour l'aliéner du système de gestion des données du matériel. Tout produit résiduel d'un article qui a fait l'objet d'une radiation doit être aliéné conformément au processus de fin de vie. On trouvera d'autres renseignements sur les radiations dans MAF 1020-4 et MGA chapitre 4.4 Rajustement, radiation et rapport financier;
 - d. **Matériel en service:** Le matériel en service, dont le MDN et les FAC ont toujours besoin, ne peut être déclaré « en surplus » à l'appui des dons ou des transferts; et
 - e. **Animaux:** ce chapitre a une application limitée aux animaux. Les animaux que l'on retire du service doivent être traités de manière éthique et sans cruauté dans le meilleur intérêt de l'animal et de l'État.
- 2.7 Pour les besoins de ce chapitre, l'expression « gestionnaire principal du cycle de vie du matériel (GPCVM) » pour le matériel géré au niveau central, ou l'expression « gestionnaire principal du matériel (GPM) » pour le matériel géré au niveau local, serviront à désigner la responsabilité qui leur incombe de gérer les activités d'aliénation. Toutefois, selon les structures de chaque organisation, le rôle du GPCVM ou du GPM en vertu de ce chapitre peut être assumé par une combinaison des autorités suivantes : une autorité technique, un gestionnaire de l'approvisionnement, un gestionnaire du cycle de vie du matériel ou l'autorité locale équivalente.

En surplus par rapport aux besoins

Phases d'une activité d'aliénation

- 2.8 Il y a quatre phases à une activité d'aliénation du matériel déclaré « en surplus » : planification, analyse, exécution et clôture. Chacune de ces phases a des exigences particulières et des étapes qu'il faut respecter afin de démontrer des progrès uniformes dans l'ensemble du processus.

Planification

- 2.9 La phase de planification est une activité dérivée de la planification de gestion du matériel. Au cours de la planification de gestion du matériel, l'Équipe de gestion de l'équipement

(EGE), qui se compose des gestionnaires de l'équipement (gestionnaires du cycle de vie du matériel ou gestionnaires principaux du matériel), les autorités techniques (AT), les gestionnaires des approvisionnements (GA) et les responsables des achats doivent déterminer les quantités appropriées des stocks détenus afin de répondre aux besoins actuels et futurs. En bref, il n'y a que trois possibilités en ce qui concerne la quantité d'un matériel en particulier: ce matériel doit être augmenté par un moyen de reconstitution; les matériels détenus sont suffisants et aucune mesure n'est nécessaire, ou les matériels détenus sont supérieurs à ce qui est nécessaire pour répondre aux besoins actuels et futurs, et une mesure de réduction s'impose.

- 2.10 Pour ce qui est de l'aliénation, la planification ne fait que déterminer « ce » qui doit être réduit. Les matériels détenus qui doivent être réduits seront identifiés par une combinaison de ce qui suit, sans toutefois que cela s'y limite:
- a. Réparation non rentable (RNR);
 - b. Projets d'immobilisations;
 - c. Modifications techniques;
 - d. Clôture de mission/changement(s) majeur(s) d'établissement;
 - e. Changement(s) de capacité;
 - f. Décisions d'ordre politique/réglementaire;
 - g. Plans de dessaisissement dans l'environnement;
 - h. Examens des stocks anciens;
 - i. Examens des stocks dormants;
 - j. Prise d'inventaire;
 - k. Migration du NNO entre AT;
 - l. Désuétude de l'équipement;
 - m. Examen annuel;
 - n. Changements dans la production/l'accès aux fournisseurs;
 - o. Changements dans l'accès à la capacité de réparation; et
 - p. Règlements et exigences en matière de sécurité et de sûreté.
- 2.11 Au moment d'établir ce qui peut nécessiter une réduction des stocks détenus, et par la suite une activité d'aliénation, les planificateurs doivent tenir compte de tous les biens et des ensembles connexes, des sous-ensembles, des stocks, de l'outillage spécial, de l'équipement d'essai, des publications et/ou des plans techniques.
- 2.12 Si le GPCVM/AT détermine qu'il existe un besoin réduit d'un matériel particulier, il doit alors contacter tous les autres utilisateurs. Le résultat de cette communication déterminera la quantité de matériel qui doit faire l'objet d'un transfert (le cas échéant) ou d'une aliénation, et si un nouveau GPCVM/AT doit assumer cette responsabilité. Le GPCVM/AT d'origine est toujours responsable de s'occuper de l'aliénation totale, de l'aliénation partielle ou de l'aliénation totale progressive avant de céder cette responsabilité. Si un transfert de GPCVM/AT est nécessaire, un formulaire DND 746 – Mise à jour – Fichier central sur l'identification de l'équipement et la documentation doit être produit et téléchargé dans le système de gestion des données du matériel, et annexé au dossier le

document de gestion de l'information se rattachant à chaque NNO, MGA chapitre 2.5
Transfert de la responsabilité de gestion du matériel.

- 2.13 Si un GPCVM/AT détermine qu'il existe un besoin réduit d'un article en particulier, il doit s'adresser au GPCVM/AT responsable qui déterminera la quantité de matériel qui doit faire l'objet d'un transfert (le cas échéant) ou d'une aliénation.
- 2.14 Si un GPM détermine qu'il existe un besoin réduit d'un article en particulier, il doit déterminer la quantité de matériel qui doit être réduite et se livrer à l'aliénation totale ou partielle du matériel conformément aux procédures locales d'aliénation.

Conformité

- 2.15 À la fin de la phase de planification, tous les NNO dont on a déterminé qu'ils nécessitent une activité d'aliénation (totale, progressive ou partielle) doivent:
- a. être marqués d'un code consultatif de gestion d'article « 1B » « en cours d'examen comme matériel de surplus »; et
 - b. il faut produire et télécharger un formulaire DND 746 dans le système de gestion des données du matériel pour les NNO qui sont transférés à un nouveau GPCVM/AT.
- 2.16 Lorsqu'un article porte un code consultatif de gestion d'article « 1B », tous les utilisateurs doivent s'adresser au gestionnaire de l'approvisionnement pour obtenir l'autorisation de traiter toute autre demande. Seul le GPCVM/AT peut accorder l'annulation d'un code consultatif GA.

Analyse

- 2.17 La phase d'analyse est la plus complexe du processus d'aliénation et c'est elle qui décidera de la « quantité » et des « méthodes » de l'activité d'aliénation. La « quantité » sera la donnée de base de la production d'une déclaration d'excédent. Les « méthodes choisies » constitueront la base du Plan d'aliénation.
- 2.18 Le tableau qui suit résume les documents d'aliénation qui devront être remplis au cours de la phase d'analyse.

Tableau 1 – Guide de la documentation de l'aliénation

Gestionnaire	Type de matériel		Déclaration de matériel de surplus	Plan d'aliénation
Géré au niveau central	Systèmes d'arme et de soutien principaux		Lettres du VCEMD (demande et autorisation) et Déclaration de matériel de surplus (CF 1303)	Plan d'aliénation (DND 4001)
	Ensembles, sous-ensembles et stocks	40 millions de dollars et plus	Lettres du SMA(Mat) (demande et autorisation) et Déclaration de matériel de surplus (CF 1303)	Plan d'aliénation (DND 4001)
		Moins de 40 millions de dollars	Déclaration de matériel de surplus (CF 1303)	Plan d'aliénation (DND 4001)
Géré au niveau local*	Ensembles, sous-ensembles et stocks en inventaire**		Déclaration de matériel de surplus (CF 1303), n'importe quelle valeur	Plan d'aliénation (DND 4001)
	Ensemble, sous-ensembles et stocks qui ne sont pas comptabilisés		Non requise	Politiques/procédures locales d'aliénation

*Voir Annexe B Appendice 28

**Matériel qui doit être géré dans le système de gestion des données du matériel selon le chapitre 2.3 Identification du matériel

- a. **Lettres du VCEMD:** servent à déclarer les systèmes d'arme et de soutien principaux de n'importe quelle valeur comme « en surplus ». Pour plus de précisions, consulter l'annexe A, appendice 1 – Modèle de lettre du VCEMD – Demande de Déclaration de matériel de surplus et l'appendice 2 – Modèle de lettre du VCEMD – Autorisation de Déclaration de matériel de surplus. Les lettres du VCEMD sont utilisées conjointement au formulaire CF 1303 Déclaration de matériel surplus; NOTA: La lettre du VCEMD - Demande de déclaration de surplus est produite par le chef d'état-major de l'environnement, en coordination avec l'équipe de gestion de l'équipement (EGE) et le DOCA 7 - Aliémination, vente et artefacts. Il est impératif de consulter l'EGE et le DOCA 7 afin de déterminer le matériel susceptible d'être aliéné.
- b. **Lettres du SMA(Mat):** servent à déclarer les ensembles, les sous-ensembles et les stocks dont la valeur est égale ou supérieure à 40 millions de dollars comme étant «

en surplus ». Pour plus de précisions, consultez l'annexe A, appendice 3 – Modèle de lettre du SMA(Mat) – Demande de Déclaration de matériel de surplus et l'appendice 4 – Modèle de lettre du SMA(Mat) – Autorisation de Déclaration de matériel de surplus. Les lettres du SMA(Mat) sont utilisées parallèlement à la Déclaration de matériel de surplus [CF 1303](#):

- c. **Déclaration de matériel de surplus (CF 1303)**: est utilisée pour déclarer que du matériel (systèmes d'arme et de soutien principaux, ensembles, sous-ensembles et stocks) sont de surplus. Cette déclaration contient les précisions nécessaires sur le matériel qui ne figurent pas dans les lettres du VCEMD ou du SMA(Mat). Elles peuvent également être utilisées comme document autonome pour les déclarations de matériel de surplus qui n'ont pas besoin de l'approbation du VCEMD ou du SMA(Mat). Le formulaire est muni d'une signature digitale en utilisant la clé publique désignée (ICP) pour gestion électronique. La personne autorisée à signer est mentionnée à la colonne 38 de la Matrice de délégation de pouvoirs. Pour plus de précisions, consulter l'annexe A, appendice 5, Déclaration de matériel de surplus; et
- d. **Plan d'aliénation (MDN 4001)**: sert à planifier et à exposer une activité (ou des activités) d'aliénation particulière, tout en fournissant des renseignements utiles afin de faciliter la gestion du processus d'aliénation. Le Plan d'aliénation doit être rempli pour l'aliénation de tout le matériel de surplus et doit tenir compte de tous les biens et des ensembles, des sous-ensembles, des stocks connexes, de l'outillage spécial, de l'équipement d'essai, des publications et/ou des plans techniques. Le formulaire est muni d'une signature digitale en utilisant la clé publique désignée (ICP) pour gestion électronique.

2.19 Le tableau ci-dessous résume les types de stock d'aliénation qui doivent s'appliquer au système de gestion des données du matériel durant la phase d'analyse.

Tableau 2 – Type de stock

Type de stock	Application
X	<ul style="list-style-type: none"> Une fois la Déclaration de matériel de surplus signée pour une aliénation partielle ou totale progressive, le type de stock demeure « X » avec un code consultatif de gestion d'article « 1B ».
G	<ul style="list-style-type: none"> Une fois la Déclaration de matériel de surplus signée pour une aliénation totale, le type de stock doit être modifié à « G » pour indiquer que le NNO a été déclaré de surplus. Il s'agit d'un indicateur financier pour l'évaluation des comptes publics ainsi que d'un indicateur que le NNO est passé à la phase suivante du processus d'aliénation.

Type de stock	Application
H	<ul style="list-style-type: none"> • Ce type de stock est attribué aux NNO qui sont conservés pour des utilisations de substitution comme les artefacts ou monuments. • La rétention du matériel géré au niveau central ou local, comme monuments ou artefact, doit être approuvée par la même autorité qui déclarerait normalement le matériel comme surplus en utilisant une Déclaration de surplus accompagnée de la lettre appropriée si nécessaire. • Tout matériel de fin de vie qui est conservé comme artefact doit être approuvé par le GCVM/AT principal. • Le groupe de nomenclature PSCN 9915 sera utilisée pour ce processus transitionnel du matériel qui est en surplus ou fin de vie.
P	<ul style="list-style-type: none"> • Une fois que la Déclaration de matériel de surplus et le Plan d'aliénation ont été signés en vue d'une aliénation partielle ou totale progressive, le type de stock doit être modifié à « P ». • Ceci permet au gardien du matériel de savoir que tous les renseignements nécessaires à l'exécution de l'activité d'aliénation sont approuvés et disponibles.
D	<ul style="list-style-type: none"> • Une fois que la Déclaration de matériel de surplus et le Plan d'aliénation ont été signés pour une aliénation totale, le type de stock doit être modifié à « D ». • Ceci informe le gardien du matériel que tous les renseignements nécessaires à l'exécution de l'activité d'aliénation de toutes les quantités détenues ont été approuvés et sont disponibles; et une fois qu'on a atteint la phase finale d'une aliénation totale progressive, le type de stock sera modifié de « P » à « D ». • Les données d'achats ne sont plus accessible dans la fiche maîtresse du SIGRD et le système ne permet plus aux usagés d'initier des achats. • Il est toujours possible de transférer du matériel dans un magasin de R et A du SIGRD. • Les transferts entre divisions autres que vers des magasins de R et A du SIGRD ne sont pas autorisées.
Z	<ul style="list-style-type: none"> • Une fois l'aliénation totale terminée, lorsque la quantité détenue pour tous les comptes, notamment les comptes clients, les lieux d'entreposage, les réserves réparables, les équipements fournis par le gouvernement, etc., atteint zéro, le code de type de stock sera modifié à « Z » pour indiquer en attente d'archivage du NNO. • Les données de gestion de l'article ne sont plus accessible dans la fiche maîtresse du SIGRD et le système ne permet plus aux usagés d'effectuer des transactions.

NOTA 1: Lorsque les activités d'aliénation permettent que la Déclaration de matériel de surplus et le Plan d'aliénation soient approuvés en même temps, seul le deuxième indicateur du type de stock « D » ou « P » est nécessaire, le code « G » ne l'étant pas.

NOTA 2: Lorsque nécessaire de prendre à charge du matériel après que le type de stock fût change à "Z", le type de stock doit être changé de "Z" à "D" afin de permettre d'effectuer les transactions dans le SIGRD. Lorsque les activités d'aliénation sont complétées, le type de stock sera remi à "Z".

Déclaration de de matériel de surplus « Quantité »

- 2.20 Durant la phase d'analyse, le GPCVM/AT ou le GPM examine la totalité des stocks de matériel faisant l'objet d'une étude pour déterminer si leur aliénation totale, partielle ou totale progressive est nécessaire. Cela englobe tout le matériel : les biens; les ensembles/sous-ensembles et les pièces de rechange; les stocks détenus, quel que soit l'emplacement (lieux d'entreposage et comptes clients); les réserves réparables; les publications connexes et les plans techniques; l'outillage spécial et l'équipement d'essai; l'équipement de soutien mobile connexe; et l'équipement appartenant au gouvernement dans des lieux de substitution (p. ex. crédit d'entrepreneur).
- 2.21 Une aliénation totale indique explicitement que tout le matériel résiduel, notamment le matériel dans les comptes clients, les lieux d'entreposage, le matériel réparable en réserve, les équipements fournis par le gouvernement, etc., n'est plus nécessaire au MDN et aux FAC.
- 2.22 Une aliénation partielle indique qu'une portion du matériel résiduel n'est plus nécessaire. Les activités d'aliénation partielle sont couramment exécutées lorsque des systèmes sont progressivement supprimés, que des réductions ciblées s'imposent ou que l'on dispose de plus de matériel que ce dont on a besoin pour atteindre le restant de la vie utile prévue du bien au sein du MDN et FAC.
- 2.23 Une aliénation totale progressive indique que tout le matériel détenu, notamment celui dans les comptes clients, les lieux d'entreposage, réparablele matériel réparable en réserve, les équipements fournis par le gouvernement n'est plus nécessaire au MDN et aux FAC et sera retiré au cours d'une période de temps contrôlée et précisée.
- 2.24 Ce n'est qu'après avoir déterminé la « quantité » que le GPCVM/AT ou le GPM peut déterminer l'évaluation du matériel qui sera utilisé sur la Déclaration de matériel de surplus. L'évaluation déterminera le niveau approprié de responsabilité et de pouvoir de signature pour la Déclaration de matériel de surplus.
- 2.25 Instructions supplémentaires:
 - a. Une déclaration de surplus est requise pour:
 - i. matériel géré localement qui est comptable; et

- ii. matériel géré localement, consommable ou comptable, lorsque proposé par GCTransfer et / ou GCSurplus.
 - b. si, au cours du processus d'aliénation, il est déterminé que du matériel comptabilisable n'est pas comptabilisé, il doit être comptabilisé avant de pouvoir être aliéné;
 - c. si du matériel portant un code indicatif de gestion d'article disant qu'il est géré au niveau central a été acheté localement contrairement à la politique du MGA chapitre 2.3 Identification du matériel, sans l'approbation du GPCVM/AT, le gestionnaire principal du matériel conserve la responsabilité de financer et de coordonner l'activité d'aliénation;
 - d. le matériel géré au niveau central, mais acheté au niveau local (4P) continue de relever des responsabilités de l'organisme d'approvisionnement qui a l'acquis pour la coordination et le financement de l'aliénation. En outre, ces articles n'ont pas besoin de l'autorisation du GPCVM pour être aliénés; et
 - e. les systèmes ou les ensembles qui sont entièrement supprimés progressivement au cours d'une période de temps (une aliénation totale progressive) peuvent utiliser une seule lettre du VCEMD/du SMA(Mat) et une Déclaration de matériel de surplus ([CF 1303](#)), mais celles-ci doivent clairement indiquer la quantité de matériel qu'il faut inclure à chaque phase. Le matériel qui porte un numéro de série ou qui est expressément identifié (c.-à-d. numéros d'empennage ou de coque) doit être identifié individuellement à la phase durant laquelle il doit être dessaisi et chaque phase doit porter une date de commencement.
- 2.26 Étant donné que bon nombre des activités d'aliénation, en particulier celles qui ont trait au retrait d'une capacité ou d'un système, peuvent accuser d'importants retards entre la Déclaration de matériel de surplus et le Plan d'aliénation, l'établissement d'objectif à atteindre lors du traitement est nécessaire. C'est pourquoi, pour suivre efficacement l'évolution de l'activité d'aliénation une fois qu'une Déclaration de matériel de surplus a été produite, signée et téléchargée dans le système de gestion des données du matériel, le GPCVM/AT ou le GPM doit faire modifier le type de stock à « G » (pour une aliénation totale) ou il doit rester « X » (pour une aliénation partielle ou totale progressive).

Conformité

- 2.27 Après avoir déterminé la « quantité », les responsables de l'activité d'aliénation doivent:
- a. conformément au tableau-1 du Guide de la documentation de l'aliénation, s'assurer que la Déclaration de matériel de surplus ([CF 1303](#)) est dûment remplie et que la lettre du VCEMD ou la lettres du SMA(Mat) sont incluse. Les documents doivent être ensuite téléchargée dans le système de gestion des données du matériel et annexée par l'entremise d'un document de gestion de l'information pour chaque NNO connexe;
 - b. pour une aliénation totale, le type de stock doit être modifié à « G », ce qui signifie que le NNO a été déclaré « en surplus ». Il s'agit d'un indicateur financier pour l'évaluation des comptes publics ainsi que d'un indicateur selon lequel le NNO est passé à l'étape suivante du processus d'aliénation; et

- c. pour une aliénation partielle ou totale progressive, le type de stock reste « X » avec un code indicatif « 1B » de GA.

2.28 **Détail supplémentaire:** Il est possible de mettre de nombreux articles sur la même Déclaration de matériel de surplus par souci d'efficacité, mais il faut néanmoins respecter les niveaux d'autorisation selon la Matrice de délégation de pouvoirs Colonne 38. La production de plusieurs déclarations d'aliénation ou d'aliénation partielle multiple (au lieu d'une aliénation complète) pour éviter les niveaux d'autorité appropriés («aliénation fractionnée») n'est pas autorisée.

Tableau 3 – Pouvoir de Déclaration de matériel de surplus

Gestionnaire	Type de matériel	Valeur	Autorité
Géré au niveau central	Système d'arme et de soutien principal	N'importe quelle valeur	VCEMD.
	Ensembles, sous-ensembles et stocks	Valeur supérieure à 40 millions de dollars	N1 responsable du matériel (Mil et Civ), chefs d'état-major d'armée.
		De 3 à 40 millions de dollars	Conseillers N2 (Mil et Civ) Conseillers N2 (Mil) Autorité Cmdt de cmdt.
		Jusqu'à 3 millions de dollars	Directeur responsable des matériels Autres gestionnaires du centre de responsabilité.
Géré au niveau local	Ensembles, sous-ensembles, et stocks	Plus de 250 000 \$	Commandants de la base, de l'escadre, de la station, du contingent et du dépôt et leurs équivalents civils (ne peut être délégué).
		Jusqu'à 250 000 \$	Commandants de la base, de l'escadre, de la station, du contingent et du dépôt et leurs équivalents civils Directeurs Autres gestionnaires du centre de responsabilité.

Plan d'aliénation « Méthodes »

2.29 Durant cette portion de la phase d'analyse, le GPCVM ou le GPM détermine la ou les méthodes qui conviennent le mieux à l'aliénation afin de créer le Plan d'aliénation. Cela peut comporter les transferts, les ventes, les dons, les échanges ou la conversion en déchets ou toute combinaison de ce qui précède. Le MDN et les FAC ont reçu pour mandat d'obtenir la plus haute valeur nette ou la meilleure valeur pour l'État, sauf indication contraire du ministre de la Défense nationale.

- 2.30 Les méthodes suivantes doivent être coordonnées par l'entremise de la DOCA 7:
- a. tous les transferts;
 - b. la vente de marchandises contrôlées;
 - c. la vente à un marché limité ou la vente à une valeur inférieure à la juste valeur marchande; et
 - d. tous les dons.
- 2.31 **Transfert:** Un transfert désigne le mouvement de matériel du MDN et des FAC à la juste valeur marchande, à la valeur comptable ou sans rémunération, aux attributaires admissibles au sein du gouvernement fédéral.

NOTA: Dans la mesure du possible, le matériel doit être transféré à d'autres ministères fédéraux lorsque son utilisation appuie des programmes gouvernementaux et que l'utilisation ou l'échange est rentable pour l'ensemble du gouvernement. GC Transfert, outil qui est utilisé au transfert interministérielles fédéraux et, peut servir à identifier l'attributaire potentiel; DOCA 7 va faciliter ces types de transferts.

- 2.32 **Vente:** La vente de matériel de surplus du MDN et des FAC peut se faire à la juste valeur marchande, à un marché limité, ou à une valeur inférieure à la juste valeur marchande.
- a. la vente à juste valeur marchande est la vente concurrentielle de matériel de surplus grâce au groupe GC Surplus de SPAC. La vente à juste valeur marchande est le mode privilégié d'aliénation. Il faut tenir compte de ce qui suit:
 - i. au moment de vendre du matériel de surplus dans un lieu trop éloigné du Canada pour que SPAC gère efficacement les ventes et dans les lieux situés en dehors du Canada, les ministères sont autorisés à vendre leur matériel de surplus directement et la DOCA est l'agent consultatif du MDN; et
 - ii. si GC Surplus détermine que les articles n'ont pas de valeur pour la vente, le MDN doit alors opter pour une méthode d'aliénation de substitution conformément au Plan d'aliénation.
 - b. la vente à un marché limité désigne la vente de matériel de surplus selon un mode concurrentiel à quelques bénéficiaires sélectionnés, ou à un seul bénéficiaire selon un mode non concurrentiel, avant de mettre le matériel en vente selon un mode concurrentiel et ouvert à un marché plus vaste, qui ne peut être autorisé que par le MND par écrit et qui exige la coordination de la DOCA; et
 - c. la vente à une valeur inférieure à la juste valeur marchande est la vente de matériel de surplus pour un prix inférieur à ce qui est considéré comme un prix équitable par le marché. Ce mode ne peut être autorisé par écrit que par le MND et il nécessite la coordination de la DOCA.

- 2.33 **Don:** désigne la donation de matériel de surplus du MDN et des FAC, sans rémunération, aux attributaires admissibles à l'extérieur du gouvernement fédéral. En temps normal, le matériel n'est donné que si l'on estime que cela sert l'intérêt du public, contribue à préserver les valeurs historiques et patrimoniales ou constitue une mesure de réduction des coûts. Les dons peuvent être faits:
- a. à d'autres paliers du gouvernement du Canada comme les provinces ou les municipalités ou les Premières Nations, à d'autres gouvernements nationaux, aux organisations des traités dont le Canada est signataire, comme l'Organisation des Nations Unies (qui était considérée jusqu'alors comme un transfert gratuit);
 - b. aux organismes caritatifs reconnus ou aux organismes à but non lucratif; et
 - c. aux organismes caritatifs reconnus ou aux organismes à but non lucratif à l'extérieur du Canada selon l'approbation du Sous ministre adjoint (Politique) (SMA(Pol)).
- 2.34 Tous les dons se catégorisent ainsi:
- a. matériel de surplus avec valeur qui requiert l'approbation par le ministre de la défense nationale; et
 - b. matériel de surplus sans valeur qui requiert l'approbation selon le tableau 4 - Pouvoir relatif à la méthode d'aliénation.
- 2.35 Les dons à des personnes ou à des organismes à but non lucratif ne peuvent être autorisés que par le Conseil du trésor (CT) ou par décret. Toutes donations nécessitent une coordination par l'entremise de la DOCA 7.
- 2.36 **Échange:** Désigne l'offre de matériel de surplus du MDN et des FAC, à titre de paiement partiel durant le processus d'approvisionnement pour l'achat de nouveaux matériels. Le crédit reçu au titre de l'échange du matériel doit refléter la juste valeur marchande. Les échanges peuvent servir à compenser le remplacement d'articles semblables (comparables), à réduire les coûts d'approvisionnement d'articles de remplacement de nouvelle génération (ancien contre neuf) ou pour les besoins de réduction des coûts du marché d'articles de substitution. La possibilité d'une capacité d'échange doit être intégrée dans les demandes de propositions et insérée dans les marchés à titre de clause visant à réduire les coûts d'approvisionnement ou à exercer un effet de levier sur les aliénations futures. Il faut s'assurer que les bons dossiers de l'activité d'échange sont conservés aux fins de comptabilité et de vérification, et veiller à ce que la valeur de l'échange soit comptabilisée dans les produits de l'aliénation.
- 2.37 **Conversion en déchets:** La conversion de matériel du MDN et des FAC en déchets a lieu par destruction, recyclage et aliénation (ordure), et doit se faire dans le respect de l'environnement. La conversion en déchets n'est utilisée que si cela sert l'intérêt de l'État, qu'il s'agit d'une option de réduction des coûts ou que cela est prescrit par une politique.

- a. Destruction: a lieu pour s'assurer que le matériel ne peut plus être utilisé ou qu'il est réutilisé dans son but primordial, et le matériel est normalement détruit pour des raisons de sécurité et de sûreté. La destruction doit être exécutée conformément aux consignes fournies ou autorisées par l'autorité technique ou aux consignes spéciales d'aliénation, ce qui peut inclure la fonte, le concassage, le déchiquetage, le découpage, le brûlage ou la démolition.

NOTA 1: Si la conversion en déchets aboutit à un matériel résiduel de valeur, celui-ci est normalement vendu par le groupe GC Surplus ou par l'intermédiaire d'un contrat approuvé par SPAC.

NOTA 2: Étant donné que plusieurs méthodes d'aliénation peuvent être sélectionnées dans le cadre d'un plan d'aliénation quelconque, il importe que toutes les pièces de matériel destinées à une « cannibalisation » ne soient pas enlevées du matériel de surplus jusqu'à la phase d'exécution lorsqu'on a opté pour l'aliénation définitive. Les pièces de matériel cannibalisées doivent être comptabilisées dans le système de gestion du matériel.

- 2.38 La détermination de la ou des méthodes d'aliénation dépend de plusieurs éléments d'information d'importance critique. Les réponses aux questions suivantes aideront à déterminer les bonnes méthodes d'aliénation:
- a. y a-t-il des consignes d'aliénation spéciales?
 - b. l'emplacement est-il trop restrictif ou trop éloigné pour des procédures normales?
 - c. existe-t-il un besoin de démilitarisation (CDM D ou F)?
 - d. y a-t-il une limite à l'exportation (CDM A ou Q)?
 - e. l'article est-il considéré comme une matière dangereuse?
 - f. y a-t-il des obligations juridiques/contractuelles à remplir?
 - g. y a-t-il des consignes spécifiques du gouvernement dont il faut tenir compte?
 - h. y a-t-il des préoccupations en matière de sécurité dont il faut tenir compte?
 - i. quelle est l'analyse des coûts et des avantages pour la vente?
 - j. l'article figure-t-il dans le registre central des dons que maintient la DOCA 7?

- 2.39 Les méthodes d'aliénation des produits toxiques sont soumises à des restrictions supplémentaires. Le MDN doit respecter ces restrictions dans tous les cas. L'annexe B - Appendice 5 «Amiante / produit contenant de l'amiante» du présent chapitre fournit les références sur l'aliénation de l'amiante / produits contenant de l'amiante.

Consignes spéciales d'aliénation

2.40 Conformément aux politiques du CT sur la gestion du matériel, à la Directive sur l'aliénation du matériel en surplus, aux politiques ministérielles et aux instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC), les consignes spéciales d'aliénation doivent être rigoureusement respectées lorsqu'on procède à l'aliénation de certains types de matériels et de marchandises. Ceux-ci englobent, sans toutefois s'y limiter : déchets électroniques, ordinateurs pour les écoles, produits de recyclage, dons, produits particuliers que l'on peut trouver à l'annexe B.

Analyse coûts avantages

2.41 Conformément à la Politique du CT, les ministères sont tenus de maintenir des dossiers vérifiables, parmi lesquels : « les décisions sur le calcul des coûts dont on se sert pour justifier le mode d'aliénation choisi ». C'est ainsi que ceux qui gèrent les activités d'aliénation doivent produire une analyse des coûts et des avantages de l'aliénation dont une copie fera partie du Plan d'aliénation.

2.42 L'analyse coûts avantages servira à déterminer et à justifier la(les) méthode(s) d'aliénation qui optimisera (ont) la valeur nette pour l'État. On utilisera la formule suivante:

Rendement estimatif diminué (-) du coût estimatif d'aliénation = rendement net estimatif.

2.43 Le rendement estimatif peut être estimé à partir:

- a. de la valeur marchande courante;
- b. des ventes préalables;
- c. de ventes d'articles semblables; et
- d. les revenus provenant de la vente de rebut.

2.44 Le coût estimatif d'aliénation peut être estimé à partir:

- a. des coûts d'entreposage et d'entretien des articles durant la vente;
- b. des coûts de vente;
- c. des coûts de main d'œuvre pour mener l'analyse en vue de la vente;
- d. des coûts de sous-traitance;
- e. des coûts de transport vers un lieu de vente;
- f. des coûts de transport en vue du retour du matériel au Canada;
- g. des coûts de conversion en déchet;
- h. de la valeur du rebut par rapport à la valeur du rendement des ventes; et
- i. des frais de commission/d'administration encourus par SPAC.

Démilitarisation (CDM D et F)

2.45 La démilitarisation du matériel de surplus peut être nécessaire dans le cadre du processus d'aliénation et est déterminée à la fois par la méthode d'aliénation et l'attributaire potentiel. Conformément à l'Accès et transfert de la technologie contrôlée (ATTC), le matériel qui porte un code de démilitarisation D ou F est considéré étant des marchandises

contrôlées et il nécessite des directives techniques spéciales qui décrivent la manière de démilitariser le matériel. Pour plus de détails, voir le certificat de démilitarisation et/ou de destruction, qui se trouve dans le Répertoire des formulaires de la Défense (RFD).

2.46 Renseignements supplémentaires:

- a. si l'attributaire est certifié et autorisé à gérer des marchandises contrôlées, une démilitarisation partielle conforme aux instructions techniques sera nécessaire pour les ventes, les transferts et les dons, ou aucune démilitarisation;
- b. si l'attributaire n'est pas certifié pour gérer des marchandises contrôlées, qu'il est exclu ou exempté, une démilitarisation totale conforme aux instructions techniques sera alors nécessaire. Si celle-ci n'est pas possible, le matériel ne peut pas être vendu, transféré ou donné et il doit être converti en déchets; et
- c. si le matériel est converti en déchets, il doit être démilitarisé conformément aux instructions techniques, y compris la méthode et le niveau nécessaires pour rendre le matériel inutilisable dans le cadre de son objectif militaire ou stratégique prévu, et il ne peut donc pas être remis dans sa forme d'origine. La conversion en déchets par voie de destruction n'exclut pas le besoin d'assurer le respect des exigences de démilitarisation. En outre, la démilitarisation du matériel de surplus n'exclut pas forcément le besoin d'obtenir l'autorisation prescrite pour exporter le matériel par l'entremise du bureau de l'ATTC.

2.47 Ces instructions doivent faire partie du Plan d'aliénation.

CDM A

2.48 La démilitarisation n'est pas un impératif, pas plus que la destruction, à moins qu'il n'existe des obligations contractuelles ou autres de détruire (annexe B – Consignes spéciales d'aliénation). D'autres contrôles des échanges internationaux, des exportations ou des règlements (marchandises non contrôlées) existent peut être toujours pour ces articles.

CDM Q

2.49 Le CDM «Q» est attribué au matériel qui n'est pas contrôlé aux termes de la Loi sur la production de défense, mais qui figure sur la liste des marchandises et technologies d'exportation contrôlée, groupes 2, 5 ou 6 ou sur la « Commerce control list des États Unis », série 500 ou 600. Ce matériel est assujéti à des restrictions d'exportation/importation et il nécessite un attributaire autorisé. Le matériel pour lequel il n'y a pas d'attributaire autorisé, peut être converti en déchets par voie de destruction de manière à ce que l'article soit rendu inutilisable et ne puisse être remis dans sa forme originale. Ces instructions doivent faire partie du Plan d'aliénation.

NOTA: Les CDM «Q» et «F» ont été attribués par défaut aux articles qui n'ont pas été examinés par le bureau de l'ATTC, ce qui peut précipiter le besoin d'une vérification du CDM.

Processus de vérification du CDM

2.50 Un processus de vérification s'impose pour les raisons suivantes:

- a. si l'on découvre un CDM autre que le code D, F, A ou Q;
- b. si le CDM n'a pas été justifié;

NOTA: Les CDM sont considérés comme étant justifiés lorsque la référence « S/O » figure dans un ou les deux champs DPA du Système de catalogage du gouvernement du Canada (SCGC).

- c. si le CDM «Q» ou «F» a été attribué par défaut à un nouveau NPCS ou un NNO; et
- d. si vous estimez que le CDM attribué est incorrect.

2.51 Ce n'est qu'après avoir déterminé la(les) méthode(s) d'aliénation que le GPCVM/AT ou le GPM peuvent établir le niveau approprié de responsabilisation et le pouvoir de signature du Plan d'aliénation.

2.52 Un plan d'aliénation du matériel géré localement est requis pour:

- a. matériel offert par GCTransfer et / ou GCSurplus;
- b. matériel comptable comptable; et
- c. le matériel doit être en charge conformément au Chapitre 2.3 Identification du matériel

2.53 Un plan d'aliénation n'est pas nécessaire pour le matériel géré localement qui ne répond pas à ces critères n'est et doit être aliéné localement conformément aux politiques et/ou procédures d'aliénation locales. Si, au cours du processus d'aliénation, il est déterminé que le matériel devrait être comptabilisé, il doit être comptabilisé avant de pouvoir être aliéné.

2.54 Si le matériel géré au niveau central a été acquis localement contrairement à la politique dont il est question au chapitre 2.3, Identification du matériel, sans l'approbation du GPCVM/AT, le GPM est responsable de financer et de coordonner l'activité d'aliénation.

2.55 Le matériel géré au niveau central, mais acquis au niveau local (4P) demeure sous la responsabilité de l'organisme d'approvisionnement pour ce qui est de coordonner et de financer leur aliénation. En outre, ces articles n'ont pas besoin de l'ordre du GPCVM/AT pour être aliénés.

Conformité

2.56 Après avoir déterminé « La méthode », ceux qui sont chargés de gérer l'activité d'aliénation doivent:

- a. s'assurer que le Plan d'aliénation est exécuté et qu'il est téléchargé dans le système de gestion des données du matériel et annexé à l'aide d'un document de gestion de l'information pour chaque NNO connexe;
- b. pour une aliénation totale, le code de type de stock doit être modifié à « D », ce qui indique au gardien du matériel que tous les renseignements nécessaires à l'exécution de l'activité d'aliénation de toutes les quantités détenues sont approuvés et disponibles;
- c. pour une aliénation partielle, le type de stock est modifié à « P », ce qui indique aux gardiens que tous les renseignements nécessaires à l'exécution de l'activité d'aliénation sont approuvés et disponibles;
- d. pour une aliénation totale progressive, le type de stock est modifié à « P », ce qui indique au gardien du matériel que tous les renseignements nécessaires à l'exécution de l'activité d'aliénation sont approuvés et disponibles jusqu'à la phase finale lorsque le type de stock est modifié à « D » et que toutes les quantités résiduelles doivent être aliénées; et
- e. veiller au respect des exigences relatives aux rapports sur les déchets électroniques.

Détails supplémentaires:

- a. lorsque cela est avantageux, il est possible de mettre de multiples articles sur le même Plan d'aliénation, c'est à dire quand des NNO multiples sont aliénés au moyen de la même méthode ou peuvent être regroupés en catégories semblables;
- b. lorsque bénéfique, plusieurs plans d'aliénation peuvent être générés pour la même activité d'aliénation globale/NNO(s) pour faciliter plusieurs méthodes d'aliénation ou de groupements de matériel. C'est-à-dire, des pièces de rechange/matériel de soutien pour la vente en entier et matériel obsolète/héritage/dormant encore dans le système mais non associé à une vente prévue;
- c. lorsque les activités d'aliénation permettent d'approuver à la fois la Déclaration de matériel de surplus et le Plan d'aliénation en même temps, seul le deuxième indicateur du type de stock « D » ou « P » est nécessaire, le code « G » ne l'étant pas; et
- d. l'«Après clause» dans le Plan d'aliénation doit être complétée pour fournir des instructions au cas où le matériel serait trouvé après l'activité d'aliénation. Ce matériel ne nécessite pas de faire une autre Déclaration de surplus et peut être aliéné conformément au Plan d'aliénation existant. Le matériel doit être ramené à charge, à l'exception du matériel considéré comme non réparable, consommable, ne nécessitant pas de démilitarisation et ne contenant aucune matière dangereuse, sauf indication contraire dans le Plan aliénation.

Tableau 4 – Pouvoir relatif à la méthode d'aliénation

Méthode d'aliénation		Géré au niveau central		Géré au niveau local
		Système d'arme ou de soutien principal	Ensembles, sous-ensembles, stocks	Ensembles, sous-ensembles, stocks.
Transfert		N1 (par l'entremise de la DOCA 7 pour le SMA(Mat))	DG responsable du matériel ou la personne désigné, déléguée par écrit, mais pas à un niveau inférieur à chef de section	les commandants de la base, de l'escadre, de la station, du contingent et du dépôt et leurs équivalents civils, mais pas sous le grade d'O Log de la base ou de l'escadre.
Vente		N1 (par l'entremise de la DOCA 7 pour le SMA(Mat))	DG responsable du matériel ou la personne désigné, déléguée par écrit, mais pas à un niveau inférieur à chef de section	les commandants de la base, de l'escadre, de la station, du contingent et du dépôt et leurs équivalents civils, mais pas sous le grade d'O Log de la base ou de l'escadre.
Don (Note)	Don de matériel de surplus sans valeur	N1 (par l'entremise de la DOCA 7 pour le SMA(Mat))	N1	N2
	Don de matériel de surplus avec valeur	MDN (par l'entremise de la DOCA 7 pour le SMA(Mat))	MDN	MDN
Conversion en déchets		N1 (par l'entremise de la DOCA 7 pour le SMA(Mat))	DG responsable du matériel ou la personne désigné, déléguée par écrit, mais pas à un niveau inférieur à chef de section	Les commandants de la base, de l'escadre, de la station, du contingent et du dépôt et leurs équivalents civils, mais pas sous le grade d'O Log de la base ou de l'escadre.

NOTA: Les pouvoirs conférés pour les méthodes d'aliénation sont toujours assujettis aux limites et aux exclusions conformément à la DOAD 3013-0.

Exécution

- 2.57 L'exécution désigne la phase au cours de laquelle les gardiens du matériel sont chargés de la mise en œuvre du Plan d'aliénation pour aliéner physiquement le matériel mentionné des fonds du MDN/des FAC et modifier les dossiers d'inventaire en conséquence.
- 2.58 Les gardiens du matériel ne peuvent amorcer la phase d'exécution de l'activité d'aliénation que si les besoins mentionnés dans la phase d'analyse ont été entièrement comblés. La Déclaration de matériel de surplus et le Plan d'aliénation doivent être dûment remplis et autorisés par les autorités compétentes. Si l'un ou l'autre des documents d'aliénation sont incomplets ou manquants, l'exécution est interdite et les activités d'aliénation stagneront.
- 2.59 Pour être conservées, les pièces de matériel qui sont aliénées du matériel de surplus « cannibalisé » doivent être remises en stock dans le système de gestion des données du matériel.

NOTA: Un Plan d'aliénation n'est pas indispensable pour le matériel géré au niveau local qui n'est pas comptabilisable et qui n'a pas besoin d'être en stock dans le système de gestion des données du matériel. Ce matériel peut être aliéné dans le respect de l'environnement à l'aide des politiques et/ou des procédures locales d'aliénation. Si durant le processus d'aliénation, on détermine que du matériel comptabilisable n'est pas en stock, il doit être remis en stock avant d'être aliéné.

- 2.60 Les officiers de la logistique des bases/escadres, les gestionnaires d'entrepôt, les services à la clientèle et/ou les gardiens doivent exécuter des rapports mensuels dans le système de gestion des données du matériel pour assurer l'aliénation en temps opportun du matériel portant les codes « D » ou « P » pour le type de stock.

Conformité

- 2.61 À la fin de la phase d'exécution, les gardiens du matériel doivent:
- a. exécuter des rapports d'aliénation mensuels en ce qui concerne:
 - i. les articles portant un code « G » – les regrouper dans les sections locales de réparation et d'aliénation;
 - ii. les articles portant le code « D » – amorcer l'aliénation totale conformément au Plan d'aliénation; et
 - iii. les articles portant le code « P » – amorcer l'aliénation partielle conformément au Plan d'aliénation.
 - b. télécharger les certificats de démilitarisation/destruction dans le système de gestion des données du matériel et les annexer à l'opération d'aliénation;

- c. télécharger tout autre document d'exécution dans le système de gestion des données du matériel et l'annexer, via un document de gestion de l'information pour chaque NNO connexe ou opération d'aliénation; et
- d. s'assurer que tous les articles, y compris ceux qui figurent dans les comptes clients (c.-à-d. les stocks détenus par l'entrepreneur, les équipements fournis par le gouvernement, etc.) a été restitués et aliénés conformément au Plan d'aliénation et consignés dans le système de gestion des données du matériel.

Clôture

2.62 La clôture est la phase au cours de laquelle l'activité d'aliénation prend fin et où le système de gestion des données du matériel est modifié pour refléter l'état actuel du (des) NNO. Pour s'assurer que l'activité d'aliénation est bien terminée, il faut compléter la liste de contrôle de la clôture de l'aliénation.

Désactivation des fiches maîtresse d'équipement principales après l'aliénation

2.63 Le personnel responsable des activités d'approvisionnement doit demander au GCVM/AT concerné de désactiver les fiches maîtresse d'équipement principales et les activités d'entretien connexes, et ce, peu importe l'activité d'approvisionnement entreprise pour traiter les travaux d'aliénation du matériel visé par les fiches.

2.64 Le GCVM/AT doit alors demander au gestionnaire centralisé des données concerné :

- a. de désactiver les activités d'entretien appropriés;
- b. de s'assurer que toute activité d'entretien visant l'équipement d'aliénation soit désactivée (avis/ bon de travail en cours);
- c. de désactiver les fiches d'équipement, afin que l'état de fonctionnement indiqué soit « INAK » et celui d'utilisateur soit « DISP ».

NOTA : L'état « INAK » (objet désactivé) est attribué par le système lorsque celui d'utilisateur est « DISP » ou « SCRP ». Cet ensemble d'états indique que la fiche et/ou l'équipement sont désactivés. L'état « INAK » peut également être établi manuellement s'il y a lieu.

Conformité

2.65 À l'issue de la phase de clôture, le GPCVM/AT ou le GPM doit:

- a. procéder à une vérification en utilisant la liste de contrôle de la clôture de l'aliénation pour s'assurer que tous les documents d'aliénation ont bien été téléchargés dans le système de gestion des données du matériel, et annexés par l'entremise d'un document de gestion de l'information pour chaque NNO connexe;

NOTA: La liste de contrôle de la clôture de l'aliénation doit également être téléchargée et annexée à l'aide d'un document de gestion de l'information pour chaque NNO connexe.

- b. pour une **aliénation totale**, lorsque les quantités détenues pour tous les comptes, y compris les comptes clients, les lieux d'entreposage, les réserves réparables, les équipements fournis par le gouvernement, etc., atteignent zéro, le code de type de stock doit être modifié à « Z » pour indiquer l'archivage imminent du NNO;
- c. pour l'**aliénation partielle d'une quantité ciblée particulière**, lorsque la quantité détenue pour tous les comptes, y compris les comptes clients, les lieux d'entreposage, les réserves réparables, les équipements fournis par le gouvernement, etc., atteint la quantité ciblée, le type de stock revient à « X » et les niveaux minimum et maximum connexes sont modifiés en conséquence; et
- d. pour un projet d'**aliénation totale progressive**, le code du type de stock reste « P » jusqu'à la phase finale lorsque le code du type de stock est converti à « D » et que l'on utilise les processus d'aliénation totale.

Fin de vie

- 2.66 En raison de leur utilisation, de leur entretien et de leur réparation, certains articles de matériel peuvent devenir hors d'usage à tel point qu'ils ne sont plus réparables. « Fin de vie » désigne le matériel pour lequel il existe toujours un besoin alors que l'article individuel, ou ce qu'il en reste, ne peut plus être utilisé, ou remis en service, dans son objectif prévu tel que déterminé par un inspecteur technique sur place ou une personne autrement autorisée. Ces articles seront censés avoir atteint la fin de leur vie au lieu d'être des articles en surplus, ce qui explique que la Déclaration de matériel de surplus n'est pas requise, cependant le GCVVM peut décider de créer un Plan d'aliénation pour certain matériel.
- 2.67 L'article individuel doit être aliéné dans le respect de l'environnement et en tenant dûment compte de la valeur nette maximale pour l'État. Les articles en fin de vie comprennent le matériel dont la réparation n'est pas rentable (RNR), qui sont brisés et irréparables, condamnés, consommables, dont la longévité a expiré et ne peut être prolongée, ou dont l'entretien n'est plus possible pour des raisons de sécurité.
- 2.68 Une instruction technique est requise du GPCVM/GPM/AT/Inspecteur Technique associé, assurant que la(les) méthode(s) d'aliénation respecte(nt) les lois environnementales, les lois sur les matières dangereuses et les exigences en matière de démilitarisation. Pour le(s) article(s) de cette catégories qui doivent être aliénés souvent, le GPCVM/AT doit générer un Instruction Technique Force Canadian (ITFC). Ils se verront attribuer un numéro d'Index de documentation de la Défense nationale (IDDN) avant d'être téléchargées dans le système de gestion des données du matériel, à l'aide d'un document de gestion de l'information et attaché aux NNO applicable(s). Le GPCVM/AT doit être avisé avant l'aliénation si le matériel n'a pas d'ITFC/instruction technique afin d'autoriser l'aliénation et se doit de créer un ITFC/instruction technique pour l'aliénation du matériel. Pour les aliénations de fin de vie subséquentes du (des) même(s) article(s), on pourra réutiliser

l'ITFC/instruction technique applicable. Les autorités techniques doivent régulièrement confirmer que les ITFC/instructions techniques sont toujours à jour par rapport aux exigences réglementaires.

- 2.69 Pour les articles dont les besoins de fin de vie sont rares, qui sont sujets à de nombreux risques de modifications réglementaires ayant des incidences sur leur aliénation (matières dangereuses ou marchandises contrôlées), ou dans des circonstances exceptionnelles, les directives techniques doivent être émises par l'autorité technique compétente et annexées à l'opération d'aliénation qui correspond à cette activité d'aliénation particulière.
- 2.70 Outre les exceptions citées ci-après, le GPCVM/AT et le GPM sont investis de la responsabilité et du pouvoir de limiter les NNO qui peuvent être aliénés en vertu du processus de fin de vie.

Exceptions

- 2.71 En raison des conséquences sur la capacité, des impératifs de comptabilité financière et de l'incapacité à reconstituer les stocks, les articles suivants sont exclus de la fin de vie et doivent être gérés par le processus normalisé d'aliénation des biens en surplus.
- 2.72 La fin de vie ne s'applique pas:
- a. au matériel qui nécessite une mesure de radiation (Rapport sur les radiations [CF 152](#));
 - b. à la perte de biens;
 - c. aux immobilisations;
 - d. aux systèmes d'arme principaux;
 - e. aux systèmes de soutien principaux; et
 - f. aux véhicules.

Conformité

- 2.73 À la fin du processus de fin de vie:
- a. les autorités techniques de gestion doivent s'assurer que, les instructions techniques sont téléchargées dans le système de gestion des données du matériel à l'aide d'un document de gestion de l'information et sont à jours;
 - b. le gardien ou l'autorité technique sur place doit retirer l'article de fin de vie qui est sur le compte du matériel utilisable au magasin aliénation; et
 - c. le matériel résiduel aliéné par voie de recyclage sera exercé conformément aux programmes locaux de recyclage ou aux marchés de SPAC.

Conformité

2.74 Les critères de conformité de ce chapitre se trouvent à la fin de chacune des sections suivantes: Planification, Analyse (combien), Analyse (quelle méthode), Exécution, Clôture et Fin de vie

PROCÉDURES

Organigrammes fonctionnels

3.1 Voici les organigrammes fonctionnels liés à ce chapitre.

Processus	Description
<u>Aliénation - Planification</u>	moyens de réaliser la planification en vue de déterminer le matériel qui excède les besoins.
<u>Aliénation - Élaborer la déclaration de matériel excédentaire</u>	activités qui doivent être réalisées afin de créer une déclaration de matériel de surplus.
<u>Aliénation – Analyse – Élaboration d'un plan d'aliénation</u>	activités associées à la création d'un plan d'aliénation.
<u>Aliénation – Exécution – Regroupement des biens pour aliénation</u>	activités requises pour regrouper le matériel de surplus avant l'exécution de l'aliénation.
<u>Aliénation – Exécution – Transfert</u>	activités requises lorsque le matériel de surplus est transféré aux attributaires à l'intérieur du gouvernement fédéral.
<u>Aliénation – Exécution – Ventes</u>	activités requises lorsque le matériel de surplus est vendu aux attributaires.
<u>Aliénation – Exécution – Don</u>	activités requises lorsque le matériel de surplus est donné aux attributaires à l'extérieur du gouvernement fédéral.
<u>Aliénation – Exécution – Conversion en déchets</u>	activités requises lorsque le matériel de surplus est converti en déchets par voie de recyclage, de destruction et de rejet sélectif (ordure) d'une manière respectueuse de l'environnement.
<u>Aliénation – Clôture</u>	activités requises pour mettre fin au processus d'aliénation.
<u>Aliénation – Fin de vie (FDV)</u>	activités requises pour aliéner le matériel qui a atteint sa fin de vie. La fin de vie renvoie au matériel pour lequel il existe toujours un besoin alors que l'article, ou ce qu'il en reste, ne

Processus	Description
	peut plus servir à l'usage qui avait été prévu et l'aliénation est déterminée par une autorité technique ou une autorité d'état du matériel.

Code de transaction du SIGRD (En développement)

3.2 Voici les codes de transactions les plus courants du SIGRD pour les activités expliquées dans le présent chapitre.

T-Code	Description
	<ul style="list-style-type: none">•

Rapports du SIGRD (En développement)

3.3 Voici les rapports les plus courants utilisés dans la gestion des activités expliquées dans le présent chapitre.

Code de rapport	Description
	<ul style="list-style-type: none">•

ANNEXE A - Formulaires associés à l'aliénation du matériel de surplus

Nom	Numéro du formulaire	Lien
SMA(Mat) – Lettre de demande	Modèle	Appendice 1 de l'annexe A
SMA(Mat) – Lettre d'autorisation	Modèle	Appendice 2 de l'annexe A
Certificat de destruction / démilitarisation	DND 2586	http://dfc-rfd.mil.ca/
Certificat de destruction du matériel classifié	CF 779	http://dfc-rfd.mil.ca/
Déclaration de matériel de surplus	CF 1303	http://dfc-rfd.mil.ca/
Liste de contrôle de clôture de l'aliénation	DND 4004-F	http://dfc-rfd.mil.ca/
Plan d'aliénation abrégé	DND 4001-F	http://dfc-rfd.mil.ca/
Entrée de données – Fichier central sur l'identification de l'équipement et la documentation – Demande du numéro d'inscription de l'équipement	DND 752-F	http://cgcs.mil.ca/DTICS/SITE/formlist_f.asp
Mise à jour – Fichier central sur l'identification de l'équipement et de la documentation	DND 746	http://dfc-rfd.mil.ca/
Demande de service d'édition interne	CF 565	http://dfc-rfd.mil.ca/
Aliénation des documents	DND 1790-F	http://dfc-rfd.mil.ca/
Rapport d'aliénation des déchets électroniques (e-déchets) pour l'année fiscale 20XX	DND 4003-F	http://dfc-rfd.mil.ca/
VCEMD – Lettre de demande	Modèle	Appendice 3 de l'annexe A
VCEMD – Lettre d'autorisation	Modèle	Appendice 4 de l'annexe A
Divers		
Bureau d'aide du SIGRD		http://drmis-sigrd.mil.ca/

Annexe A - Appendice 1 - VCEMD - Modèle de lettre de demande de déclaration de matériel de surplus

CLASSIFICATION

Directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement

Director general – General Materiel Systems and Supply Chain

105, rue de l'Hôtel de Ville
Gatineau (Québec)
J8X 4H7

105, rue de l'Hôtel de Ville
Gatineau, Québec
J8X 4H7

Le XX mois XXXX

Titre du poste

Adresse au travail

Adresse au travail (ligne 2)

Adresse au travail (ligne 3)

DEMANDE DU SMA(MAT) – DÉCLARATION DE MATÉRIEL EXCÉDENTAIRE
« INSÉRER LE NOM DU MATÉRIEL VISÉ, DE VALEUR ÉGALE OU INFÉRIEURE À 40 M\$
(PEUT COMPRENDRE DES ENSEMBLES, DES SOUS-ENSEMBLES OU DU MATÉRIEL
D'INVENTAIRE) »

Réf(s) : A. xxx (s'il y a lieu)

La présente lettre a pour objet de solliciter l'autorisation de la déclaration de matériel excédentaire ou des autres applications (s'il y a lieu) conformément au formulaire CF 1303 ci-joint concernant « *insérer le nom du matériel applicable, de valeur égale ou supérieure à 40 M\$ (peut comprendre des ensembles, des sous-ensembles ou du matériel d'inventaire)* ».

Dans ces paragraphes, vous devez expliquer pourquoi le ministère de la Défense nationale et les Forces armées canadiennes n'ont plus besoin du matériel excédentaire. Vous devez également indiquer les répercussions et risques opérationnels, les stratégies d'atténuation ou de remplacement ainsi que les autres applications (s'il y a lieu).

Conformément au formulaire CF 1303 ci-joint, les articles suivants ainsi que les ensembles, les sous-ensembles (y compris les pièces de rechange), le matériel d'inventaire, l'outillage spécial, l'outillage d'essai, les publications et les dessins techniques se rapportant à « *insérer le nom du matériel applicable, de valeur égale ou supérieure à 40 M\$ (peut comprendre des ensembles, des sous-ensembles ou du matériel d'inventaire)* » ne sont plus utiles au ministère de la Défense nationale et aux Forces armées canadiennes. Leur valeur cumulative s'élève à « *insérer la valeur pécuniaire ici* ».

Utilisez l'un des trois paragraphes suivants.

Conformément au formulaire CF 1303 ci-joint, l'activité d'élimination complète de « *insérer le nom du matériel applicable, de valeur égale ou supérieure à 40 M\$ (peut comprendre des ensembles, des sous-ensembles ou du matériel d'inventaire)* » devra être effectuée dans les « *insérer le délai en semaines, mois ou années* » à compter du « JJ/MM/AAAA ».

CLASSIFICATION

1/2 (si plus d'une page)

Conformément au formulaire CF 1303 ci-joint, l'activité d'élimination partielle de « insérer le nom du matériel applicable, de valeur égale ou supérieure à 40 M\$ (peut comprendre des ensembles, des sous-ensembles ou du matériel d'inventaire) » devra être effectuée dans les « insérer le délai en semaines, mois ou années » à compter du « JJ/MM/AAAA ».

Conformément au formulaire CF 1303 ci-joint, l'activité d'élimination complète et progressive de « insérer le nom du matériel applicable, de valeur égale ou supérieure à 40 M\$ (peut comprendre des ensembles, des sous-ensembles ou du matériel d'inventaire) » devra être effectuée en « insérer le nombre de phases » dans les « insérer le délai en semaines, mois ou années » à compter du « JJ/MM/AAAA ».

Par conséquent, vous êtes prié d'autoriser la déclaration de matériel excédentaire ou les autres applications (s'il y a lieu) concernant « insérer le nom du matériel applicable, de valeur égale ou supérieure à 40 M\$ (peut comprendre des ensembles, des sous-ensembles ou du matériel d'inventaire) ».

Pour toute question ou tout renseignement supplémentaire, veuillez communiquer avec la personne soussignée.

(5 espaces)

Nom

Poste

Pièce(s) jointe(s) : Quantité (s'il y a lieu)

Annexe(s) : Quantité (s'il y a lieu)

Annexe A :

Annexe B :

c.c. : Nom (s'il y a lieu)

Poste

Suivi

SMA(Mat)

CLASSIFICATION

1/2 (si plus d'une page)

Annexe A - Appendice 2 - VCEMD - Modèle de lettre d'autorisation concernant la déclaration de matériel de surplus

CLASSIFICATION

Défense nationale	National Defence
Quartier général de la Défense nationale	National Defence Headquarters
Ottawa (Ontario) K1A 0K2	Ottawa, Ontario K1A 0K2

Le XX mois XXXX

Titre du poste
 Adresse au travail
 Adresse au travail (ligne 2)
 Adresse au travail (ligne 3)

AUTORISATION DU SMA(MAT) – DÉCLARATION DE MATÉRIEL EXCÉDENTAIRE
« INSÉRER LE NOM DU MATÉRIEL VISÉ, DE VALEUR ÉGALE OU INFÉRIEURE À 40 M\$
(PEUT COMPRENDRE DES ENSEMBLES, DES SOUS-ENSEMBLES OU DU MATÉRIEL
D'INVENTAIRE) »

Référence A : Demande de déclaration de matériel excédentaire ou d'une autre application concernant « *insérer le nom du matériel applicable, de valeur égale ou supérieure à 40 M\$ (peut comprendre des ensembles, des sous-ensembles ou du matériel d'inventaire)* », « *insérer la date figurant sur la lettre* »

Référence B : Formulaire CF 1303 concernant « *insérer le nom du matériel applicable, de valeur égale ou supérieure à 40 M\$ (peut comprendre des ensembles, des sous-ensembles ou du matériel d'inventaire)* »

En réponse aux références A et B transmises par « *insérer le nom du commandement officiel ici* », je déclare que les biens qui suivent sont excédentaires :

Veuillez indiquer le nom et la quantité de l'article et donner des précisions sur les ensembles, les sous-ensembles (y compris les pièces de rechange), le matériel d'inventaire, l'outillage spécial, l'outillage d'essai, les publications ou les dessins techniques qui s'y rapportent conformément au formulaire CF 1303.

Par exemple :

- a. Quatre appareils radar, NNO : 5840-01-361-2501
- b. La totalité des ensembles, des sous-ensembles (y compris les pièces de rechange), du matériel d'inventaire, de l'outillage spécial, de l'outillage d'essai, des publications et des dessins techniques se rapportant à ces appareils, conformément à la référence B

CLASSIFICATION

1/2 (si plus d'une page)

De plus, j'autorise que les articles cités fassent l'objet d'une autre application, laquelle est précisée ci-dessous.

Veillez indiquer tous les renseignements pertinents relatifs à l'autre application, notamment le nom et la quantité de l'article, l'usage qui lui est réservé ainsi que le nom du destinataire.

Par exemple :

- a. Un appareil radar assigné au 42^e Esc en tant que matériel d'entraînement complexe
- b. Un appareil radar assigné au Musée canadien de la guerre en tant qu'artéfact
- c. Un appareil radar assigné au DGGPEA à des fins d'essais techniques, après quoi il sera éliminé conformément au plan d'élimination applicable¹

(5 espaces)

Nom

Poste

Pièce(s) jointe(s) : Quantité (*s'il y a lieu*)

Annexe(s) : Quantité (*s'il y a lieu*)

Annexe A :

Annexe B :

c.c. : Nom (*s'il y a lieu*)

Poste

Suivi

DGSMCA

¹ Afin d'éviter d'avoir à présenter une nouvelle demande d'approbation, il est préférable que vous indiquiez les futures activités d'élimination qui pourraient être requises pour le matériel approuvé en vue d'une autre application.

CLASSIFICATION

2/2 (si plus d'une page)

Annexe A - Appendice 3 - SMA(Mat) - Modèle de lettre de demande de déclaration de matériel de surplus

CLASSIFICATIONDirector General Materiel Systems
and Supply Chain105 Rue de l'Hôtel de Ville
Gatineau, Québec
J8X 4H7Directeur général – Systèmes de matériel et
chaîne d'approvisionnement105, rue de l'Hôtel de Ville
Gatineau (Québec)
J8X 4H7

Le XX mois XXXX

Titre du poste

Adresse au travail

Adresse au travail (ligne 2)

Adresse au travail (ligne 3)

DEMANDE DU VCEMD – DÉCLARATION DE MATÉRIEL EXCÉDENTAIRE
« INSÉRER LE NOM DU SYSTÈME PRINCIPAL »

Réf(s) : A. xxx (s'il y a lieu)

L'objectif de cette lettre est de demander une autorisation pour la déclaration de matériel excédentaire ou d'autres applications (s'il y a lieu) conformément au formulaire CF 1303 concernant « *insérer le nom du système principal ici* ».

Dans ce ou ces paragraphe(s), vous devez expliquer pourquoi le système principal n'est plus requis par le ministère de la Défense nationale et les Forces armées canadiennes, déterminer les risques/impacts opérationnels, les stratégies d'atténuation/de remplacement, et les autres applications (s'il y a lieu).

Conformément au formulaire CF 1303 ci-joint, les articles, les ensembles et les sous-ensembles suivants, y compris les pièces de rechange, le matériel d'inventaire, l'outillage spécial, l'outillage d'essai, les publications ou les dessins techniques pour le « *insérer le nom du système principal* » ne sont plus requis par le ministère de la Défense nationale et les Forces armées canadiennes et ont une valeur cumulative de « *insérer la valeur en dollars (\$)* ».

Utilisez l'un des trois paragraphes suivants :

Conformément au formulaire CF 1303 ci-joint, l'*activité d'élimination complète* de « *insérer le nom du système principal* » devra être effectuée dans les « *insérer le délai en semaines, mois ou années* » à compter du « *JJ/MM/AAAA* ».

Conformément au formulaire CF 1303 ci-joint, l'*activité d'élimination partielle* de « *insérer le nom du système principal* » devra être effectuée dans les « *insérer le délai en semaines, mois ou années* » à compter du « *JJ/MM/AAAA* ».

Conformément au formulaire CF 1303 ci-joint, l'*activité d'élimination complète* par phases de « *insérer le nom du système principal ici* » devra être effectuée en « *insérer le nombre de phases ici* » dans les « *insérer le délai en semaines, mois ou années* » à compter du « *JJ/MM/AAAA* ».

CLASSIFICATION

1/2 (si plus d'une page)

Il vous est donc demandé d'autoriser la déclaration de matériel excédentaire ou d'autres applications (s'il y a lieu) concernant « *insérer le nom du système principal ici* ».

Pour toute question ou tout renseignement supplémentaire, veuillez communiquer avec la personne soussignée.

(5 espaces)

Nom

Poste

Pièce(s) jointe(s) : Quantité (*s'il y a lieu*)

Annexe(s) : Quantité (*s'il y a lieu*)

Annexe A :

Annexe B :

c.c. Nom (*s'il y a lieu*)

Poste

Suivi

VCEMD

CLASSIFICATION

2/2 (si plus d'une page)

Annexe A - Appendice 4 - SMA(Mat) - Modèle de lettre d'autorisation concernant la déclaration de matériel de surplus

CLASSIFICATION

Défense nationale	National Defence
Quartier général de la Défense nationale	National Defence Headquarters
Ottawa (Ontario) K1A 0K2	Ottawa, Ontario K1A 0K2

Le XX mois XXXX

Titre du poste
 Adresse au travail
 Adresse au travail (ligne 2)
 Adresse au travail (ligne 3)

AUTORISATION DU VCEMD – DÉCLARATION DE MATÉRIEL EXCÉDENTAIRE
 « INSÉRER LE NOM DU SYSTÈME PRINCIPAL »

Référence A : Demande de déclaration de matériel excédentaire ou d'autres applications concernant « *insérer le nom du système principal* », « *insérer la date figurant sur la lettre* »
 B. Formulaire CF 1303 concernant « *insérer le nom du système principal* »

En réponse aux références A et B transmises par « *insérer le nom du commandement officiel* », je déclare que les biens qui suivent sont excédentaires :

Veillez indiquer le nom et la quantité de l'article et donner des précisions sur les ensembles, les sous-ensembles (y compris les pièces de rechange), le matériel d'inventaire, l'outillage spécial, l'outillage d'essai, les publications ou les dessins techniques qui s'y rapportent conformément au formulaire CF 1303.

Par exemple :

- a. Quatre véhicules blindés légers (VBL) Husky 2.3
- b. La totalité des ensembles, des sous-ensembles (y compris les pièces de rechange), du matériel d'inventaire, de l'outillage spécial, de l'outillage d'essai, des publications et des dessins techniques se rapportant à ces appareils, conformément à la référence B

CLASSIFICATION

2/2 (si plus d'une page)

De plus, j'autorise que les articles cités fassent l'objet d'une autre application, laquelle est précisée ci-dessous.

Veuillez indiquer tous les renseignements pertinents relatifs à l'autre application, notamment le nom et la quantité de l'article, l'usage qui lui est réservé ainsi que le nom du destinataire.

Par exemple :

- a. Un VBL Husky 2.3 assigné à l'École du GEMRC en tant que matériel d'entraînement complexe de récupération
- b. Un VBL Husky 2.3 assigné au Musée canadien de la guerre en tant qu'artéfact
- c. Un VLBL Husky 2.3 assigné au DGGPET à des fins d'essais techniques et de protection par blindage, après quoi le véhicule sera éliminé conformément au plan d'élimination applicable¹

(5 espaces)

Nom

Poste

Pièce(s) jointe(s) : Quantité

Annexe(s) : Quantité (*s'il y a lieu*)

Annexe A :

Annexe B :

c.c. : Nom (*s'il y a lieu*)

Poste

Suivi

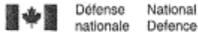
DGSMCA

¹ Afin d'éviter d'avoir à présenter une nouvelle demande d'approbation, il est préférable que vous indiquiez les futures activités d'élimination qui pourraient être requises pour le matériel approuvé en vue d'une autre application.

CLASSIFICATION

2/2 (si plus d'une page)

Annexe A - Appendice 5 - Échantillon du formulaire CF 1303 Déclaration de matériel de surplus visant plusieurs NNO, y compris la feuille de calcul



Déclaration de matériel de surplus

1^{ère} Partie : Pour : (Gestionnaire compétent d'approvisionnement)

Le(s) article(s) (liste ci-jointe) suivants sont examinés afin d'être surplus.

1. Code de matériel voir en attache	2. CD A	Quantité totale	
		3. Utilisable voir en attache	4. Inutilisable voir en attache
5. Date approximative de la dernière distribution (aaaa-mm-jj) 2009-01-01		Consommation	
		6. Année précédente 0	7. Jusqu'à maintenant 0
8. Description et applicabilité Toutes les pièces de rechange pour ERN 77305-000 P250 Hale Pump			9. Coût total \$6,478.05
10. Remarques Toutes les pompes submersible P250 Hale Pump sont desuetes, vous devez en dispose			
11. Nom du Gestionnaire d'approvisionnement Carolyn X-Ray		12. Position DO Mar 4-9-8-7	13. N° de téléphone 819-123-4567
14. Signature du Gestionnaire d'approvisionnement <i>C. X-Ray</i>		15. Date (aaaa-mm-jj) 2016-02-01	

2^e Partie : Pour : Gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM)

Le matériel ci-dessus a été examiné; la décision est la suivante :

16. <input checked="" type="checkbox"/> Aliénation complète <input type="checkbox"/> Aliénation partielle <input type="checkbox"/> En phase d'aliénation complète	17. Remarques d'aliénation voir en attache la liste des pièces de rechanges et leurs locations		
	18. <input type="checkbox"/> Conserver pour application alternative	19. Application alternative remarque	
		20. Nom du Gestionnaire du cycle de vie du matériel PO2 J Waterloo	21. Position DO Mar 4-9-8
23. Signature du Gestionnaire du cycle de vie du matériel <i>J. Waterloo</i>		24. Date (aaaa-mm-jj) 2016-02-04	

3^e Partie : Pour : Autorité d'approbation

Le matériel est jugé en surplus pour le MDN et les FC conformément à la colonne 38 de la publication A-FN-100-002/AG-006, Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le MDN et les FC.

25. Nom de l'Autorité pour la Déclaration de matériel de surplus Capt (N) I. M. Better	26. Position DO Mar	27. N° de téléphone 819-987-6541
28. Signature de l'Autorité pour la Déclaration de matériel de surplus <i>I. M. Better</i>		29. Date (aaaa-mm-jj) 2016-02-22

Modèle de feuille de données à joindre au formulaire CF 1303

Déclaration de surplus

Numéro de nomenclature	Description	CDM	Code du Gest d'appro	Coût unitaire	Inventaire En Main	Division	Magasin	Valeur d'aliénation du matériel
00-019-8616	Roulement à billes	A	24D	41,75 \$	119	1100	007X	4 968,25 \$
00-051-0852	Vis à métaux	A	24D	0,73 \$	60	1100	002E	43,80 \$
00-071-8882	Vis à métaux	A	24D	171,44 \$	8	1100	004C	1 419,52 \$
00-087-0535	Anneau de retenue	A	24D	0,36 \$	75	3201	007X	27 \$
00-008-5829	Collier de cadre	A	24D	4,57 \$	14	1100	001E	63,98 \$
00-105-4223	Poignée	A	24D	3 \$	1	1100	002E	3 \$

ANNEXE B - Instructions spéciales d'aliénation

1. Pour toutes questions concernant les annexes suivantes, veuillez communiquer avec la Direction – Politiques et Procédures (Matériel) DMPP 7 à +DMPP7 enquiries - demandes DPPM 7@ADM(Mat) DMPP@Ottawa-Hull .

Annexe B - Appendice 1 - Aéronef et assemblages majeurs

1. Aucun aéronef, cellules, moteurs d'avion ou assemblages majeurs d'avion, peu importe leur fonctionnalité ou catégorisation comme rebut ou comme matériel didactique, ne peut être aliéné sans l'autorisation nécessaire du DGGPEA. Soumis à l'approbation du DGGPEA, l'aliénation de ces actifs est contrôlée et coordonnée par la DOCA 7.

Annexe B - Appendice 2 - Tuyaux flexibles d'aéronef, raccords de tuyaux, joints d'étanchéité et garniture

1. Si ces articles sont déclarés comme surplus au besoin du MDN, déterminés comme étant des rebuts ou dont la durée de vie est expirée, ils sont traités comme suit:
 - a. ARTICLE: tuyaux flexibles de téflon à pression moyenne selon la spécification MIL-H-25579, tuyaux flexibles de téflon à haute pression et tuyaux flexibles à moteur léger Aeroquip numéro de pièce 601;
INTERVENTION: Expédiez à l'Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux (ESTTMA), Trenton (Ontario), pour une intervention de récupération.
 - b. ARTICLE: tuyaux flexibles conformes aux dessins standard AN6270, AN6271, AN6292 et MS28740;
INTERVENTION: Détruisez au point de ne plus être utilisable et disposez comme rebut.
 - c. ARTICLE: tuyaux flexibles conformes aux dessins standard AN773, AN782, AN792 et MS28740;
INTERVENTION: Détruisez au point de ne plus être utilisable et disposez comme rebut.
 - d. ARTICLE: tous les joints d'étanchéité et les garnitures pour les moteurs d'aéronef, hydraulique, carburant et air; et
INTERVENTION: détruisez au point de ne plus être utilisable et disposez comme rebut.
 - e. ARTICLE: tuyaux de cloison selon les spécifications : MIL-H-5511, MIL-H-5593, MIL-H-6000, MIL-H-7061, MIL-H-8788, MIL-H-8794 et MIL-H-182288;
INTERVENTION ; ne détruisez pas, mais peignez toute la surface extérieure de peinture blanche après avoir fermé hermétiquement pour protéger la surface interne. Disposez par l'entremise de GC Surplus.

Annexe B - Appendice 3 - Munitions, explosifs et rebuts associés

Réf: a. [ITFC C-09-005-004/TS-000 – Manuel de Sécurité sur les munitions et les Explosifs, Volume 4, Démilitarisation et Élimination.](#)

1. Les munitions et explosifs (ME) qui sont excédentaires, périmés, détériorés ou autrement inutilisables sont aliénés conformément à la référence A. Les composantes des munitions utilisées, des explosifs et du matériel d'emballage connexe sont examinées et deviennent des matières mises au rebut, conformément aux politiques et aux procédures énoncées au chapitre 9.2 du MGA. Les matières mises au rebut qui proviennent de munitions sont aliénées de la même manière que n'importe quel autre rebut du même genre, sauf pour ce qui est des exceptions suivantes :
 - a. les munitions récupérées doivent, en totalité, être inspectées par un personnel qualifié, conformément à la référence A, avant d'être transformées en rebuts à aliéner;
 - b. le MDN ne doit pas aliéner les rebuts de munitions sans instruction du D Gest TME; et
 - c. les débris de munitions produits doivent, si les conditions locales le permettent, être aliénés par l'entremise d'installations locales de gestion des déchets; les débris doivent autrement être envoyés à l'installation de ME de soutien la plus proche.
2. Les Dispositifs électro-explosifs (EED) incorporés dans des articles comme les Groupes hydrauliques (HPU), les groupes de parc (GPU), les groupes électrogènes (EPU), etc. sont considérés comme dangereux à manipuler par du personnel inexpérimenté et seront détruits sans référence à GC Surplus.

Annexe B - Appendice 4 - Chaînes d'encres et lignes de mouillage

1. Lorsqu'un article de dispositif d'ancrage, de mouillage ou de remorquage, par ex. des ancrs, un câble-chaîne, des manilles, des émerillons ou des bouchons qui nécessitent un certificat de la Lloyds ou un certificat d'épreuves supplémentaire du câble-chaîne de l'arsenal maritime, est déclaré surplus, il sera accompagné de la copie du certificat approprié du navire.

Annexe B - Appendice 5 - Amiante et produit contenant de l'amiante

Réfs :

- a. Règlement sur l'exportation des substances figurant à la Liste des substances d'exportation contrôlée sous Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999);
 - b. Règlement interdisant l'amiante et les produits contenant de l'amiante DORS/2018-196;
 - c. Canada Gazette, Part 2, Vol. 152, No. 21 (comprend le Règlement interdisant l'amiante and les produits contenant de l'amiante et modifications connexes du règlement sur l'exportation des substances figurant à la liste des substances d'exportation contrôlée) ;
 - d. DAOD 3013-0 Aliénation du matériel;
 - e. A-GG-040-004/AG-002 - Programme de sécurité générale - Manuel sécurité et gestion des matières dangereuses ; and
 - f. C-02-040-009/AG-002 - Programme de sécurité générale - Volume 2, Norme de sécurité générale.
1. L'inhalation de fibres d'amiante peut provoquer une maladie mortelle, telle que l'asbestose, le mésothéliome ou le cancer du poumon. Afin de protéger la santé et la sécurité de tous les Canadiens, le gouvernement du Canada a imposé des interdictions concernant l'amiante et les produits contenant de l'amiante.
 2. Les références ci-dessus fournissent des informations sur l'aliénation de l'amiante / produit contenant de l'amiante.

Amiante / Produit contenant de l'amiante géré localement

3. Les bases, escadres et unités qui gèrent localement de l'amiante et des produits contenant de l'amiante, sont soumises aux mêmes restrictions que les articles gérés au niveau national lors de l'aliénation.

Aliénation de l'amiante par conversion en déchets

4. **Matériel d'amiante friable:** L'amiante contenant des particules faiblement ou plus ou moins liées, p. ex., l'amiante friable, comprend des fibres qui peuvent être libérées dans l'air lorsque les produits contenant de l'amiante subissent de légères perturbations. Si aucune directive n'est fournie à travers une publication technique ou une autre direction technique pour retirer et aliéner, alors une directive doit être obtenue auprès de l'Officier du génie construction de la base (O GC B).
5. **Aliénation des déchets de fibres et d'amiante friable des composites:** Les fibres des composites contiennent des fibres de graphite et de carbone. L'usage de masques protecteurs contre la poussière, de gants et de lunette de protection pour les yeux est requis pour le traitement des déchets de fibres et des composites. De plus, les fibres de graphite et de carbone ont la capacité de provoquer l'interruption des circuits électriques et de nuire au

fonctionnement des ordinateurs, etc. Les fibres de graphite et de carbone peuvent être libérées dans l'air lorsque du matériel de fibres et de composites comme celui utilisé dans la fabrication des avions CF18, des véhicules moteurs et des navires modernes est brûlé ou subi des dommages structurels à la suite d'une explosion ou d'un écrasement. Après avoir été endommagée, l'épave continue de libérer des fibres dans l'air. Si les directives relatives à l'enlèvement et à l'aliénation de ce matériel ne sont pas fournies par le biais d'une publication technique ou d'une autre directive technique, alors une directive doit être obtenue auprès de l'Officier du génie construction de la base (O GC B).

Annexe B - Appendice 6 - Insignes et boutons

1. Les insignes et les boutons de métal et de tissu qui sont périmés et inutilisables sont aliénés sans référence à GC Surplus. Les articles aliénés sont pris en charge par une transaction d'ajustement (y compris le code de motif du mouvement approprié dans le SIGRD), et le Document d'approvisionnement ([DND 2227](#)) doit indiquer la méthode d'aliénation.
2. L'aliénation des insignes et boutons conservés à l'usine de l'entrepreneur doit être coordonnée par le coordonnateur du contrat en collaboration avec le GCVM/AT applicable. Les articles seront aliénés sur le site pour autant qu'un représentant du MDN soit présent au moment de l'aliénation. Le représentant du MDN doit communiquer le numéro de stock, la description et la quantité de chaque article détruit au coordonnateur du contrat par courriel, télécopie ou lettre.

Annexe B - Appendice 7 - Literie et textiles

1. La literie et les textiles inutilisables retournés à l'approvisionnement peuvent être détruits et pris en compte comme des chiffons de nettoyage. La literie et les textiles inutilisables qui ne sont pas considérés comme convenables pour le nettoyage ne seront pas détruits, mais seront déclarés à GC Surplus de la façon normale. La literie et les textiles infectés ou irréparables seront radiés par une transaction d'ajustement (y compris le code de motif du mouvement approprié dans le SIGRD) et brûlés. Le médecin militaire approuvera le Document d'approvisionnement ([DND 2227](#)) ou le transférera à un autre membre du personnel médical ou paramédical (Tech SAR supérieur ou technicien médical principal).

Annexe B - Appendice 8 - Certification de destruction par fusion, broyage ou déchiquetage

1. Remplacé par le Certificat de destruction/démilitarisation ([DND 2586](#)).

Annexe B - Appendice 9 - Équipement de chapelles et d'aumôniers

Réf : a. [A-CG-001-000/JD-000 – Précis d'information – Manuel du Service de l'aumônerie royale canadienne des Forces armées canadiennes](#)

1. Lorsque des meubles et de l'équipement sont excédentaires, les aumôniers doivent aviser le palier hiérarchique approprié en vue de leur aliénation. Les aumôniers qui œuvrent aux niveaux tactique et opérationnel n'ont pas l'autorité requise pour éliminer des biens publics ou non publics, qu'ils soient sacrés ou profanes. Les articles qui sont considérés comme non sacrés, comme les luminaires, bancs d'église et autres meubles, sont des biens de la Couronne et doivent être aliénés conformément aux règlements régissant tous les autres biens de la Couronne. On peut obtenir des conseils et des directives à ce sujet auprès de la section de réparation et aliénation (R et A) du groupe d'aide à l'approvisionnement de la base/l'escadre/l'unité.

NOTA: Avec l'autorisation du Directeur – Services des programmes d'équipement, l'aumônier général est la seule personne autorisée à aliéner des articles considérés comme « sacrés » et ce pouvoir ne peut être délégué.

2. Il faut obtenir l'autorisation de l'aumônier général avant d'aliéner tout bien non public qui a été donné aux communautés paroissiales ou qui a été acquis par les communautés paroissiales. À moins que l'acte de donation original ne renferme une clause ou un codicille précisant ce qu'il faut faire avec l'objet donné dans l'éventualité de la fermeture ou du transfert d'une chapelle, les souvenirs de nature religieuse, les plaques commémoratives, les vitraux et autres souvenirs seront relocalisés, par ordre de priorité, comme suit:
 - a. une chapelle militaire active appartenant au même élément;
 - b. une chapelle militaire active d'un autre élément;
 - c. une église civile possédant des antécédents militaires;
 - d. un musée;
 - e. un quartier général militaire; et
 - f. tout autre endroit approprié, à la discrétion de l'aumônier général.
3. Les articles suivants sont considérés comme « SACRÉS », et la seule personne autorisée à les aliéner est l'aumônier général:

NSN 9925-21-530-2025, crucifix-croix;
NSN 9925-21-530-2035, bénitier, eau bénite;
NSN 9925-21-530-2040, lutrin en bois dur;
NSN 9925-21-530-2070, chaire;
NSN 9925-21-530-2110, table, crédence;
NSN 9925-21-530-2115, cloche du sanctuaire;
NSN 9925-21-530-2120, chandelier, autel;
NSN 9925-21-530-2125, chandelier, autel;
NSN 9925-21-530-2126, chandelier, autel, article annulé sans remplacement;

NSN 9925-21-530-2127, souche à ressort;
NSN 9925-21-530-2130, croix ecclésiastique;
NSN 9925-21-530-2135, croix-crucifix;
NSN 9925-21-530-2195, ensemble pour les onctions;
NSN 9925-21-530-2200, goupillon;
NSN 9925-21-530-2210, bassin baptismal;
NSN 9925-21-530-2215, lampe de sanctuaire, laiton;
NSN 9925-21-530-2220, candélabre;
NSN 9925-21-530-2255, fontaine de sacristie;
NSN 9925-21-530-2266, encensoir;
NSN 9925-21-530-2267, navette;
NSN 9925-21-530-2268, réceptacle à encens;
NSN 9925-21-530-2269, cuiller à encens;
NSN 9925-21-530-2275, lampe de sanctuaire;
NSN 9925-21-530-2285, chemin de croix;
NSN 9925-21-530-2301 - 2303, accessoires pour la sainte communion;
NSN 9925-21-530-2310, accessoires pour la sainte communion;
NSN 9925-21-530-2312 - 2313, accessoires pour la sainte communion;
NSN 9925-21-530-2320, accessoires pour la sainte communion, chapelle;
NSN 9925-21-530-2323 - 2325, accessoires pour la sainte communion;
NSN 9925-21-530-2345, coupelle, ablution;
NSN 9925-21-530-2350, ciboire;
NSN 9925-21-530-2355, burette, communion;
NSN 9925-21-530-2360 - 2362, accessoires pour la sainte communion;
NSN 9925-21-530-2365, pot, communion;
NSN 9925-21-530-2375, accessoires d'ostensoir;
NSN 9925-21-530-2377 - 2378, accessoires pour la sainte communion;
NSN 9925-21-530-2380, étui à lunule;
NSN 9925-21-530-2390, patène;
NSN 9925-21-530-2400, lavabo, plateau;
NSN 9925-21-530-2405, boîte à hosties;
NSN 9925-21-530-2415, nappe, autel;
NSN 9925-21-530-2420, dossal, ecclésiastique;
NSN 9925-21-530-2430, étoffe, crédence;
NSN 9925-21-530-2435 - 2436, papier protecteur;
NSN 9925-21-530-2440, papier protecteur;
NSN 9925-21-530-2450, corporal, communion;
NSN 9925-21-530-2455, nappe, autel;
NSN 9925-21-530-2460, pales, calice;
NSN 9925-21-530-2462, pales, calice;
NSN 9925-21-530-2465, purificateur, communion;
NSN 9925-21-530-2467, purificateur, communion;
NSN 9925-21-530-2470, serviette, doigts;
NSN 9925-21-530-2480 - 2483, voile de tabernacle;
NSN 9925-21-530-2490 - 2491, bourse;
NSN 9925-21-530-2495 - 2496, voile de calice;

NSN 9925-21-530-2498, vêtements liturgiques;
NSN 9925-21-530-2500, capuchon de moine;
NSN 9925-21-530-2505, ceinture;
NSN 9925-21-530-2507, surplis, aumôniers;
NSN 9925-21-530-2515, ensemble d'ornement sacerdotal;
NSN 9925-21-530-2517, chape;
NSN 9925-21-530-2519, voile huméral;
NSN 9925-21-530-2535, vêtement sacerdotal;
NSN 9925-21-530-2545, vêtement sacerdotal;
NSN 9925-21-530-2555, vêtement sacerdotal;
NSN 9925-21-530-2565, vêtement sacerdotal;
NSN 9925-21-530-2575, vêtement sacerdotal;
NSN 9925-21-530-2601- boîte à hosties;
NSN 9925-21-530-2606 - 2608, voile huméral, communion, etc.;
NSN 9925-21-530-2610 - 2613, voile huméral, ensemble, etc.;
NSN 9925-21-530-2615, purificateur, communion;
NSN 9925-21-530-2617 - 2622, voile huméral, ensemble, etc.;
NSN 9925-21-530-2628, voile huméral, ensemble, etc.;
NSN 9925-21-530-2630 - 2632, voile huméral, ensemble, etc.;
NSN 9925-21-530-2637 - 2638, voile huméral, ensemble, etc.;
NSN 9925-21-530-2641, sac;
NSN 9925-21-803-6759, trousse de l'aumônier;
NSN 9925-21-803-6763, trousse de l'aumônier;
NSN 9925-21-803-6764, ensemble d'ornement sacerdotal;
NSN 9925-21-803-6767, trousse de l'aumônier;
NSN 9925-21-842-6482, livre;
NSN 9925-21-859-2164, autel principal;
NSN 9925-21-859-2165, autel de côté;
NSN 9925-21-859-2166, autel, fonds baptismaux;
NSN 9925-21-894-2165, statue de la Vierge Marie;
NSN 9925-21-904-7859, chandelier d'autel;
NSN 9925-21-904-7860, porte-cierge pascal;
NSN 9925-21-904-7861, étole;
NSN 9925-21-904-7862, ensemble de voiles, tabernacle;
NSN 9925-21-904-7864, tabernacle;
NSN 9925-21-904-7869, ensemble de procession (deux chandeliers, une croix avec un pied); et
NSN 9925-21-904-7870-7888, livres liturgiques.

Annexe B - Appendice 10 - Équipement classifié

Réf. a. [Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale \(ODSDN\)](#)

1. Déclarez l'aliénation de l'équipement classifié conformément aux ordonnances et aux directives de sécurité de la Défense nationale.

Annexe B - Appendice 11 - Habillement

1. N'importe quel article d'habillement BER qui incorpore la configuration disruptive canadienne (DCamC) doit être détruit localement. L'habillement (DCamC) doit être réduit à l'état de chiffons, de préférence en le déchiquetant. La réduction à l'état de chiffon signifie que l'uniforme ne pourra jamais reprendre son état complet. L'aliénation des chiffons de vêtements de DCamC ne fait l'objet d'aucune restriction. Les chiffons peuvent être utilisés par d'autres sections, déclarés à SPAC ou mis dans une benne à rebuts. Les chaussures, coiffures, gants et sacs d'emballage doivent être rendus inutilisables. Les gants doivent être coupés dans le sens de la longueur, à partir du bord de la manchette jusqu'au deuxième ou troisième doigt, dans toute l'épaisseur du tissu. La partie supérieure des bottes avec DCamC doit être coupée à la cheville, sur toutes les couches. Les pièces d'équipement réutilisables comme les boucles et les courroies peuvent être enlevées avant que le matériel soit utilisé par les sections non techniques et des techniciens des matériaux en vue de réparations mineures.

NOTA: Les vêtements avec DCamC peuvent être détruits localement; ils ne sont brûlés que si les règlements d'Environnement Canada le permettent. Dans un tel cas, les responsables de l'environnement locaux doivent autoriser la destruction par le feu. Si l'on procède à la destruction du matériel en le brûlant, on doit utiliser un « Certificat de destruction par le feu » produit localement. Le certificat doit contenir une liste des articles qui ont été brûlés et être signé par le superviseur de l'entrepôt ou son représentant. Le certificat doit être conservé pendant cinq ans.

2. Pour aider à contrôler les échanges non autorisés, tous les articles d'habillement ayant une valeur supérieure à 20 \$ sont marqués ou estampillés de la lettre « D » avec de l'encre indélébile dans un espace moins en évidence de l'article. Par exemple, à l'intérieur du col des chemises et des vestons, à l'intérieur des ceintures montées pour pantalons et à l'intérieur du dos des gants au centre, etc. Tous les articles d'équipement UDE et d'habillement personnel d'attribution (à l'exclusion de DCamC) sujet à l'aliénation sont aliénés dans leur état entier. De tels articles ne sont pas marqués ou ne sont mutilés d'aucune façon qui amoindrirait la revente, excepté le déplacement des insignes de rang, les boutons et d'autres insignes militaires. Le soin est pris dans le déplacement des insignes afin de réduire au minimum des dommages à l'habillement.
3. Les vêtements infectés ou infestés ou les vêtements imprégnés de telle manière qu'ils représentent un risque de feu ou autre danger de sécurité peuvent être détruits par le feu. La transaction d'ajustement (y compris le code de motif du mouvement approprié dans le SIGRD) radiant de tels vêtements sera certifiée par le médecin militaire ou tout autre officier approprié, et indiquera la raison de la destruction.

Annexe B - Appendice 12 - Bouteilles à gaz comprimé

- Réfs : a. [DOAD 3013-0 Aliénation de matériel;](#)
b. [A-GG-040-004/AG-002 – Manuel sécurité et gestion des matières dangereuses;](#) et
c. [ITFC C-94-010-003/MG-000 – Bouteilles de gaz comprimé.](#)
1. Les bouteilles de gaz comprimé périmées auront leur pression gazeuse libérée avant à l'aliénation. Lorsque la destruction des bouteilles a été autorisée parce qu'elles ont été certifiées comme ne pouvant plus accomplir la fonction d'origine voulue, une telle destruction est réalisée conformément aux critères de l'ITFC C-94-010-003/MG-000 – Bouteilles de gaz comprimé.

Annexe B - Appendice 13 - Ordinateurs pour les écoles

- Réfs : a. [Ordinateurs pour les écoles;](#)
b. [Rapport d'attestation du matériel en surplus;](#)
c. MGA Chap. 8.1 Appendice 15 de l'annexe B – Déchets électroniques (e-déchets).
1. Tous les ordinateurs personnels excédentaires non classifiés et dotés du système d'exploitation MS-DOS, Windows ou Macintosh et tout l'équipement connexe sont offerts en premier lieu en vue d'un transfert à Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) dans le cadre du Programme des ordinateurs pour les écoles (OPE), avant le recours à toute autre option d'aliénation.
 2. Avant le transfert, les dispositifs de stockage qui contiennent des renseignements classifiés ou protégés C, ainsi que des données techniques contrôlées, doivent être enlevés, détruits ou démilitarisés. Cette responsabilité incombe à la GI, conformément aux ordonnances de sécurité des SI du RED et au chapitre 7 Sécurité des technologies de l'information des Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale.
 3. Quel que soit la condition de l'ordinateur et de l'équipement associé, qu'il soit complet ou qu'il manque des composants, ils doivent être proposés à Ordinateur pour les écoles. Les composants seront utilisés par Ordinateur pour les écoles pour les ordinateurs à réparer et les équipements associés.
 4. Si on n'a pas besoin du matériel en question dans le cadre du Programme OPE, les ordinateurs excédentaires et l'équipement connexe peuvent être vendus par l'entremise des centres régionaux de GC Surplus.

Annexe B - Appendice 14 - Opérations de déploiement

Réf. a. [DOAD 3013-0 Aliénation de matériel](#)

1. Le ministère de la Défense nationale et les Forces armées canadiennes sont assujetties aux mêmes exigences des règlements et des politiques, conformément à la DOAD 3013-0, en ce qui concerne l'aliénation, peu importe l'emplacement, à l'intérieur ou à l'extérieur des frontières canadiennes. Par conséquent, une analyse des coûts-avantages doit être réalisée afin d'éclairer la prise de décisions, et les mêmes documents et niveaux de délégation de pouvoirs sont requis. De plus, l'exigence liée au respect des normes environnementales canadiennes et des normes relatives aux marchandises contrôlées et aux matières dangereuses demeure inchangée.
2. La définition de Matériel est la suivante: « Comprend tous les biens publics (immobilisations, stocks, équipements, ensembles et sous-ensembles) en dehors des biens immobiliers, des biens immeubles et de l'argent acquis par Sa Majesté du chef du Canada et définis de manière plus détaillée dans la Loi sur la défense nationale ». Par conséquent, par définition, les bâtiments, les plateformes, les ponts permanents ou toute autre structure (immeuble) ne sont pas considérés comme du matériel, et leur aliénation n'est pas traitée dans le présent chapitre et ne relève pas du SMA(Mat).
3. L'identification du matériel et le lancement du processus d'aliénation dans un théâtre opérationnel relèvent du commandant de la force opérationnelle. Le personnel opérationnel doit suivre les mêmes procédures de base décrites dans le présent chapitre, y compris les clarifications suivantes:
 - a. tous les articles qui sont propres à une mission et qui ne sont pas requis pour utilisation au Canada seront aliénés dans le théâtre par l'entremise de ventes, de transferts, de dons, de reprises ou de conversion en déchets;
 - b. tous les articles qui ne sont pas gérés au niveau central et qui ne peuvent être ramenés à un état fonctionnel conformément aux normes canadiennes n'ont pas à être ramenés au Canada et seront aliénés conformément au processus de fin de vie. L'approbation du GCVM est requise;
 - c. les transferts peuvent se faire à d'autres ministères du gouvernement du Canada qui exercent leurs activités dans le même théâtre;
 - d. les dons remis à d'autres gouvernements nationaux ou organismes régis par un traité dont fait partie le Canada doivent être autorisés par le SMA(Pol);
 - e. les dons remis à des organismes de bienveillance ou à but non lucratif de l'extérieur du Canada doivent être autorisés par le SMA(Pol);
 - f. les ventes effectuées dans des endroits éloignés ou qui n'ont pas accès aux instruments de SPAC se feront de manière ouverte et transparente. Chaque dossier comprendra une estimation de la conversion en déchets, si une installation appropriée est accessible; et
 - g. dans la mesure du possible, les commandants des forces opérationnelles intégreront des clauses d'aliénation dans leurs contrats visant à se procurer des biens et des services localement.

Annexe B - Appendice 15 - Déchets électroniques (e-déchets)

- Réfs : a. [A-GG-040-004/AG-002 – Manuel sécurité et gestion des matières dangereuses](#);
b. [Rapport d'aliénation des déchets électroniques \(e-déchets\) \(DND 4003\)](#);
c. [Services publics et Approvisionnement Canada \(SPAC\) Dechets électroniques](#); et
d. MGA Chap. 8.1 Appendice 13 de l'annexe B – Ordinateurs pour les écoles.
1. Les déchets électroniques (e-déchets) englobent tous les appareils électroniques et électriques excédentaires, y compris l'équipement de TI, d'audiovisuel et de télécommunication, les appareils électroménagers, les outils électriques, les instruments de navigation, de mesure, de surveillance, de contrôle et les appareils médicaux.
 2. Au moment où ils sont déclarés excédentaires, on doit tenir compte de la sécurité des biens électroniques et des données qu'ils contiennent du point de vue de la réduction des risques. Afin d'optimiser la sécurité des données contenues dans les équipements électroniques et électriques excédentaires, le processus de nettoyage des données devrait être mis en œuvre avant le transfert des biens à la section de réparation et d'aliénation (R et A) pour aliénation. De plus, ces biens doivent être protégés contre la perte physique ou le vol afin de garantir qu'on peut effectuer le suivi de tout le matériel jusqu'à son point de destination final, conformément aux exigences en matière de rapports.
 3. Les ministères fédéraux ont l'entière responsabilité d'empêcher la divulgation non autorisée des renseignements contenus dans le matériel de surplus. Ainsi, les exigences de démilitarisation des déchets électroniques doivent être respectées avant de procéder à toute aliénation.
 4. GC Surplus mettra en vente uniquement les appareils électroniques et électriques qui peuvent être réutilisés, remis à neuf ou vendus comme déchets.

Recyclage

5. Les déchets électroniques vendus comme déchets ou détruits doivent être aliénés de façon écologique aux termes d'un programme de recyclage pleinement vérifié.
6. Les déchets électroniques et électriques admissibles doivent d'abord être envoyés aux programmes provinciaux de recyclage des déchets électroniques, dans les provinces où ils existent. Un processus étape par étape sur l'utilisation des programmes provinciaux de recycles des déchets électroniques des diverses provinces est accessible dans les publications du Bureau de l'écologisation des opérations gouvernementales (BEOG) de SPAC.
7. Les déchets électroniques qui ne peuvent pas être aliénés grâce aux autres mécanismes seront recyclés au moyen d'une offre à commandes. SPAC a établi une offre à commande (E60ZG-120002) pour le recyclage des déchets électroniques.

8. Les déchets électroniques non admissibles ne peuvent être aliénés en vertu d'une offre à commandes de SPAC, notamment:
 - a. tout équipement qui contient un élément radioactif;
 - b. tout équipement qui contient un fluide frigorigène tel que le chlorofluorocarbure ou l'hydro chlorofluorocarbure;
 - c. tout équipement qui contient des résidus de produits chimiques;
 - d. tout équipement qui contient un combustible liquide ou gazeux;
 - e. tout équipement qui contient des BPC;
 - f. tout équipement qui présente un danger biologique;
 - g. tout équipement qui contient des explosifs; et
 - h. les marchandises contrôlées.
9. Les déchets électroniques non conformes, parce qu'ils contiennent une ou plusieurs des substances énumérées ci-dessus, peuvent être envoyés au recyclage par l'entremise de l'Offre à commandes pour les services de recyclage de déchets électroniques si cette substance est retirée. La substance doit être retirée par un professionnel certifié conformément à l'ensemble des lois et des règlements applicables. Les documents concernant le retrait doivent accompagner l'équipement lorsqu'il est expédié au recyclage. Une copie de ces documents doit également être envoyée à la Direction des services environnementaux de SPAC.
10. Le MDN peut aliéner ses propres déchets électroniques par l'entremise d'autres services de recyclage si c'est plus économique de le faire tout en respectant l'ensemble des normes environnementales applicables. Aucun fonds supplémentaire n'a été mis de côté ou dévolu pour l'utilisation de l'offre à commandes ou d'autres services de recyclage des déchets électroniques; toutefois, il faut utiliser ces mécanismes s'il n'y a pas d'installation de recyclage provincial.

Exigences en matière de rapports

11. Il faut se plier aux exigences spéciales de rapport concernant l'aliénation du matériel informatique et du matériel de communication électronique afin de satisfaire à l'objectif 7 de la [Stratégie fédérale de développement durable pour le Canada \(SFDD\)](#).
12. Une liste de tous les articles qui doivent faire l'objet d'un suivi est fournie dans le formulaire [DND 4003](#) Rapport d'aliénation des déchets électroniques (e-déchets) dans le Répertoire des formulaires de la Défense. Le formulaire est muni d'une signature digitale en utilisant la clé publique désignée (ICP) pour gestion électronique.
13. Les sections de réparation et d'aliénation (R et A) de soutien doivent assurer le suivi et la consignation du volume de déchets électroniques, par quantité et par type, qui sont aliénés par l'entremise des divers volets d'aliénation en utilisant le formulaire de rapport, lequel doit être soumis à l'état-major supérieur à la fin de l'année financière.
14. Après avoir compilé les résultats, le commandement opérationnel ou le commandement d'armée doit envoyer les résultats consolidés en utilisant le même formulaire au

SMA(Mat)/Direction des opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) d'ici le 15 mai, afin qu'ils soient intégrés au rapport ministériel.

Annexe B - Appendice 16 - Matériel d'éjection, vêtements de vol et avion écrasé

Réf. a. [A-GA-135-001/AA-001 – Sécurité des vols dans les Forces armées canadiennes](#)

1. Respectez la section « Traitement de matériel spécial » du manuel sur la Sécurité des vols dans les Forces canadiennes, particulièrement les paragraphes portant sur les « systèmes d'abandon d'urgence » et « l'équipement de survie des aéronefs ».

Annexe B - Appendice 17 - Extincteurs de feu

- Réfs : a. [DOAD 3013-0 Aliénation de matériel](#); et
b. [A-GG-040-004/AG-002 – Manuel sécurité et gestion des matières dangereuses](#).
1. Les bases, les escadres, les unités et les dépôts sont autorisés à détruire tous les extincteurs au bromométhane, au chlorobromométhane et au tétrachlorure de carbone périmés et inutilisables et tous les extincteurs inutilisables d'autres types pourvu que l'accumulation des extincteurs ne dépasse pas le nombre de dix pour un emplacement et que le coût original est inférieur à 100 \$ pour chaque unité. Les extincteurs susmentionnés seront vidés, détruits et ajoutés à l'accumulation de rebut.
 2. Les stations autorisées à agir en tant qu'agent de vente pour le compte de GC Surplus ne sont pas autorisées à vendre des extincteurs autres que ceux destinés à être mis au rebut.

Annexe B - Appendice 18 - Extincteurs Tuyaux d'incendie inadéquats pour la lutte contre l'incendie

1. Les raccords de laiton des tuyaux d'incendie de 2,5 po de diamètre seront enlevés et retenus pour être utilisés avec le tuyau de remplacement. Lorsque les raccords sont inadéquats pour une utilisation ultérieure, ils sont mis dans l'accumulation de rebut. Les raccords de laiton de tous les tuyaux d'autres diamètres seront enlevés et mis dans l'accumulation de rebut. Les tuyaux peuvent être utilisés à d'autres fins ou aliénés sans qu'il en résulte des rebuts.

Annexe B - Appendice 19 - Drapeaux

1. Les drapeaux nationaux et les étendards personnels inutilisables seront détruits en les brûlant ou les déchiquetant, sans référence à GC Surplus. L'agent d'approvisionnement de la chaîne d'approvisionnement de la Défense qui retourne les articles à l'approvisionnement approuve le Document d'approvisionnement ([DND 2227](#)), et indique que les articles ont été détruits en les brûlant ou les déchiquetant. Les drapeaux de signalisation et autres articles semblables inutilisables seront recyclés en tant que rebut et aliénés selon les directives de GC Surplus.

Annexe B - Appendice 20 - Aliments, sous-produits culinaires et rations de combat

Aliments

1. Les aliments soupçonnés de ne pas respecter les normes établies pour la consommation humaine seront conservés, mais rapidement séparés des autres stocks et ne seront pas distribués. L'aliénation des aliments se fera seulement lorsque le technicien en médecine préventive ou l'autorité internationale compétente aura déclaré que les aliments ségrégués sont impropres à la consommation humaine.
2. Lorsque l'aliénation est autorisée, les aliments doivent être immédiatement détruits en utilisant le système approprié d'aliénation des déchets humides. En aucun cas ces aliments ne doivent être vendus ou donnés. Les articles ainsi détruits sont rayés des stocks au moyen d'une transaction d'aliénation et annotés comme tels dans Unitrak.
3. Si certains ou tous les aliments déclarés impropres à la consommation doivent être conservés à des fins d'enquête, tout effort raisonnable doit être fait afin de les mettre en quarantaine. Tous les aliments déclarés impropres à la consommation humaine doivent être clairement identifiés avec l'inscription « IMPROPRE À LA CONSOMMATION HUMAINE – NE PAS MANGER ».

Sous-produits culinaires

4. Les sous-produits et résidus culinaires comme les rebuts de cuisine, les os, le suif, le gras, la graisse, etc. seront aliénés de la manière suivante:
 - a. par la vente à un entrepreneur à un prix précisé;
 - b. par roulement à l'entrepreneur « sans frais »;
 - c. par la collecte faite par un entrepreneur qui est payé pour ses services à un taux contractuel; et
 - d. par l'utilisation de déchets de cuisine pour le digesteur d'eaux, sauf pour les gros os, les graisses et les autres déchets énumérés dans le manuel d'utilisation.
5. Pour aliéner les sous-produits culinaires, l'officier d'approvisionnement doit suivre les procédures d'approvisionnement et de passation de marchés du MDN.
6. Si un contrat satisfaisant ne peut être conclu pour l'aliénation, l'affaire est renvoyée aux Opérations immobilières, SMA(IE).
7. Tous les fonds provenant de la vente de sous-produits culinaires sont payables à GC Surplus.

Rations de combat

8. L'aliénation des rations de combat a lieu après que le Bureau de projet du Programme national des rations de combat (BP PNRC) ait déclaré que les rations en question sont impropres à la consommation.
9. Les rations doivent d'abord être condamnées par le BP PNRC. Une demande d'aliéner des rations de combat doit être envoyée par l'intermédiaire de la chaîne de commandement au gestionnaire de l'approvisionnement du BP PNRC.
10. Les rations dont on pense qu'elles sont impropres à la consommation et au sujet desquelles on attend l'autorisation du BP PNRC pour les aliéner doivent être mises en quarantaine et porter l'inscription suivante:

**RATIONS SOUPÇONNÉES D'ÊTRE CONTAMINÉES
NE PAS UTILISER OU DÉTRUIRE**

11. Il se pourrait que ces rations fassent l'objet d'autres examens; par conséquent, il faut tout faire pour les mettre en quarantaine.
12. Quand l'aliénation est autorisée, on doit détruire les rations immédiatement en les brûlant ou en les enterrant. Si les règlements d'Environnement Canada interdisent le recours à ces deux méthodes de destruction sur place, on est autorisé à adjuger un contrat à une entreprise de l'extérieur qui se chargera de venir prendre les aliments impropres à la consommation et de les détruire. On ne doit jamais vendre ces rations, en faire don ou les mettre dans des poubelles ou des décharges publiques, car elles risqueraient alors d'être utilisées d'une mauvaise façon ou de devenir une source de maladies ou de contamination. Les rations aliénées sont rayées des stocks conformément au processus de fin de vie. L'autorisation ainsi que la méthode de destruction utilisée seront jointes à la transaction.
13. Quand l'aliénation est autorisée, le personnel déployé prend des mesures immédiates, envoie par télécopieur un double du certificat d'aliénation au J4 Opérations logistiques COIC (en l'absence de télécopieur, un avis par message est acceptable) et inclut l'original du certificat de destruction dans le dossier de réunion de la prochaine commission d'enquête sur les transferts/clôtures de cas.

Annexe B - Appendice 21 - Cadeaux au personnel du MDN et des FAC

Réf: a. [DOAD 7021-3, Conditions d'acceptation de cadeaux, de marques d'hospitalité et d'autres avantages](#)

1. Le présent appendice porte sur les cadeaux offerts aux bureaux des cadres supérieurs ou aux titulaires de postes officiels du MDN et des FAC à titre individuel. Les cadeaux offerts aux personnes sont traités dans la DOAD 7021-3, Conditions d'acceptation de cadeaux, de marques d'hospitalité et d'autres avantages.
2. Les cadeaux reçus par les bureaux des cadres supérieurs:
 - a. **Sont conservés :**
 - i. afin d'être exposés dans les installations du MDN ou des FAC, y compris, les bureaux, les unités et les mess; ou
 - ii. les articles qui ont une valeur ministérielle, environnementale ou patrimoniale: Le droit de premier refus est offert au Directeur – Histoire et Patrimoine (DHP), aux chefs d'état-major des armées des sections Histoire et Patrimoine applicables ou à d'autres attributaires pertinents associés au cadeau en raison du patrimoine, de l'histoire ou d'autres liens (p. ex., une unité particulière, une légion, un musée local, etc.); ou
 - iii. afin d'être retournés à une banque de cadeaux en vue d'être redistribués. Ces articles sont « non descriptifs », c'est-à-dire que la source ou l'attributaire du cadeau ne peuvent être déterminés.
 - b. **Sont détruits :**
 - i. Toutes les marques distinctives relatives à la source ou à l'attributaire du cadeau sont retirées, et l'article est converti en déchet d'une manière qui respecte l'environnement.
 - c. **Sont vendus :**
 - i. les articles sont « non descriptifs », c'est-à-dire que la source ou l'attributaire du cadeau ne peuvent être déterminés;
 - ii. ils sont pris en compte dans le système de gestion des données du matériel; et
 - iii. ils sont vendus par l'entremise de GC Surplus et les profits sont retournés à la Couronne.

Annexe B - Appendice 22 - Cultures de foin

1. Les cultures de foin sont aliénées en consultation avec les Opérations immobilières, SMA(IE).

Annexe B - Appendice 23 - Matières dangereuses

- Réfs : a. [DOAD 3013-0 Aliénation du matériel](#); et
b. [A-GG-040-004/AG-002 Manuel sécurité et gestion des matières dangereuses](#).
1. L'aliénation des matières dangereuses est réglementée par les lois canadiennes et elle doit être exécutée conformément au document A-GG-040-004/AG-001 – Sécurité relative aux matières dangereuses.

Produits chimiques, produits pétroliers et lubrifiants contaminés

2. Les procédures d'aliénation de ces produits sont les suivantes:
 - a. Pétrole, Huiles et Lubrifiants (PHL). l'aliénation des produits PHL est effectuée à l'intérieur des limites de toutes les lois et de tous les règlements internationaux, fédéraux, provinciaux, territoriaux et locaux applicables. Lorsque les quantités de produits pétroliers contaminés et d'huile lubrifiante contaminée ou usée excèdent les exigences locales en ce qui concerne les usages de rechange, tel que précisé dans le document A-GG-040/AG-001- Sécurité relative aux matières dangereuses, les produits doivent être retournés à la section d'approvisionnement;
 - b. le carburéacteur contaminé ne doit pas être utilisé à des fins de nettoyage ou domestiques;
 - c. là où c'est possible, les produits PHL doivent être séparés par type afin d'assurer un produit de vidange de haute qualité pour la vente par SPAC/GC Surplus. Les produits pétroliers contaminés et les autres produits PHL contaminés doivent être rapportés à SPAC/GC Surplus selon une distribution normale. Si SPAC/GC Surplus ne peut procéder à la vente, les agents d'approvisionnement peuvent prendre des mesures afin d'organiser une collecte sans frais. Si la vente ou la collecte sans frais ne peut se faire, il faut utiliser les fonds locaux pour payer l'enlèvement. Remarque : Il est essentiel que tous les entrepreneurs et les transporteurs possèdent les licences appropriées pour effectuer les tâches pour lesquelles ils ont été contractuellement retenus. La responsabilité de la vérification revient à l'autorité d'approvisionnement locale; et
 - d. si la vente de ces produits par le MDN à des emplacements éloignés et isolés ou à l'extérieur du Canada résulte en une rémunération directe, les fonds seront envoyés à GC Surplus.

Groupe de liquide d'imprégnation d'inspection

3. Les surplus des liquides d'imprégnation d'inspection de la classe 6850 sont signalés en vue de l'aliénation par message au gestionnaire du programme d'équipement pertinent, à l'attention du gestionnaire de l'approvisionnement applicable.

Batteries au lithium

4. Les batteries au lithium désuètes sont prises en compte et accumulées par numéros de stock individuels et aliénées au niveau local conformément aux règlements provinciaux. Les méthodes d'aliénation sont conformes aux instructions décrites dans le document A-GG-040-004/AG-001 Sécurité relative aux matières dangereuses.
5. S'il y a des problèmes, les demandes concernant les instructions d'aliénation des batteries au lithium sont soumises au GCVM pertinent.

Matériel de détection des radiations (matériel radiac)

6. Le matériel de détection radiac périmé ou inutilisable qui ne contient pas de source radioactive et qui n'est pas contaminé par la radioactivité est démonté et les composants utilisables en demande continue sont déposés et placés en stock. Les articles restants sont débités du compte par une transaction d'ajustement (y compris le code de motif du mouvement).
7. Les sources radioactives, qui comptent pour une partie du matériel radiac périmé ou inutilisable, sont retirées du matériel et on procède à l'aliénation de celles-ci comme des déchets radioactifs. Le matériel radiac est ensuite décontaminé, au besoin, et traité selon les directives du paragraphe précédent.

Déchets radioactifs

8. Les articles qui ont un code de particularités d'entreposage et de manutention (CPEM) de « R – matériel radioactif, communiquez avec SMA(Mat) RADSO », incluant les articles suivants qui contiennent des matières radioactives:
 - a. 6645-00-952-3767, Montre-bracelet GP;
 - b. 6645-00-719-9138, Cadran lumineux;
 - c. 6645-21-109-2442, Horloge de tableau de bord;
 - d. 6645-21-114-5982, Montre-bracelet GP;
 - e. 6645-21-558-0133, Montre-bracelet – Marine; et
 - f. 6645-21-802-1267, Montre-bracelet – Chrono.
9. Les demandes d'aliénation des déchets radioactifs et de tout article soupçonné de contenir des matières radioactives seront envoyées par message au QGDN/DGSN/DPMSN 3 et contiendront l'information suivante:
 - a. numéro de stock, nomenclature et nombre de pièces contenant des matières radioactives;
 - b. estimation de l'activité en millicuries;
 - c. nom et adresse du fabricant et la date de fabrication;
 - d. numéros d'immatriculation, si disponibles;
 - e. nombre de conteneurs;
 - f. poids et volume de chaque conteneur;

- g. niveau de radiation maximal en mr/hr à la surface de chaque conteneur;
 - h. mode de transport prévu; et
 - i. si les conteneurs doivent être retournés ou non.
10. Les composants contenant des matières radioactives seront retirés de l'équipement pour être déclarés à GC Surplus comme rebuts et on procèdera à l'aliénation de ceux-ci comme des déchets radioactifs.
11. Les instructions d'emballage et d'étiquetage sont contenues dans les ITFC C 02 040-003/TP-000, Manuel pour matière radioactive. Si vous désirez obtenir des renseignements supplémentaires, communiquez avec le responsable de la radioprotection de la base.

Solutions de fixation photographique et de rayon X

12. Tous les effluents de traitement photographique sont conservés dans un réservoir de retenue, lequel est ensuite transféré dans des barils de 190 L. Lorsqu'on le juge nécessaire, on communique avec SPAC. De plus, les films, les contenants chimiques et les autres déchets des laboratoires de traitement sont recueillis au même moment.

Annexe B - Appendice 24 - Ailes rotatives des hélicoptères

1. Les ailes rotatives des hélicoptères (consomptibles) dont la durée de vie est expirée sont détruites, mises au rebut et déclarées à GC Surplus.

Annexe B - Appendice 25 - Équipement de survie des aéronefs (ALSE) gonflable aéroporté

1. L'équipement de survie des aéronefs (ALSE) gonflable aéroporté est aliéné de la manière suivante:
 - a. l'équipement ALSE gonflable qui est désuet, excédentaire, inutilisable ou dont la durée de vie est expirée présente un risque pour la sécurité du grand public; il doit être détruit conformément aux ITFC applicables et selon les directives du gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM); ou
 - b. tout l'équipement auxiliaire utilisable, y compris les mécanismes de gonflement et les contenus de survie, doit être réutilisé comme pièces de rechange et conservé pour utilisation future.

Annexe B - Appendice 26 - Dispositifs gonflables (y compris les composants et les accessoires gonflables)

Réf : a. [ITFC C-04-025-002/AG-000 – Gestion – Procédures et lignes directrices – Réforme du matériel technique terrestre par les sections de la maintenance terrestre des bases/stations et par les compagnies de maintenance](#)

Dispositifs gonflables

1. Les dispositifs gonflables en surplus sont considérés comme un danger potentiel pour la sécurité du public en général; ils ne sont pas signalés directement aux bureaux régionaux de SPAC/GC Surplus aux fins d'aliénation. Les ITFC pertinents seront consultés et traités en conséquence. L'ITFC C-04-025-002/AG-000, Gestion – Procédures et lignes directrices – Réforme du matériel technique terrestre par les sections de la maintenance terrestre et par les compagnies de maintenance, interdit la réforme des canots pneumatiques et des radeaux de sauvetage dans les classes 1940 et 4220 et du matériel d'instruction de la classe 6910 sans l'approbation du gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) applicable. Les bases, les stations et les dépôts détenant des dispositifs gonflables à aliéner, avec l'approbation du GCVM, envoient les copies du rapport de surplus à la DOCA 7 aux fins d'étude et d'acheminement à SPAC/GC Surplus (bureau principal).

Radeaux de survie, canots pneumatiques, articles ou gilets de sauvetage gonflables (excluant l'équipement de survie aéronautique (ALSE))

2. Si les articles constituent des surplus aux besoins, ils seront aliénés de la manière suivante:
 - a. communiquer avec le GC Surplus et transmettre l'information au DOCA 7 aux fins d'étude; et
 - b. convertir en classe 6910 et utiliser comme matériel d'instruction. Consulter les remarques suivantes.

NOTA :

- i. le matériel d'instruction réparable dont la durée de conservation est expirée doit être utilisé SEULEMENT pour l'entraînement terrestre;
- ii. le matériel d'instruction utilisable dont la durée de conservation est expirée peut être utilisé pour un entraînement sur eau supervisé; et
- iii. lorsque les articles ne sont plus nécessaires comme matériel d'instruction, il faut les traiter comme inutilisable, les endommager et les envoyer au rebut conformément à l'ITFC applicable et selon l'approbation du GCVM.

Les composants ou accessoires gonflables sont aliénés de la manière suivante:

3. Les bouteilles de gaz comprimé, le sifflet et la batterie légère, la trousse incluant le ceinturon de toile et les attachements:
 - a. matériels récupérés et utilisés comme pièces de rechanges; et

- b. signaler le surplus directement au bureau régional de GC Surplus.
- 4. Les citernes gonflables, les cellules et les enveloppes:
 - a. Endommager au point qu'ils sont irréparables et convertir en rebuts.
- 5. Mécanismes de gonflement:
 - a. matériels récupérés et utilisés comme pièces de rechanges; et
 - b. endommagés au point qu'ils sont irréparables et convertir en rebuts.

Annexe B - Appendice 27 - Articles qui ne sont pas soumis à GC Surplus

1. Ces articles sont détruits ou jetés sans être soumis à GC Surplus:
 - a. vaisselle brisée;
 - b. porcelaine;
 - c. literie souillée;
 - d. émail endommagé;
 - e. verrerie;
 - f. tubes, contenants ou boîtes de munition en papier ou en carton dur;
 - g. tubes acoustiques en papier;
 - h. plastique;
 - i. plexiglas plastique;
 - j. rebuts de caoutchouc (sauf des pneus); et
 - k. ustensiles.

2. Cependant, si une base, une escadre ou une unité a un acheteur pour le rebut, la base, l'escadre ou l'unité peut le vendre si sa valeur est inférieure à 100 \$, et la somme est envoyée à GC Surplus. Si la valeur est supérieure à 100 \$ et qu'il y a un acheteur, un rapport de matériel de surplus doit être ouvert et envoyé à GC Surplus, aux fins d'aliénation.

Rebuts de bois

3. Les rebuts de bois invendables et sans valeur monétaire ou qui ne peuvent être autrement utilisés sont détruits ou aliénés de la façon la plus économique et pratique, en assurant la protection des intérêts du public et l'image des Forces armées canadiennes.

NOTA: Les rebuts de bois n'incluent pas les meubles, par exemple, les pupitres et les chaises, etc.

Annexe B - Appendice 28 - Description de l'aliénation des biens gérés au niveau local

1. Le matériel comptabilisable à gestion de niveau local qui est en surplus doit être inscrit sur un formulaire CF 1303 Déclaration de matériel de surplus.
2. Un plan d'aliénation doit indiquer l'option d'aliénation retenue, p. ex., vente.
3. S'il existe un soutien intégral de l'approvisionnement au sein de l'unité ou de l'organisation, ces documents doivent être remplis par l'unité ou l'organisation (p. ex., maintenance ou Génie construction (opérations immobilières de la base ou de l'escadre, etc.) et signés par l'autorité appropriée détenant la délégation des pouvoirs de signature, colonne 38. S'il n'existe pas d'unité ou de soutien intégral de l'approvisionnement, la section du service à la clientèle de soutien et la section de maintenance peuvent remplir le formulaire CF 1303 Déclaration de matériel de surplus et le Plan d'aliénation. La partie trois du formulaire CF 1303 et le Plan d'aliénation doivent être signés par le responsable de la gestion du matériel de l'unité ou de l'organisation. Le formulaire est muni d'une signature digitale en utilisant la clé publique désignée (ICP) pour gestion électronique.
4. Le matériel de Gestion locale-achat locales (4L) n'est pas envoyé aux dépôts aux fins d'aliénation ou de conservation. Les expéditions de matériel 4L ne seront pas acceptés par les dépôts et seront retournés à l'expéditeur.
5. Le matériel de Gestion nationale, achats locales (4P):
 - a. La responsabilité d'aliéner et de coordonner l'activité d'aliénation reste au sein de l'organisation locale;
 - b. Un CF 1303 et un DND 4001 sont requis pour:
 - i. matériel géré localement qui est comptable; et
 - ii. matériel géré localement, consommable ou comptable, lorsque proposé par GCTransfer et / ou GCSurplus.

NOTA : Le GCMT / RT n'est pas responsable de la création du CF 1303 et du DND 4001; et

- c. ne doit pas être envoyé aux dépôts pour aliénation ou conservation sans l'approbation préalable du GCVM / AT.

Annexe B - Appendice 29 - Matériel de faible valeur par lots

1. Dans cette section, le matériel de faible valeur, qui doit être aliéné, est défini comme étant le matériel détenu en un point d'approvisionnement et ayant un coût global inférieur à 50 \$ pour un matériel. Le coût global pour un matériel représente le coût d'un article multiplié par la quantité de l'article qui fait l'objet de l'aliénation.
2. Le matériel de faible valeur peut être accumulé et rapporté par lots à GC Surplus, à condition que les articles soient de la même classe. Par exemple:
 - a. « 1 lot – Résistances électroniques de rechange de classe 5905, 65 articles, 250 pièces, valeur totale de 325 \$; »; et
 - b. « 1 lot – Vis de classe 5305, 25 articles, 3 000 pièces, principalement des vis à bois à fentes no 4, no 6 et no 8. Valeur totale de 35 \$. ».
3. Lorsqu'il a été déterminé que le matériel de faible valeur doit être aliéné, une transaction d'ajustement (y compris le code de motif du mouvement approprié dans le SIGRD) est transmise pour chaque article, et les articles sont imputés par classe, jusqu'à ce que des quantités suffisantes aient été accumulées pour justifier le traitement à GC Surplus.

NOTA: Tout type de tenue de registre peut être utilisé, pourvu qu'il permette de contrôler l'accumulation du matériel de faible valeur jusqu'à leur aliénation.

Annexe B - Appendice 30 - Aliénation de matériel principal

Réfs : a. MGA Chapitre 9.5 Équipement controle; et
b. [Approbation d'une vente – Distribution des biens de la Couronne \(PSPC-SPAC 510\)](#)

1. Dès la réception d'un message d'ordre de transfert d'équipement (OTE) autorisant l'intervention d'aliénation de matériel principal (excluant les aéronefs et les moteurs d'avions), le dépôt, la base et la station responsables:
 - a. communiqueront avec GC Surplus à l'intérieur d'une période de moins de 30 jours après la réception de l'ordre de transfert d'équipement (OTE); et
 - b. si le formulaire Approbation d'une vente – Distribution des biens de la couronne de GC Surplus n'est pas reçu dans les 90 jours suivant la soumission du rapport de surplus à GC Surplus, l'auteur soumet un rappel à GC Surplus et envoie une copie d'information à la DOCA 7.

NOTA: La DOCA 7 préparera le rapport de surplus pour les aéronefs et les moteurs d'avions.

2. À la réception d'un OTE autorisant la détention des véhicules en fonction d'un code de condition MA, MB, MC ou MD, les articles suivants seront retirés des véhicules déclarés en surplus. Aucune intervention de dotation ou de distribution ne sera utilisée pour remplacer les articles manquants, normalement vendus comme faisant partie du véhicule, par exemple, les batteries:
 - a. Les articles de la liste des pièces d'application (LPA), à l'exception de ceux énumérés ci-après et ceux qui doivent être réparés, ce qui les rend peu rentables à conserver:
 - i. pneu de rechange;
 - ii. chambre à air (selon le cas);
 - iii. protège, chambre à air (selon le cas);
 - iv. roue de secours;
 - v. clé pour écrous de roues;
 - vi. cric; et
 - vii. les articles d'LPA qui sont montés de façon permanente, par exemple : les supports d'extincteur.
 - b. Les pneus neufs ou presque neufs lorsqu'il est pratique et économique de les échanger contre des pneus avec plus d'usure.
3. Les officiers d'approvisionnement de base/escadre/unité/dépôt, sont les dépositaires du MDN responsables du matériel principal déclaré en surplus à SPAC/GC Surplus, et ils s'assurent que:
 - a. les plaques d'immatriculation soient enlevées des véhicules avant de les rendre à un acheteur ou de les rendre à SPAC/GC Surplus pour leur transport vers un emplacement extérieur; et

- b. toutes les marques, les lettres et les insignes, etc., identifiant le MDN/les FAC sont enlevées ou oblitérées, de façon à ne pas réduire la valeur marchande du matériel, avant d'être à la vue du public ou de rendre le matériel à SPAC/GC Surplus pour leur transport vers un emplacement de vente extérieur.

NOTA: Les AÉRONEFS/VÉHICULES peuvent être exemptés du processus de suppression d'identification lorsqu'ils sont vendus seulement aux fins d'exposition, si la DOCA 7 accorde son approbation.

Annexe B - Appendice 31 - Matelas

1. Les matelas inutilisables peuvent être pris comme bourrage de protection pour l'expédition de matériel. Ces matelas seront débités des frais par une transaction d'ajustement (y compris le code de motif du mouvement approprié dans le SIGRD) signée par l'officier d'approvisionnement. Les matelas infectés ou réformés seront débités aux frais par une transaction d'ajustement (y compris le code de motif du mouvement approprié dans le SIGRD) et brûlés. L'enfouissement dans des sites contrôlés est permis si cela a été approuvé par le médecin militaire et les autorités environnementales locales. La transaction d'ajustement sera appuyée par le médecin militaire qui condamne le matériel et autorise la méthode d'aliénation. Tous les autres matelas seront aliénés selon le processus normal.

Annexe B - Appendice 32 - Contendants NBC C2/C7

- Réfs : a. [Défense chimique, biologique, radiologique et nucléaire \(CBRN\)](#);
b. [CANFORGEN 111/00 DCDS 286 251440Z SEP 00](#); et
c. [A-GG-040-004/AG-002 – Manuel sécurité et gestion des matières dangereuses](#).
1. **Aliénation** – Les anciennes boîtes filtrantes C7 avec de l'ASC-3T contiennent du chrome et continuent de devoir être aliénées comme un déchet dangereux conformément aux règlements locaux, provinciaux et fédéraux. Les références C, D et E comprennent des directives supplémentaires. La présence de carbone ASC 3T dans les C7 n'est pas considérée comme une menace pour la santé de l'utilisateur puisque le carbone et le papier en fibre de verre exercent un filtrage adéquat. Même si les nouvelles boîtes filtrantes C7 ne contiennent pas de matières dangereuses dans leur fabrication, elles peuvent avoir été exposées à des agents CRBN, y compris des gaz CS, et certains agents peuvent être coincés à l'intérieur de la boîte filtrante avec le risque d'une explosion secondaire. Par conséquent, elles doivent également être aliénées comme si elles constituaient des déchets dangereux. Les boîtes filtrantes C7 sont assujetties aux règles relatives à l'accès et au transfert de la technologie contrôlée (ATTC); le code de démilitarisation Q leur est attribué, et elles sont inscrites sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée (LMEC), dans les groupes 1, 2, 5 (article 5504) ou 6 ou sur la Commerce Control List (CCL) des États-Unis, groupes 500 ou 600. La destruction doit se faire en sciant ou en découpant la portion filetée de la boîte filtrante avant l'aliénation par l'entremise du processus relatif aux déchets dangereux.
 2. **Aliénation des boîtes filtrantes C2** – Les boîtes filtrantes C7 sont les seules boîtes filtrantes de protection respiratoire autorisées pour usage avec les masques à gaz C4. Les stocks d'anciennes boîtes filtrantes (corps métallique) (NSN 4240-21-871-7842 et NSN 4240-21-900-4744) doivent être aliénés conformément aux références C, D et E.
 3. Les personnes-ressources sont les suivantes:
 - A. DDCBRN 2-5, 613-996-6198; et
 - B. DAPES 2-8, gestionnaire de l'équipement des boîtes filtrantes C7, 819-997-9974

Annexe B - Appendice 33 - Fournitures de bureau et machinerie

1. À l'exception des machines à écrire manuelles, tous les articles de surplus de fournitures de bureaux ou de machinerie seront normalement utilisés par les gestionnaires de matériel du QGDN pour achats avec reprises et ne seront donc pas déclarés à GC Surplus, sauf en cas d'avis contraire du QGDN. Les machines à écrire manuelles inutilisables seront déclarées de la façon normale à GC Surplus. L'équipement plus moderne, sauf les photocopieurs, relèvera de l'Annexe 15 de l'annexe B - Déchets électroniques.

Annexe B - Appendice 34 - Parachutes

1. Les parachutes dont la durée de conservation est expirée (TX) seront envoyés au Centre d'instruction supérieure en guerre terrestre de l'Armée canadienne (CISGTAC), à Trenton (Ontario), avec le code RMA « DAX » pour être remis en état avant leur conversion pour le largage de matériel. Toutes les voilures des parachutes de largage de matériel qui sont endommagées et qui ne sont pas réparables seront envoyées au CISGTAC pour être converties en matériel didactique ou de camouflage. Si les parachutes ne sont pas requis par le MDN, on coupera toutes les suspentes des parachutes et les voilures et les suspentes seront déclarées à GC Surplus.
2. Les parachutes qui ont été contaminés à la suite d'un accident ou incident peuvent être retirés du compte à l'aide d'une transaction d'ajustement (y compris le code de motif du mouvement approprié dans le SIGRD) et brûlés lorsque le médecin militaire décidera que la destruction est recommandée pour des raisons médicales. La transaction d'ajustement est annotée avec la raison de la destruction et signée par le médecin militaire.

Annexe B - Appendice 35 - Avec une durée utile expirée

1. Les procédures liées à l'aliénation du matériel avec une durée utile expirée sont exposées dans le présent chapitre.
2. Le matériel est annoté « Durée utile expirée » au moment de la communication avec GC Surplus.

NOTA: Les joints d'étanchéité, les sceaux et les emballages qui figurent dans la classe 5330 doivent être endommagés au point de ne plus être utilisables et on doit les aliéner comme des rebuts.

Annexe B - Appendice 36 - Armes légères

- Réfs : a. [Certificat de destruction / démilitarisation DND 2586](#);
b. [Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale](#); et
c. MGA Chapitre 9.14 Armes légères.
1. Le terme « armes légères » englobe toutes les armes de main y compris les systèmes d'armes légères, lesquelles peuvent être utiles aux criminels, dissidents et révolutionnaires. Cela inclut:
 - a. les carabines;
 - b. pistolets et revolvers (tout genre);
 - c. les sous-mitraillettes;
 - d. les mitraillettes;
 - e. les pistolets;
 - f. les dispositifs de lancement de ligne;
 - g. les armes à feu de zone individuelle portables (y compris les lance-grenades et les fusils lance-gaz 38 et 40 mm); et
 - h. générateurs fumigènes (excepté ceux montés sur les véhicules).
 2. Les pièces de rechange peuvent être classifiées « de nature délicate » ou « pas de nature délicate ». Les pièces « de nature délicate » sont celles qui peuvent être assemblées de façon à simuler une arme utilisable, c.-à-d. les canons, les carcasses et les ensembles canons et boîte de culasse, les barilletts (revolver) les mécanismes (pistolet), les blocs-culasses et les leviers, les chargeurs complets et les baïonnettes et les lames. Les pièces qui ne sont « pas de nature délicate » sont celles qui ne sont pas essentielles à une telle construction, c.-à-d. les ressorts, les vis, les goupilles, les protège-mains et les crosses.
 3. On ne doit pas aliéner les armes légères au niveau local. Les bases, les escadres et les unités ne rapportent pas les armes légères à GC Surplus pour aliénation; elles les retournent au Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC) le plus près.
 4. Les bases, les escadres et les unités sont avisées de ce qui suit lorsque les armes légères sont considérées en surplus ou périmées:
 - a. lorsque des armes légères sont prévues pour être expédiées au DAFC; et
 - b. aliénation des pièces de rechange retenues pour leur soutien. Toute question portant sur l'aliénation des pièces de rechange devrait être acheminée au QGDN/DAPES 5.
 5. Les demandes de pièces de rechange de nature délicate et d'armes légères qui sont non réparables sont présentées par le gestionnaire de l'approvisionnement, tel que demandé. Les pièces qui ne sont pas de nature délicate seront mises au rebut localement.

6. Le DAFC accumule les armes légères utilisables en surplus et leurs pièces de rechange associées pour les rapporter à la DOCA 7 dans un rapport de surplus trimestriel en vue d'une consolidation. Si le GC Surplus ne peut pas trouver d'acheteur convenable dans les 90 jours, le MDN recevra l'autorisation de les détruire.
7. Toutes les armes et les pièces de rechange de nature délicate, utilisables et non utilisables, que le MDN a été autorisé à détruire, sont détruites par fusion sous la supervision du commandant du DAFC. Les pièces de rechange qui ne sont pas de nature délicate sont mises au rebut de la façon normale.
8. La fusion des armes et des pièces de rechange est effectuée par les fonderies locales comme il a été préétabli. Les commandants des DAFC, Esquimalt et Halifax, prennent des dispositions pour former une équipe de destruction composée d'un officier responsable, un militaire ou un équivalent civil, et de deux militaires possédant au moins le rang de cplc. Si un officier n'est pas disponible, la responsabilité de l'officier responsable peut être déléguée à un adjudant. Le commandant doit donner son approbation écrite à la composition de l'équipe de destruction. De plus, on doit recourir à une équipe d'escorte armée de taille suffisante pour assurer des mesures de sécurité minimales afin de protéger le chargement en cours de route, comme il est prescrit dans les Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale, et de fournir une surveillance maximale à l'extérieur et à l'intérieur de la fonderie pendant le processus de fusion.
9. L'équipe de destruction est témoin de la destruction des armes ou des pièces de rechange énumérées dans le Document d'approvisionnement ([DND 2227](#)), et endosse le Certificat de destruction / démilitarisation ([DND 2586](#)), certifiant les numéros de série des armes ou des pièces de rechange détruites en leur présence.

Annexe B - Appendice 37 - Soupapes de moteur remplies au sodium

Réf: a. [A-GG-040-004/AG-002 – Manuel sécurité et gestion des matières dangereuses](#)

1. L'aliénation des soupapes se fait de la manière suivante:
 - a. les soupapes d'échappement remplies au sodium de surplus utilisables seront reportées à GC Surplus comme des articles individuels. Ces soupapes contiennent du sodium métallique actif et présentent un risque d'incendie si elles sont brisées;
 - b. l'aliénation des soupapes inutilisables se fera par enfouissement dans un site d'aliénation des matières dangereuses; et
 - c. dans le cas où il est impossible d'aliéner les soupapes inutilisables, se référer au document A-GG-040-004/AG-001, Sécurité relative aux matières dangereuses.

Annexe B - Appendice 38 - Documentation technique et dessins

1. La présente directive vise à définir les processus et les rôles et responsabilités du personnel concernant l'aliénation de la documentation technique associée au matériel faisant l'objet d'une activité d'aliénation.

Définitions

2. Les définitions suivantes s'appliquent à la présente directive:
 - a. **Documentation technique.** la documentation technique (DT) est utilisée tout au long du cycle de vie du matériel pour définir les exigences de conception, pour acquérir et entretenir le matériel et pour faciliter la gestion de la configuration et l'aliénation. La DT peut comprendre des dessins techniques et les listes connexes (répertoires, listes de données et listes de pièces), des spécifications, des normes, des documents de maintenance, des publications techniques, des illustrations ou des diagrammes. De plus, la DT est la source de données utilisée pour produire des publications pour la formation, les opérations et l'administration;
 - b. **Documentation technique pertinente (DTP).** il s'agit des publications et des dessins techniques qui s'appliquent à un seul système, équipement ou partie d'équipement;
 - c. **Ensemble de données techniques (EDT).** l'EDT est un ensemble de « documentation technique (DT) approuvée », qui fournit une description technique d'un article individuel, d'un système d'équipement ou d'un système d'arme. La taille et la complexité d'un EDT varient et peuvent comprendre des dessins techniques et des listes connexes (listes de données et répertoires), des publications techniques, administratives opérationnelles ou relatives à la formation, des spécifications commerciales, des normes ou des manuels, des dispositions sur l'assurance de la qualité, des échantillons, des modèles ou tout autre document lié à la conception, à la fabrication, à l'installation, à l'entretien ou au contrôle de la configuration d'un article, d'un équipement ou d'un système d'arme;
 - d. **Avis d'exécution des données techniques** (formulaire [DND 1024](#)). l'Avis d'exécution des données techniques (AEDT) permet à l'autorité technique (AT) de lancer ou de contrôler officiellement la gestion de la configuration de la DT existante lorsque les travaux décrits dans la CT (DND 1023) ont été exécutés. L'AEDT portera le même numéro que la CT, et comprendra une description détaillée des mesures prises (introduction, révision, ajouts, suppressions ou recensement) et les directives pour la communication de l'AEDT aux intervenants. L'AEDT peut être autorisé uniquement par des ingénieurs professionnels certifiés ou leur équivalent militaire (major ou chef de section) afin d'assurer l'intégrité technique de la DT; et
 - e. **Demande de service d'édition interne** (formulaire [CF 565](#)). La demande de service d'édition interne (CF 565) permet à l'autorité technique (AT) ou à l'agent délégué (GCVM, AT, BPR, responsable de la conception, agent de conception, bureau de gestion de projet (BGP)) de décrire et d'entreprendre les travaux (introduction, changements, annulation, révision ou recensement) à exécuter pour les publications

par le personnel de la DOCA 4 ou ses agents contractuels. Le formulaire CF 565 permet d'autoriser les travaux à exécuter au nom de l'AT d'origine.

Généralités

3. L'aliénation des données techniques pertinentes (DTP) sera traitée dans le formulaire CF 1303 et le Plan d'aliénation.

Aliénation de la Documentation Technique

4. La Direction – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) 4 est chargée de l'acquisition, de la mise à jour, de l'archivage et de l'aliénation des données techniques (dessins techniques et listes connexes) et des publications (techniques et administratives). Pendant la phase de planification de l'aliénation du matériel ou des systèmes, le GCVM ou l'AT doit fournir à DSCO 4 une liste des ERN uniques, les dessins d'ingénierie et une liste de matériel qui sont désignées pour aliénation.
5. À la réception de la liste de DT à DOCA 4, un ensemble de données techniques (EDT) sera compilé, le GCVM ou l'AT devra s'assurer que la liste ne comprend pas de dessins ou de publications dont le champ d'application en service est continu. Le gestionnaire de l'approvisionnement (GA) devra également déterminer les niveaux de stock et remplir le formulaire CF 1303. Lorsque GCVM ou l'AT aura approuvé la liste de DT, une copie définitive de cette liste, comprenant un AEPT signé, un formulaire CF 565 et un formulaire CF 1303 approuvé (voir le tableau 1), devra être fournie à la DOCA 4.
6. La DOCA 4 devra s'assurer que les copies consignées de la documentation technique qui doivent être aliénées sont traitées conformément au plan d'aliénation.
7. Lorsque tous les documents auront été reçus, la DOCA 4 prendra les mesures d'aliénation suivantes:
 - a. mise en quarantaine de la DTP et détermination des soldes de stock;
 - b. regroupement de la DTP des dépôts et des bases de données de la DOCA 4;
 - c. aliénation des surplus de stock conformément au formulaire CF 1303 approuvé et au plan d'aliénation; et
 - d. si c'est indiqué dans le Plan d'aliénation, emballage des copies de la DTP, ainsi que des modifications, pour l'entreposage à Bibliothèque et Archives Canada, et envoi aux musées canadiens et aux autres organismes précisés dans le Plan.
8. Les publications administratives, relatives à l'instruction ou les autres publications de l'IDDN qui ne sont pas utilisées en soutien direct aux articles, équipement ou systèmes d'armes individuels, pourraient ne pas nécessiter un EDT à l'appui du processus d'aliénation. Toutefois, la DOCA 7 doit participer au processus d'aliénation afin de s'assurer que l'AT avise tous les intervenants concernés.

9. La destruction des publications aux emplacements des vendeurs ou à l'extérieur du MDN/FAC doit se faire sous la supervision d'un représentant de la Direction – Assurance de la qualité (DAQ).
10. La DOCA 4 confirmera le processus d'aliénation par l'entremise des transactions d'aliénation appropriées dans le SIGRD, et elle téléchargera tout document requis par l'entremise d'un document de gestion de l'information.

ANNEXE C - Aliénation de munitions, de munitions récupérées, de rebuts de munitions et de rebuts ne provenant pas de munitions

Annexe C - Appendice 1 - Aliénation de munitions récupérées et de rebuts de munitions et inspecteur

1. La présente section décrit les procédures spéciales d'aliénation des munitions, des munitions récupérées, des rebuts de munitions et des rebuts ne provenant pas de munitions, et elles s'appliquent également à toutes les Forces étrangères en formation au Canada.
2. Aux fins de cette annexe, les définitions suivantes s'appliquent:
 - a. **Munitions récupérées.** Les reliquats résultant des exercices de tir ou des procédures d'atelier de munitions, consisteront en des composants de munitions déjà identifiés comme les douilles des cartouches tirées, les douilles des armes légères, etc. Cette définition inclut les contenants de munitions en bois/métal/plastique et les aides à la production (ATP).
 - b. **Rebuts de munitions.** All recoverable solid by-products, including empty projectile remnants, fragments and pieces of fuse, resulting from the normal functioning of ammunition and explosives, other than those generated at the firing point. Note: Munition scrap may contain energetic residue.
 - c. **Inspecteur.** Pour les munitions récupérées d'un exercice au champ de tir qui sont retournées par une unité quelconque, l'ouvrier spécialisé effectuant l'inspection doit être un militaire ou un civil, qui, dans l'opinion du commandant ou du superviseur, possède une connaissance suffisante des articles qu'il lui faut inspecter pour être en mesure d'évaluer convenablement si ces articles sont exempts ou non de matières énergétique avant de les retourner à l'établissement de soutien des munitions. Aucun rang ou niveau de compétence n'est précisé. L'aliénation définitive et la destruction des munitions récupérées, des rebuts de munitions et des rebuts ne provenant pas de munitions doivent être effectuées uniquement par du personnel qui est qualifié pour le faire, compte tenu des moyens par lesquels les éléments en question ont été reçus ou récupérés des champs de tirs et lieux d'entraînement des FAC.
 - d. **Rebuts de munitions:** Rebuts résultant de la récupération de munitions vérifiés et certifiés Niveau 4 - Confirmation – Sans danger pour l'aliénation.

Annexe C - Appendice 2 - Munitions

- Réfs : a. [C-09-005-004/TS-000 Manuel de sécurité sur les munitions et les explosifs – Volume 4 Démilitarization et élimination](#) ; et
- b. [A-GG-040-006/AG-002 – Rapport des accidents, incidents, défauts et défaillances de munitions ou d'explosifs au sein du MDN.](#)
1. Les munitions contenant des matières énergétiques doivent être aliénées conformément à la réf. A.
 2. Les munitions jugées trop dangereuses à manipuler, à transporter ou à entreposer doivent être détruites immédiatement pour des raisons de sécurité. Cela doit être enregistré dans le AGEISM, conformément à la ref B.
 3. Les munitions inertes, par ex. munitions factices, munitions d'exercice, munitions d'exposition, articles d'inspection, etc., autorisées pour l'aliénation, doivent être démilitarisées selon le CDM avant que l'intervention d'aliénation ait lieu. La démilitarisation doit être effectuée par l'établissement de soutien des munitions, lequel accumulera ces éléments d'après l'Appendix 8 of this Annex.
 4. Les munitions qui ont été fractionnées à titre d'objectifs chargés de neutralisation des explosifs et munitions (NEM) et auxquels un code de matériel particulier a été assigné à titre de composante chargée doivent être conservées au CC 12 et utilisées uniquement à des fins d'instruction. Ces munitions ne nécessitent pas de DND 2586, Certificat de destruction/de démilitarisation, lorsqu'elles sont utilisées à des fins d'instruction. Les munitions servant d'objectifs chargés de NEM qui ne sont pas fractionnées en parties constituantes et qui restent plutôt associées à leur code de matériel original doivent être conservées au CC 92 et nécessitent un DND 2586, Certificat de destruction/de démilitarisation, signé par l'officier responsable du champ de tir et par un témoin lorsqu'elles sont utilisées à des fins d'instruction.

Annexe C - Appendice 3 – Récupération de munitions

- Réfs : a. [C-74-300-B02/NJ-000 Manuel pour les munitions et les explosifs - Inspection des munitions](#); et
- b. [C-09-005-004/TS-000 Manuel de Sécurité sur les munitions et les explosifs – Vol 4 Démilitarisation et élimination](#)
1. Les munitions récupérées qui sont le produit d'exercices, d'opérations ou d'exercices de tir doivent toutes être examinées et certifiées Niveau 1 – Inspection (voir l'appendice 13, image 1) par un inspecteur de métier de l'unité qui est la source de ces munitions, conformément à la référence A, avant leur renvoi à l'installation de ME de soutien. L'étiquette Examen de niveau 1 – Aucune matière explosive (DND 1484) doit être signée seulement par la personne qui a effectivement inspecté les articles et elle indiquera en lettres moulées le nom, le grade, le groupe professionnel et l'unité de la personne. L'étiquette doit être solidement fixée à un endroit bien visible du contenant dans lequel les munitions récupérées se trouvent. Exception faite des douilles de calibre supérieur à 75 mm, les munitions récupérées doivent être mises dans des boîtes ou dans des sacs et scellées et il faut leur fixer une étiquette Examen de niveau 1, conformément à la référence B. Les munitions récupérées doivent être toutes séparées selon le type de matériel (c.-à-d. douilles et maillons séparés) et elles ne doivent pas contenir de rebuts qui ne sont pas des rebuts de munitions (roche, détritrus, bouchons d'oreille, etc.).
 2. Lorsqu'elle reçoit des munitions récupérées de Niveau 1 – Inspection qui ont été examinées, l'installation de ME de soutien doit les inspecter et séparer les aides à la production utilisables pour qu'elles soient réutilisées ou déclarer les munitions récupérées à aliéner. Les munitions récupérées reçues par une installation de ME et qui ne sont pas certifiées du niveau 1, ou qui renferment des munitions chargées doivent être signalées dans le SISEM pour que d'autres mesures soient prises.
 3. Les installations de ME procéderont à un second examen des munitions récupérées en vue d'une aliénation conforme à la Confirmation de niveau 4 – Élimination sécuritaire (voir l'appendice 13, image 4); l'examen sera fait par un personnel qualifié conformément à la référence B. Une démilitarisation peut, selon le CDM qui figure dans le SCGC, être nécessaire avant l'aliénation. Le processus de démilitarisation doit être exécuté :
 - a. soit par l'installation de ME, si l'équipement et le personnel le permettent; certains types de munitions récupérées sont démilitarisés dans le cadre du processus de certification de niveau 4, c.-à-d. que l'amorce est retirée des douilles de gros calibre;
 - b. soit par une installation locale de réparation et d'aliénation;
 - c. soit par une installation d'aliénation approuvée par ATTC.
 4. Un certificat de contrôle de niveau 4 - Confirmation – Sécuritaire pour l'aliénation est obligatoire avant la conversion de la récupération de munitions en déchets de munitions et leur aliénation finale. Dans les unités où ce personnel n'est pas disponible, la récupération de munitions doit être conditionnée au contrôle de niveau 1 conformément au paragraphe 1, et acheminé par véhicule du MDN à l'installation de munitions de soutien de l'unité, où

la certification de niveau 4 sera effectuée et où l'action sera prise. Pour assurer la sécurité, les sections de réparation et d'aliénation (R & A) ne doivent pas recevoir de récupération de munitions directement des unités utilisatrices. Ils n'acceptent que les débris de munitions qui ont été correctement inspectés et étiquetés comme suit: Confirmation de niveau 4 - Peut être aliéné en toute sécurité des installations de munitions correspondantes. Le personnel de la section R & E confirmera la présence de l'étiquette d'accompagnement et l'examinera visuellement pour en vérifier l'intégralité et l'exactitude.

5. Si un article certifié selon la confirmation de niveau 4 n'est pas associé à un plan d'aliénation accepté par le D Gest TME, il faut l'envoyer à l'installation de ME de soutien la plus proche conformément au paragraphe 2.89 du chapitre 9.2 du MGA et le retenir au DMFC Dundurn ou le gérer d'une autre manière conformément aux instructions du D Gest TME.

Annexe C - Appendice 4 - Douilles de munition utilisés

Réfs : [C-09-005-001/TS-000 – Manuel de sécurité sur les munitions et les explosifs, Volume 1, Gestion du programme et sécurité du cycle de vie;](#)

1. Les douilles utilisées sont réparties en deux catégories et sont traitées séparément : les douilles de 12,7 mm (calibre 0,50) ou moins et les douilles de plus de 12,7 mm. Les douilles utilisées doivent être inspectées au niveau 1, conformément au paragraphe 1 de l'appendice 3, par l'unité utilisant les munitions et renvoyées à l'installation de ME de soutien pour être traitées et aliénées.
2. Douilles de 12,7 mm (calibre 0,50) ou moins (douilles vides de munitions pour armes légères [DVMAL]) : Ces douilles ne sont pas considérées comme des marchandises contrôlées et il n'est donc pas nécessaire de les démilitariser avant de les aliéner. Un spécialiste des munitions qualifié doit examiner chaque douille conformément à la référence et il faut retirer toutes les munitions chargées. Les rebuts reçoivent la certification Confirmation de niveau 4 – Élimination sécuritaire et sont répartis comme suit en deux catégories.
 - a. Rebuts de métaux non ferreux (laiton) : Les douilles faites uniquement de laiton doivent toutes être emballées comme suit pour être aliénées dans le cadre d'une vente par SPAC :
 - i. demi-contenant à triple paroi placé sur une palette ordinaire (palette ne servant pas aux munitions) et doublé;
 - ii. deux cadres carrés en bois (2" x 2") installés de manière à renforcer les parois et fixés au moyen de feuillard métallique;
 - iii. le poids du contenant ne doit pas dépasser 500 kg;
 - iv. le contenant doit être fermé par un couvercle retenu par du feuillard;
 - v. le poids net doit être inscrit au pochoir sur le contenant à triple paroi (max 500 kg) et des étiquettes de confirmation de niveau 4 doivent être apposées; il ne faut pas empiler plus de deux contenants;
 - vi. seul le DMFC Dundurn est autorisé à utiliser des fûts en métal vides provenant de conteneurs à munitions pour l'aliénation des ESAB;
 - vii. lorsque les installations de ME de soutien accumulent une remorque pleine de rebuts, elles doivent aviser leur section locale de réparation et d'aliénation, qui va lancer le processus d'aliénation en signalant les biens excédentaires sur le site GCSurplus;
 - viii. le produit de la vente doit être remis en entier à l'installation ou à la base qui est à l'origine de la vente.
 - b. Rebuts métalliques contaminés : Toutes les douilles qui ne sont pas uniquement en laiton ou qui sont constituées d'un ensemble de matériaux tels que laiton, nickel, plastique et ainsi de suite (c.-à-d. les douilles de simunition et de munitions pour fusil de chasse) doivent être aliénées à la manière des rebuts contaminés selon les méthodes locales d'aliénation des déchets. À noter que ces douilles ne sont pas considérées comme des marchandises contrôlées et que leur démilitarisation n'est donc pas nécessaire. Il n'y a pas de consignes d'emballage particulières concernant les

rebuts contaminés. Cela n'inclut pas les cartouches de CS pour fusil de chasse de calibre 12 utilisées, qui doivent être aliénées à la manière des munitions.

3. Douilles de calibre supérieur à 12,7 mm (calibre 0,50) : Ces douilles sont en vertu de la *Loi sur la production de défense*, partie 3, Définition (article 35), paragraphe 1(b), considérées comme des marchandises contrôlées et leur démilitarisation est donc nécessaire avant l'aliénation. La *Loi sur la production de défense* exige que les munitions et leurs douilles, même une fois tirées, soient considérées comme des marchandises contrôlées et qu'elles figurent sur la liste des marchandises d'exportation contrôlée (LMEC) du Canada dans le groupe 2 (Liste de munitions), plus précisément sur la LMEC 2-3, lorsque leur diamètre est supérieur à 12,7 mm (calibre 0,50), mesuré sur la partie la plus large du projectile et non à la base de la douille. Un spécialiste des munitions qualifié doit examiner chaque douille conformément à la référence et il faut retirer toutes les munitions chargées. Les douilles utilisées d'un calibre supérieur à 12,7 mm envoyées à une installation d'aliénation doivent :
 - a. soit être démilitarisées dans une installation du MDN ou des FAC, assez pour qu'il ne soit pas possible de les charger de nouveau ou de les réutiliser, de l'une des manières suivantes :
 - (1) broyer;
 - (2) percer de grands trous dans le corps;
 - (3) faire des trous dans le corps;
 - (4) couper en deux (dans le sens de la longueur puis dans celui de la largeur);
 - (5) déchiqueter;
 - (6) utiliser d'autres méthodes approuvées après avoir consulté le D Gest TME;
 - b. soit être accompagnées par le personnel du MDN ou des FAC à un parc à ferrailles commercial où la démilitarisation peut être constatée afin d'en empêcher la réparation, le rétablissement ou le rechargement et pour qu'elles ne soient ainsi plus en mesure d'accomplir leur fonction militaire (remarque : tout article non démilitarisé à la fin de la journée de travail doit être raccompagné à l'unité d'origine, où il doit être conservé sous le contrôle du MDN jusqu'à ce qu'il soit renvoyé à l'installation et démilitarisé);
 - c. soit être envoyées à une installation certifiée par la Direction des marchandises contrôlées (DMC) dans le cadre du Programme des marchandises contrôlées (PMC) aux fins de démilitarisation. La destruction et la démilitarisation définitives doivent être observées par un représentant du MDN ou des FC.
4. Un certificat de démilitarisation doit être préparé une fois que l'article a été rendu inutilisable, conformément au code de démilitarisation (CDM). Le certificat doit indiquer l'article original qui a été démilitarisé, pas les rebuts produits, et être signé par la personne qui procède à la démilitarisation ou qui en est témoin. Une copie doit accompagner les documents de traitement. Une copie du certificat doit être conservée par l'installation d'explosifs de soutien et une autre doit être conservée par la section de réparation et d'aliénation de soutien.

NOTA : Sauf indication contraire particulière du D Gest TME, un certificat de démilitarisation ne doit pas accompagner le matériel expédié ou être remis au SPAC ou à

l'acheteur. Vous trouverez un certificat de démilitarisation ou de destruction (DND 2586) sur le site Web d'ATTC ou sur celui du Catalogue des formulaires de la défense. Dans les deux listes déroulantes, sélectionner (1) la référence de la liste des marchandises d'exportation contrôlée (LMEC) telle qu'elle figure dans le Système de catalogage du gouvernement canadien (SCGC) et, le cas échéant (2) la référence M4160.28 du Department of Defence (États-Unis), où se trouvent la méthode et le degré de démilitarisation.

5. Après la démilitarisation, le code de matériel des douilles de gros calibre est remplacé par le code de rebuts métalliques pertinent, les douilles sont regroupées par type et elles sont aliénées par l'entremise de la section locale de réparation et d'aliénation, conformément au chapitre 8.1.