



National Défense
Defence nationale

C-02-005-009/AM-000

MATERIEL MANAGEMENT POLICY


INSPECTION AND CONDITIONING OF MATERIEL RETURNED TO AND HELD IN THE SUPPLY SYSTEM

(BILINGUAL)

POLITIQUE DE GESTION DU MATÉRIEL

INSPECTION ET ÉVALUATION DU MATÉRIEL RETOURNÉ AU SYSTÈME D'APPROVISIONNEMENT ET QUI Y EST CONSERVÉ

(BILINGUE)

	NOTICE This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods. Disclosure notices and handling instructions originally received with the document shall continue to apply.
	AVIS Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas des marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçues originalement doivent continuer de s'appliquer.

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

OPI: DMPP 9-3
BPR : DPPM 9-3

2000-10-31
Ch/Mod 1 – 2013-06-01

LIST OF EFFECTIVE PAGES

Insert latest changed pages; and dispose of superseded pages in accordance with applicable orders.

NOTE

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

Dates of issue for original and changed pages are:

Original.....	0	2000-10-31	Ch/Mod.....	3	
Ch/Mod.....	1	2013-06-01	Ch/Mod.....	4	
Ch/Mod.....	2		Ch/Mod.....	5	

Zero in Change No. column indicates an original page. Total number of pages in this publication is 34 consisting of the following:

Page No./Numéro de page	Change No./Numéro de modificatif
Title/Titre	0
A	0
i/ii to/à iv	0
1-1 to/à 1-8.....	0
2-1 to/à 2-3.....	0
2-4	1

ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR

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

NOTA

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

Les dates de publication des pages originales et modifiées sont :

Un zéro dans la colonne Numéro de modificatif indique une page originale. La présente publication comprend 34 pages réparties de la façon suivante :

Page No./Numéro de page	Change No./Numéro de modificatif
2-5 to/à 2-8	0
3-1 to/à 3-4	0
3-5 to/à 3-7	1
3-8	0
4-1 to/à 4-3/4-4.....	0

Contact Officer: DMPP 9-3

Personne responsable : DPPM 9-3

© 2000 DND/MDN Canada

FOREWORD

1. C-02-005-009/AM-000, Maintenance Management Policy, Inspection and Conditioning of Materiel Returned to and Held in the Supply System is issued on authority of the Chief of the Defence Staff.

2. This Canadian Forces Technical Order (CFTO), in conjunction with other departmental regulations, has as its primary objective the establishment of the DND Inspection and Condition Classifications Program. It prescribes a consistent and uniform system to fulfil the materiel inspection responsibilities for all DND elements concerned. To this end, emphasis is placed on the responsibilities of the inspection parties as the focal point of operation under this program.

3. Director Quality Assurance 7 (DQA-7) is the Life Cycle Quality Manager – Subject Matter Expert (LCQM-SME) representing DQA, through whom services and specialist assistance pertaining to the production or acquisition of technical publications (CFTOs) can be obtained.

4. Where a contractor prepares publications, the Department will be represented by the LCQM-SME as designated in the contract.

5. Changes to this publication are to be reviewed by DQA 9-4, as an OCI, to ensure that the integrity of the publishing requirements is not compromised.

6. All correspondence relating to this specification shall be referred to the LCQM-SME unless otherwise stipulated in the contract.

AVANT-PROPOS

1. La C-02-005-009/AM-000, Politique de gestion de la maintenance – Inspection et évaluation du matériel retourné au système d'approvisionnement et qui y est conservé, est publiée avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense.

2. La présente Instruction technique des Forces canadiennes (ITFC), conjointement avec d'autres règlements du Ministère, a pour principal objectif d'établir le programme de classification de l'inspection et de l'évaluation de l'état de service du MDN. Ce programme prescrit un système cohérent et uniforme permettant aux éléments du MDN touchés d'assumer leurs responsabilités en matière d'inspection du matériel. À cette fin, le présent programme vise surtout à établir les responsabilités des inspecteurs.

3. Directeur – Assurance de la qualité 7 (DAQ-7) est le Gestionnaire – Qualité du cycle de vie du matériel – Expert en la matière (GQCVM-EM) qui représente le DAQ et c'est à cette personne qu'il convient de s'adresser pour obtenir des services et une aide spécialisée en matière de production et d'acquisition de publications techniques (ITFC).

4. Chaque fois que l'entrepreneur doit s'adresser au Ministère sur une question ayant trait à la production d'une publication, il doit communiquer avec le GQCVM-EM.

5. Les changements apportés à la présente publication doivent être révisés par DAQ 9-4, à titre de BC, afin de s'assurer que l'intégrité des exigences relatives aux services de publication n'est pas compromise.

6. Toute correspondance relative à la présente publication doit être adressée au GQCVM-EM, sauf stipulation contraire prévue au contrat.

TABLE OF CONTENTS

	PAGE
PART 1 – INTRODUCTION.....	1-1
General	1-1
Aim	1-1
Application.....	1-2
Definitions	1-2
Enquiries	1-4
References.....	1-4
PART 2 – TECHNICAL INSPECTION	
ORGANIZATION.....	2-1
General	2-1
Formation	2-1
Aim	2-1
Senior Technical Inspector	2-2
General.....	2-2
Duties and Responsibilities	2-2
Identification	2-5
Specialist Technical Inspectors.....	2-5
General.....	2-5
Duties and Responsibilities	2-6
Conflict of Interest.....	2-8
PART 3 – CF 942/CF 942A TAGS/LABELS	3-1
General	3-1
Description	3-1
Policy and Use	3-2
Responsibilities	3-3
Completing the CF 942/CF 942A	
Tag/Label.....	3-3
PART 4 – ADDITIONAL NOTES.....	4-1
General	4-1
Missing NSNs.....	4-1
Missing Items	4-1
Functional Tests.....	4-1
Electronic Equipment	4-2
Contractors.....	4-2
Conditioning Terms.....	4-2

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PARTIE 1 – INTRODUCTION.....	1-1
Généralités	1-1
But	1-1
Utilisation	1-2
Définitions.....	1-2
Demandes d'information.....	1-4
Documents de référence	1-4
PARTIE 2 – ORGANISATION D'INSPECTION	
TECHNIQUE.....	2-1
Généralités	2-1
Composition.....	2-1
But	2-1
Inspecteur technique principal.....	2-2
Généralités.....	2-2
Devoirs et responsabilités.....	2-2
Identification	2-5
Inspecteurs techniques spécialistes.....	2-5
Généralités.....	2-5
Tâches et responsabilités	2-6
Conflit d'intérêts	2-8
PARTIE 3 – ÉTIQUETTES ET ÉTIQUETTES	
AUTOCOLLANTES CF 942/CF 942A	3-1
Généralités	3-1
Description.....	3-1
Politique et utilisation.....	3-2
Responsabilités	3-3
Préparation de l'étiquette et de l'étiquette	
autocollante CF 942/CF 942A	3-3
PARTIE 4 – NOTA SUPPLÉMENTAIRES	4-1
Généralités	4-1
NNO manquants.....	4-1
Articles manquants	4-1
Essais de fonctionnement	4-1
Matériel électronique	4-2
Entrepreneurs.....	4-2
Termes utilisés pour l'évaluation de l'état	
de service.....	4-2

LIST OF FIGURES

FIGURE	TITLE	PAGE
3-1	Sample Materiel Condition Tag (CF 942)	3-8

LISTE DES FIGURES

FIGURE	TITRE	PAGE
3-1	Exemple d'une étiquette d'état du matériel (CF 942)	3-8

PART 1**INTRODUCTION****General**

1. This Canadian Forces Technical Order (CFTO) details the policies and procedures to identify and determine the fitness for further use (conditioning) of materiel being returned to and held in the Supply System. Also included are details of procedures established for the use and completion of CF 942/CF 942A, Materiel Condition Tags/Labels, used to record materiel identity and status. This CFTO requires the formation and operation of a Technical Inspection organization for each unit, station, wing, depot or base for the purpose of identifying and conditioning this materiel and under certain circumstances, providing assistance with technical inspection of new materiel.

2. It is imperative that all materiel be correctly identified and conditioned prior to being returned to or held in the Supply System. This will prevent unserviceable or incomplete materiel being issued to a customer account, wastage of materiel and/or funds, and unnecessary repair or disposal of the materiel.

3. If materiel must be sent out of the country for conditioning, it will be mandatory to abide by all Customs Procedures and Regulations, both domestic and foreign. All queries in this regard should be directed to the transportation officer at station, wing, base, command or National Defence Headquarters (NDHQ) level, as appropriate.

Aim

4. The purpose of this CFTO is to establish common procedures and methods of operation for:

- a. The effective handling and conditioning of materiel being returned to the supply system;
- b. The inspection of new materiel received off Public Works and Government Services Canada (PWGSC) contract or local purchase and designated as "consignee inspection" at destination;

PARTIE 1**INTRODUCTION****Généralités**

1. La présente Instruction technique des Forces canadiennes (ITFC) décrit de façon détaillée les politiques et la marche à suivre pour identifier et évaluer l'état de service du matériel retourné au système d'approvisionnement ou qui y est conservé. Elle décrit également la marche à suivre détaillée pour l'utilisation et la préparation des étiquettes et des étiquettes autocollantes d'état du matériel CF 942/CF 942A, qui sont utilisées pour identifier le matériel et pour indiquer son état. La présente ITFC nécessite la création et le maintien en activité d'une organisation d'inspection technique au sein de chaque unité, station, escadre, dépôt ou base chargée d'identifier le matériel et d'évaluer son état de service et, dans certains cas, d'apporter son aide pour l'inspection technique de matériel neuf.

2. Il est impératif que le matériel soit correctement identifié et conditionné quant à son état de service avant d'être retourné au système d'approvisionnement ou d'y être conservé. Ces mesures visent à empêcher la distribution à un client de matériel inutilisable ou incomplet, le gaspillage de matériel et de fonds ainsi que la réparation ou l'élimination inutile de matériel.

3. Si le matériel doit être envoyé à l'étranger pour être conditionné, il est obligatoire de se soumettre à toutes les formalités et à tous les règlements des douanes, et ce, tant canadiennes qu'étrangères. Toute demande à ce sujet doit être référée, selon le cas, à l'officier du transport de la station, de l'escadre, de la base, du commandement ou du Quartier général de la Défense nationale (QGDN).

But

4. La présente ITFC vise à établir une marche à suivre et des méthodes de fonctionnement communes pour :

- a. La manutention et le conditionnement efficace du matériel retourné au système d'approvisionnement;
- b. L'inspection du matériel neuf obtenu par contrat avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou par achat local et marqué comme devant être inspecté par le destinataire à la réception;

- c. The periodic inspection of materiel held as supply stock in order that it is kept at a high level of serviceability; and
- d. The inspection of materiel for which special projects have been raised by NDHQ, Command Headquarters or local commanders.

Application

5. The provisions of this CFTO are applicable to all elements of the Canadian Forces (CF), in respect of materiel which is considered unsuitable for use by its present holder for whatever reason, (e.g., unserviceable, no longer required, etc.). Provisions of this CFTO as they pertain to the use of the CF 942/CF 942A Tags/Labels may also be applicable to civilian contractors engaged in repair and overhaul (R&O) contracts to the extent specified in the contract.

Definitions

6. The following basic definitions are pertinent to terminology used in this CFTO and should be understood by all users:

- a. **Beyond Local Repair (BLR)** – Cannot be repaired at the point of inspection due to lack of facilities, non-availability of qualified technicians, test equipment, deficiencies, etc.;
- b. **Beyond Economical Repair (BER) (condemned)** – Materiel has: no repair potential; excessive repair cost estimates or extensive damage or deterioration;
- c. **Condemned** – A condition classification assigned to an item of materiel which, as a result of the application of maintenance, financial and supply management criteria, is determined to have no repair potential;
- d. **Conditioning** – The process of examining, appraising, and classifying materiel as to its status and further usefulness. Condition classifications given to materiel as a consequence of conditioning are serviceable, unserviceable, repairable and condemned;

- c. L'inspection périodique du matériel conservé en stock afin de s'assurer qu'il est en bon état de service; et
- d. L'inspection du matériel faisant l'objet de projets spéciaux établis par le QGDN, les quartiers généraux de commandement ou les commandants en poste.

Utilisation

5. Les dispositions de la présente ITFC s'appliquent à tous les éléments des Forces canadiennes (FC) à l'égard du matériel considéré, pour quelque raison que ce soit, impropre à l'utilisation par son détenteur actuel (p. ex. matériel inutilisable, devenu inutile, etc.). Les dispositions de la présente ITFC touchant l'utilisation des étiquettes et des étiquettes autocollantes CF 942/CF 942A peuvent également s'appliquer aux entrepreneurs civils exécutant des contrats de réparation et de révision (R et R) dans la mesure spécifiée dans le contrat.

Définitions

6. Les définitions de base présentées ci-dessous ont trait à la terminologie utilisée dans les ITFC et doivent être comprises de tous les utilisateurs :

- a. **Non réparable sur place (NRSP)** – Matériel ne pouvant être réparé sur les lieux où est effectuée l'inspection en raison de l'absence d'installations appropriées, de la non-disponibilité de techniciens qualifiés ou de matériel d'essai, de déficiences, etc.;
- b. **Réparation non rentable (RNR) (irréparable)** – Le matériel n'est pas réparable; les coûts de réparation sont prohibitifs; le matériel est très endommagé ou détérioré;
- c. **Irréparable** – Catégorie d'état attribuée à un article qui, selon les critères de maintenance, de gestion financière et de gestion de l'approvisionnement, est considéré comme ne pouvant pas être réparé;
- d. **Évaluation de l'état de service** – Action consistant en l'inspection, l'évaluation et le classement du matériel en fonction de son état et de son éventuelle utilité. Les catégories d'état attribuées au matériel à la suite de l'évaluation de l'état de service sont : utilisable, inutilisable, réparable et irréparable;

- e. **Inspection** – The examination of materiel by a qualified inspector to determine if that materiel conforms to CF specification requirements;
 - f. **“L” Type Stock Number** – A wing, base or station assigned designator used to identify a particular item of materiel which does not have a Manufacturer’s Reference Number (MRN) and a NATO Commercial and Government Entity (NCAGE), nor is it intended to nationally catalogue the item. An “L” type SN consists of three segments: a four digit NATO Supply Classification Code, a four digit Unit Identification Code (UIC) and a sequentially assigned five digit Item Identification Number (e.g., 7110-0126-00017);
 - g. **“M” Type SN** – A NDHQ/depot/wing/base/station assigned designator used to identify a particular item of materiel which has a MRN and NCAGE, but is normally not to be nationally catalogued. An “M” type SN consists of two segments: a five digit NCAGE and the MRN (e.g., 64959-ST 103-1-62);
 - h. **Repairable** – A condition classification assigned to an unserviceable item of materiel which, as a result of the application of maintenance, financial and supply management criteria, can be restored to serviceability through corrective maintenance action;
 - i. **Serviceable** – A condition classification assigned to an item of materiel which, following inspection, is determined to be capable of performing its intended function; and
 - j. **Unserviceable** – A condition classification assigned to an item of materiel which, following inspection, is determined to be incapable of performing its intended function without undergoing maintenance, servicing and/or modification.
- e. **Inspection** – Inspection du matériel par un inspecteur qualifié afin de déterminer si le matériel est conforme aux exigences des FC;
 - f. **Numéro de stock de type L** – Désignation attribuée par l’escadre, la base ou la station pour identifier un article de matériel dépourvu de numéro de référence du fabricant (MRN) et de code OTAN d’entité commerciale et gouvernementale (NCAGE) et qui ne sera pas répertorié au catalogue national. Les numéros de stock de type L sont formés de trois segments : un code de classification OTAN à quatre chiffres, un code d’identification d’unité (CIU) à quatre chiffres et un numéro séquentiel d’identification d’article à cinq chiffres (p. ex. 7110-0126-00017);
 - g. **Numéro de stock de type M** – Désignation attribuée par le QGDN, le dépôt, l’escadre, la base ou la station pour identifier un article de matériel doté d’un MRN et d’un NCAGE mais qui ne sera pas normalement répertorié au catalogue national. Les numéros de stock de type M sont formés de deux segments : un NCAGE à cinq chiffres et le MRN (p. ex. 64959-ST 103-1-62);
 - h. **Réparable** – Catégorie d’état attribuée à un article de matériel inutilisable qui, selon les critères de maintenance, de gestion financière et de gestion de l’approvisionnement, peut être ramené à l’état utilisable par des mesures de maintenance corrective;
 - i. **Utilisable** – Catégorie d’état attribuée à un article de matériel qui, après inspection, est jugé apte à remplir les fonctions pour lesquelles il a été conçu; et
 - j. **Inutilisable** – Catégorie d’état attribuée à un article de matériel qui, après inspection, est jugé inapte à remplir les fonctions pour lesquelles il a été conçu sans maintenance, réparation ou modification préalable.

Enquiries

7. Enquiries or comments regarding the provisions of this CFTO should be directed to NDHQ to the attention of the appropriate directorate as detailed below:

- a. Director Business Change Management (DBCM 5) – as OPI and coordinator for technical content;
- b. Director Quality Assurance (DQA 2) – for information on Quality Assurance Policy and Procedures;
- c. Director Materiel Management and Distribution (DMMD 3) – for data on Supply System Procedures;
- d. Director Materiel Management and Distribution (DMMD 2) – for detail on Supply Depot Operations;
- e. Director Ammunition Program Management (DAPM 2) – for particulars on Ammunition Depot operations; and
- f. Directorates within the Director General Aerospace Equipment Program Management (DGAEPM), Director General Land Equipment Program Management (DGLPEM), Director General Maritime Equipment Program Management (DGMEPM) and Director General Information Systems Delivery and Support (DGISDS) divisions for specialist advice on Aerospace Communications/Electronics, Land or Maritime Equipment condition inspection procedures.

References

8. The following reference publications should be examined in conjunction with the provisions of this CFTO to ensure other standing policies having significant bearing on the return of materiel to the supply system, the issuance of materiel to a maintenance facility, or the inspection of newly-acquired materiel, are not contravened. Accordingly, Technical Inspectors as identified under Part 2 of this CFTO are expected to rigidly adhere to established inspection and supply procedures during the course of their duties:

Demandes d'information

7. Les demandes d'information ou les commentaires relatifs à la présente ITFC doivent être adressés au QGDN à l'attention de la direction appropriée comme suit :

- a. Directeur – Gestion opérationnelle du changement (DOCG 5) – BPR et coordinateur du contenu technique;
- b. Directeur – Assurance de la qualité (DAQ 2) – pour toute information sur la politique en matière d'assurance de la qualité et sur la marche à suivre afférente;
- c. Directeur – Gestion et élimination du matériel (DMMD 3) – pour les renseignements sur la marche à suivre du système d'approvisionnement;
- d. Directeur – Gestion et élimination du matériel (DMMD 2) – pour des détails sur les opérations des dépôts d'approvisionnement;
- e. Directeur – Gestion du programme des munitions (DAPM 2) – pour les détails sur les opérations des dépôts de munitions; et
- f. Direction des divisions du Directeur général – Gestion du programme d'équipement aérospatial (DGGPEA), du Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre (DGGPET), du Directeur général – Gestion de projets de génie maritime (DGGPGM) et du Directeur général – Livraison et soutien (Systèmes d'information) (DGLSSI) pour des conseils de spécialiste sur la marche à suivre pour l'inspection de l'état du matériel de communication et du matériel électronique aéronautique, terrestre et maritime.

Documents de référence

8. Consulter les documents de référence énumérés ci-après conjointement avec les dispositions de la présente ITFC afin de s'assurer de ne pas contrevenir aux autres politiques permanentes ayant une certaine incidence sur le retour du matériel au système d'approvisionnement, la délivrance de matériel à une installation de maintenance ou l'inspection d'un matériel nouvellement acquis. Ainsi, les inspecteurs techniques figurant dans la partie 2 de la présente ITFC doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, observer de façon stricte la marche à suivre établie pour l'inspection et l'approvisionnement :

- | | | | |
|----|---|----|--|
| a. | A-LM-158-004/AG-001, Transportation Manual, Volume 4, Movement of Materiel; | a. | A-LM-158-004/AG-001, Manuel de transport, volume 4, Transport du matériel; |
| b. | A-LM-180-000/AG-000, Supply Policy; | b. | A-LM-180-000/AG-000, Politique en matière d'approvisionnement; |
| c. | A-LM-181-001/JS-001, Standard Supply Instructions; | c. | A-LM-181-001/JS-001, Directives d'approvisionnement; |
| d. | A-LM-182-001/JS-001, Supplementary Supply Instructions; | d. | A-LM-182-001/JS-001, Instructions supplémentaires concernant l'approvisionnement; |
| e. | A-LM-185-003/JS-001, Land/Air Mobile Unit Accounts and Mobile Unit Self-Sufficiency Stock Accounts, Volume 3; | e. | A-LM-185-003/JS-001, Comptes des unités mobiles Terre/Air et comptes de stock d'autosuffisance des unités mobiles, volume 3; |
| f. | A-LM-185-006/JS-001, Special Supply Instructions for Ship Mobile Unit Accounts and Self-Sufficiency Stock Accounts – Ships, Volume 6; | f. | A-LM-185-006/JS-001, Instructions spéciales en matière d'approvisionnement pour les unités mobiles des navires et pour les comptes de stock d'autosuffisance des unités mobiles – Navires, volume 6; |
| g. | A-LM-186-001/JS-001, Warehousing; | g. | A-LM-186-001/JS-001, Mise en entrepôt; |
| h. | A-LM-187-004/JS-001, Volume 4, Special Supply Instructions for the Safe Storage, Handling Disposal of Hazardous Materiel; | h. | A-LM-187-004/JS-001, volume 4, Instructions spéciales en matière d'approvisionnement pour l'entreposage, la manutention et l'élimination sécuritaires des matières dangereuses; |
| i. | A-LM-501-001/AG-003, CFSS Code Control Guide; | i. | A-LM-501-001/AG-003, Guide de contrôle des codes du système d'approvisionnement des Forces canadiennes; |
| j. | A-QA-193-001/AG-001, DND Quality Assurance Program, Volume 1, Concepts, Principles and Relationships; | j. | A-QA-193-001/AG-001, Programme d'assurance de la qualité du MDN, volume 1, Concepts, principes et relations; |
| k. | A-QA-193-002/AG-001, DND Quality Assurance Program, Volume 2, DND Government Quality Assurance; | k. | A-QA-193-002/AG-001, Programme d'assurance de la qualité du MDN, volume 2, Contrôle technique officiel du MDN; |
| l. | C-02-005-010/AM-000, Maintenance of Non-Standard Equipment; | l. | C-02-005-010/AM-000, Maintenance de l'équipement non standard; |
| m. | C-02-007-024/JX-001, Canadian Forces Technical Vocabulary; | m. | C-02-007-024/JX-001, Vocabulaire technique des Forces canadiennes; |

- | | |
|---|---|
| <p>n. C-02-015-001/AG-000, Unsatisfactory Condition Report CF 777;</p> | <p>n. C-02-015-001/AG-000, Rapport d'état non satisfaisant CF 777;</p> |
| <p>o. C-03-005-012/AM-001, Naval Maintenance Management System Manual, Volume 1 – NaMMS Policy and Procedures;</p> | <p>o. C-03-005-012/AM-001, Manuel du système de gestion de la maintenance navale, volume 1 – Politique et procédures du NaMMS;</p> |
| <p>p. C-03-006-001/AA-001, Naval Engineering Manual for the Canadian Forces, Volume 1 – Marine Systems Engineering;</p> | <p>p. C-03-006-001/AA-001, Manuel de mécanique navale des Forces canadiennes, volume 1 – Mécanique des systèmes navals;</p> |
| <p>q. C-03-015-024/AM-000, Maintenance Policy Failure Reporting Maritime Pre-installation;</p> | <p>q. C-03-015-024/AM-000, Rapport de défaillance précédant l'installation – Marine;</p> |
| <p>r. C-04-005-023/AG-000, Repair Instructions – Stores under Manufacturers Warranty;</p> | <p>r. C-04-005-023/AG-000, Instruction de réparation – Matériel sous garantie du fabricant;</p> |
| <p>s. C-04-005-024/AM-000, Backloading and Reallocation of Repairable Materiel;</p> | <p>s. C-04-005-024/AM-000, Envoi à l'arrière et réaffectation du matériel réparable;</p> |
| <p>t. C-04-005-035/AM-000, Maintenance of Land Technical Equipment by Contract;</p> | <p>t. C-04-005-035/AM-000, Maintenance à contrat du matériel technique terrestre;</p> |
| <p>u. C-04-010-022/VP-001, Maintenance Procedure – Preservation for Storage and Shipment of Vehicles and Vehicular Components;</p> | <p>u. C-04-010-022/VP-001, Marche à suivre pour la maintenance – Préservation en vue de l'entreposage et l'expédition des véhicules et de leurs composants;</p> |
| <p>v. C-04-020-001/AG-000, Land Maintenance and Policy Procedures – Inspection of Equipment for Supply Depots and Supply Sections;</p> | <p>v. C-04-020-001/AG-000, Politique et procédures pour la maintenance du matériel terrestre – Inspection de l'équipement des dépôts et des sections d'approvisionnement;</p> |
| <p>w. C-04-020-002/AG-000, Technical Management Policy and Procedures – Land Maintenance System (LMS) Inspection System;</p> | <p>w. C-04-020-002/AG-000, Politique et procédures de la gestion technique – Système de maintenance terrestre (SMT) Système d'inspection;</p> |
| <p>x. C-04-025-001/AG-000, LOMMIS Mk. II – Maintenance Documentation Preparation Procedure – Land Maintenance Control and Accounting Procedures;</p> | <p>x. C-04-025-001/AG-000, SIGMMT Mk. II – Marche à suivre pour la préparation des documents de maintenance – Procédures de contrôle et de comptabilité de la maintenance terrestre;</p> |
| <p>y. C-04-025-002/AG-000, Management Procedures and Guidelines – Condemnation of Land Technical Equipment by Base/Station Land Maintenance Sections and Maintenance Companies;</p> | <p>y. C-04-025-002/AG-000, Procédures et lignes directrices pour la gestion – Réforme du matériel technique terrestre par les sections de maintenance des bases et stations et les compagnies de maintenance;</p> |

z.	C-04-040-001/AG-000, Safety Precautions for Repair of Containers of Flammable Fluids and Gases;	z.	C-04-040-001/AG-000, Mesures de sécurité pour la réparation des contenants de liquide et de gaz inflammables;
aa.	ab. C-05-005-001/AM-000, Aircraft Maintenance Policy;	aa.	C-05-005-001/AM-000, Politique de maintenance des aéronefs;
ab.	C-05-015-001/AM-000, Aircraft Maintenance Record Set;	ab.	C-05-015-001/AM-000, Dossier de maintenance des aéronefs;
ac.	C-05-015-014/AM-000, Maintenance Policy – Pre-installation Failure Reporting;	ac.	C-05-015-014/AM-000, Politique de maintenance – Rapport de défaillance précédant l'installation;
ad.	C-05-030-001/AG-001, Aircraft Maintenance Management Information System (AMMIS);	ad.	C-05-030-001/AG-001, Système d'information de gestion – Maintenance aéronefs (SIGMA);
ae.	C-06-030-003/TM-001, Test Equipment Maintenance Management Information System (TEMMIS);	ae.	C-06-030-003/TM-001, Système d'information de gestion – Maintenance de l'équipement d'essai (TEMMIS);
af.	C-05-030-003/AG-001, Automated Data for Aerospace Maintenance (ADAM) User Guide;	af.	C-05-030-003/AG-001, Inspection et conditionnement du matériel retourné au Système d'approvisionnement et qui y est détenu;
ag.	C-19-010-002/VP-001, Maintenance Procedure – Preparation and Preservation of Aircraft Maintenance Support Equipment Prior to Shipment to CFSDs and/or R&O Contractors;	ag.	C-19-010-002/VP-001, Marche à suivre pour la maintenance – Préparation et préservation de l'équipement de soutien à la maintenance des aéronefs avant l'expédition au DFAC ou aux entrepreneurs de R et R;
ah.	C-22-010-002/VP-000, Storage, Preservation, Handling and Shipping Instructions Safety Equipment;	ah.	C-22-010-002/VP-000, Instructions pour l'entreposage, la préservation, la manutention et l'expédition du matériel de sécurité;
ai.	C-71-010-007/MN-000, Second Line Maintenance Instructions – Mutilation of Weapons for Disposal;	ai.	C-71-010-007/MN-000, Instructions de maintenance au deuxième échelon – Destruction des armes en vue de leur mise au rebut;
aj.	C-74-300-B02/NJ-000, Ammunition and Explosives Manual – Inspection of Ammunition;	aj.	C-74-300-B02/NJ-000, Manuel des munitions et des explosifs – Inspection des munitions;
ak.	C-74-377-A00/TX-000, Ammunition and Explosives Technical Information – Cartridge Actuated Devices – Service Life and Applicability;	ak.	C-74-377-A00/TX-000, Données techniques sur les munitions et les explosifs – Actionneurs pyrotechniques – Durée de vie et applicabilité;

- al. C-97-005-001/AM-000, Servicing of Portable Ground Fire Fighting Equipment; and
- am. D-05-001-001/SF-000, Specification – Age Control of Elastomeric Materials in Aerospace Systems.

- al. C-97-005-001/AM-000, Entretien de l'équipement portatif de lutte contre l'incendie au sol; et
- am. D-05-001-001/SF-000, Spécification – Contrôle du vieillissement des élastomères utilisés dans les systèmes aéronautiques.

PART 2

TECHNICAL INSPECTION ORGANIZATION

General

1. This part describes the formation, purpose and use of the Technical Inspection Organization at units, stations, wings, depots and bases. Since conditioning of materiel is part of any normal maintenance function, the technical inspection organization should consist of personnel selected from the various technical occupations or specialties on establishment. Their duties should be performed in conjunction with their regular duties and at their normal place of work.

Formation

2. Each unit, station, wing, base or depot shall have an integral Technical Inspection Organization composed of:

- a. **Senior Technical Inspector** – Personnel of Warrant Officer rank or above, from a technical occupation or speciality or in the case of a civilian, one occupying the equivalent rank; and
- b. **Specialist Technical Inspectors** – Personnel employed in technical occupations or specialties and having the qualifications stated in paragraph 7.

Aim

3. The Technical Inspection Organization, through its various members and within the limits prescribed in this CFTO, shall be responsible for providing technical advice, assistance and direction relating to the identity and functional serviceability of the following:

- a. Materiel being returned to a supply section from a user organization;
- b. Materiel submitted to a base, wing or station maintenance organization and subsequently returned to a supply section;

PARTIE 2

ORGANISATION D'INSPECTION TECHNIQUE

Généralités

1. La présente partie décrit la composition, le but et le fonctionnement de l'organisation d'inspection technique à l'échelle de l'unité, de la station, de l'escadre, du dépôt et de la base. Comme l'évaluation de l'état de service du matériel fait partie de toute fonction de maintenance normale, l'organisation d'inspection technique doit être composée de membres du personnel provenant des différents corps d'emploi ou spécialités techniques. Les membres de l'organisation doivent remplir leurs fonctions conjointement avec leurs responsabilités normales et dans leurs lieux de travail habituels.

Composition

2. Chaque unité, station, escadre, base ou dépôt comporte une organisation d'inspection technique dont la composition est comme suit :

- a. **Inspecteur technique principal** – Personne ayant au moins le grade d'adjudant, occupant un emploi technique ou de spécialité ou, dans le cas d'un civil, occupant une position de niveau équivalent; et
- b. **Inspecteur technique spécialiste** – Personne occupant un emploi technique ou de spécialité et détenant les qualifications énumérées au paragraphe 7.

But

3. L'organisation d'inspection technique, par ses divers membres et dans les limites prescrites dans la présente ITFC, fournit des services de conseil technique, d'aide et de direction relativement à l'identification et à l'état de service fonctionnel des matériels suivants :

- a. Matériel retourné par une organisation cliente à une section de l'approvisionnement;
- b. Matériel livré à l'organisation de maintenance d'une base, d'une escadre ou d'une station, puis retourné à une section de l'approvisionnement;

- c. New materiel received by a supply section off PWGSC contract or local purchase, designated for "inspection at destination" or for consignee inspection, and requiring technical expertise to establish its identity or technical condition;
- d. Materiel in stock requiring specific periodic technical inspection or inspection due to suspected or actual deterioration of condition; and
- e. Materiel for which special technical projects have been raised by NDHQ, CHQ or local commanders (e.g., Special Inspections, Modifications, etc.).

SENIOR TECHNICAL INSPECTOR

General

4. Where justified, a senior technical inspector shall be established as a full-time position. In areas where a full-time senior technical inspector cannot be justified, such as on ships and small stations, it shall be the responsibility of the local Commanding Officer to designate a position that will have as part of its primary responsibilities those of a senior technical inspector. The position will be taken from the technical personnel within his jurisdiction and should be closely associated with the appropriate maintenance organization. The appointee must be of the rank of Warrant Officer or above or the civilian employee equivalent unless there is no technician of such rank within the establishment, in which case a technician not below the rank of Master Corporal or the civilian employee equivalent may be appointed.

Duties and Responsibilities

5. The senior technical inspector shall be responsible to the Depot Commanding Officer, Wing Log O, Base Technical Services Officer (BTSO) or Unit/Station Senior Technical Officer for the following duties:

- a. Coordinating the technical inspection requirements within the ship, unit, station, depot, wing or base in accordance with CFTOs, Supply Directives and other pertinent orders or instructions;

- c. Matériel neuf acquis par contrat par l'intermédiaire des TPSGC ou par achat local et reçu par une section de l'approvisionnement. Le matériel doit être inspecté à destination ou par le destinataire et être identifié comme tel. Un expert technique doit l'identifier ou en évaluer l'état sur le plan technique;
- d. Matériel en stock nécessitant une inspection technique périodique ou nécessitant une inspection en raison d'une détérioration soupçonnée ou réelle; et
- e. Matériel touché par des projets techniques spéciaux mis sur pied par le QGDN, le QGC ou des commandants en poste (p. ex. inspections spéciales, modifications, etc.).

INSPECTEUR TECHNIQUE PRINCIPAL

Généralités

4. Les circonstances le justifiant, une personne doit être nommée afin d'occuper à temps plein le poste d'inspecteur technique principal. Dans les cas où le poste d'un inspecteur technique principal à temps plein n'est pas justifié, par exemple à bord des navires et dans les petites stations, le commandant local doit désigner une personne devant assumer, dans le cadre de ses principales responsabilités, le rôle d'inspecteur technique principal. Cette personne, choisie parmi le personnel technique relevant du commandant en question, doit remplir des fonctions étroitement reliées à l'organisation de maintenance appropriée. La personne nommée doit détenir au moins le grade d'adjudant, ou être un employé civil d'un niveau équivalent, à moins qu'aucun technicien de grade équivalent ne se trouve dans l'établissement, auquel cas un technicien ayant au moins le grade de caporal-chef ou un employé civil de niveau équivalent peut être nommé.

Devoirs et responsabilités

5. L'inspecteur technique principal est responsable devant le commandant du dépôt, l'officier des services logistiques de l'escadre, l'officier des services techniques de la base (OSTB) ou l'officier supérieur des services techniques de l'unité ou de la station et assume les responsabilités suivantes :

- a. Coordonne les exigences touchant l'inspection technique au sein d'un navire, d'une unité, d'une station, d'un dépôt, d'une escadre ou d'une base conformément aux ITFC, aux instructions d'approvisionnement et à tout autre ordre ou instruction pertinent;

- | | |
|--|---|
| <p>b. Ensuring that specialist technical inspectors are familiar with the procedures and forms used in inspecting and conditioning materiel;</p> <p>c. Assisting supply personnel in following CF policies and procedures;</p> <p>d. Identifying the correct technical inspector when specialist knowledge is needed;</p> <p>e. Periodically checking technical items being returned to the supply system to ensure that:</p> <p>(1) CF 942/CF 942A Tags/Labels and required maintenance forms are securely affixed and properly completed,</p> <p>(2) repairable items destined for R&O or return to National Stocks are properly protected against further damage,</p> <p>(3) items returned as "serviceable" are clean, complete, in an acceptable condition for reissue and securely packaged to protect them from damage,</p> <p>(4) safety precautions pertaining to fuel tanks, armament and ordnance stores, as well as inhibiting, sealing and preservation have been complied with, and</p> <p>(5) the technical inspector has signed the CF Supply Document (CF 2302) in the "Inspected By" column, for all materiel returned to Wing or Base Supply (Repair and Disposal Section). This authorizes the Supply section to remove the item from the customer's account and dispose of it IAW A-LM-181-001/JS-001, Chapter 9.</p> | <p>b. S'assure que les inspecteurs techniques spécialistes connaissent bien la marche à suivre et les formulaires relatifs à l'inspection et à l'évaluation de l'état de service du matériel;</p> <p>c. Assiste le personnel de l'approvisionnement dans l'application des politiques et des marches à suivre des FC;</p> <p>d. Sélectionne l'inspecteur approprié lorsque des connaissances spécialisées sont nécessaires;</p> <p>e. Vérifie périodiquement les articles techniques retournés au système d'approvisionnement afin de s'assurer :</p> <p>(1) que les étiquettes et les étiquettes autocollantes CF 942/CF 942A et les formulaires de maintenance appropriés sont solidement fixés et dûment remplis,</p> <p>(2) que les articles réparables devant être envoyés à la R et R ou retournés au stock national sont suffisamment protégés contre les dommages,</p> <p>(3) que les articles retournés en tant qu'articles « utilisable » sont propres, complets, dans un état satisfaisant pour la distribution et emballés de manière à les protéger des dommages,</p> <p>(4) que les mesures de sécurité afférentes aux réservoirs de carburant, aux armes et aux explosifs et munitions ainsi qu'aux traitements anticorrosion, d'étanchéité et de préservation sont appliquées, et</p> <p>(5) que l'inspecteur technique a signé le document d'approvisionnement (CF 2302) dans la colonne « Inspecté par » pour tout le matériel retourné à l'approvisionnement de l'escadre ou de la base (section de réparation et d'élimination). Cette signature autorise la section d'approvisionnement à retirer l'article du compte client et à l'éliminer conformément au chapitre 9 de l'ITFC A-LM-181-001/JS-001.</p> |
|--|---|

NOTES

1. Technical inspectors in EME Workshops will use the CF 1020B (Returned Stores Notification) when returning materiel condemned or declared beyond local repair.
 2. A Supply Group receiving materiel from EME Workshops will prepare a CF 2302 showing the consignor to be the customer account indicated on the CF 1020B. The "Inspected By" block is not signed.
- f. Arranging for the conditioning of materiel for which no qualified specialist technical inspector is available;
- g. Providing technical advice and assistance to supply personnel on technical matters, including advice on local inspection capabilities for new materiel received by the supply section from national contract or local purchase and designated as consignee inspection, and carrying out or arranging for technical inspection of such new materiel where resources and capabilities exist in the local area;
- h. Following appointment to the position, the senior technical inspector will:
- (1) establish personal and/or written contact with all local units and supply sections,
 - (2) establish a working relationship with the Technical Services Officer (Tech Svcs O) of the nearest depot,
 - (3) forward a nominal roll of the Technical Inspection Organization to the Tech Svcs O, as well as the Technical Inspector Identification (TII) number assigned to each inspector, and
 - (4) ensure that the Tech Svcs O is advised promptly of personnel changes, both additions and deletions.

NOTA

1. Les inspecteurs techniques des ateliers du GEM doivent utiliser le formulaire CF 1020B (Avis de retour de matériel) afin de retourner du matériel irréparable ou non réparable sur place.
 2. Un groupe d'approvisionnement recevant du matériel d'un atelier du GEM doit préparer un formulaire CF 2302 indiquant que l'expéditeur est le compte client figurant sur le formulaire CF 1020B. Ne pas signer dans le bloc « Inspecté par ».
- f. Prend les dispositions nécessaires pour l'évaluation de l'état de service du matériel pour lequel aucun inspecteur technique spécialiste n'est disponible;
- g. Fournit des conseils techniques et apporte son assistance au personnel d'approvisionnement sur les questions techniques, y compris des avis sur les capacités d'inspection locale de matériel neuf provenant de la section d'approvisionnement et obtenu par contrat national ou par achat local et désigné comme devant être inspecté par le destinataire. Il effectue ou organise l'inspection technique du matériel neuf décrit ci-dessus si les ressources et les capacités pour ce faire sont disponibles localement;
- h. Une fois nommé, l'inspecteur technique principal doit :
- (1) établir en personne ou par écrit des liaisons avec toutes les unités et les sections d'approvisionnement,
 - (2) établir des relations efficaces avec l'officier des services techniques (O Serv Tec) du dépôt le plus près,
 - (3) faire parvenir la liste nominative de l'organisation d'inspection technique à l'O Serv Tec ainsi que le numéro d'identification d'inspecteur technique attribué à chacun des inspecteurs, et
 - (4) s'assurer que l'O Serv Tec est informé dans les plus brefs délais de tout changement de personnel, qu'il s'agisse d'arrivées ou de départs.

- i. Advising local authorities on perceived failings in local procedures and recommending improvements; and
- j. Monitoring the condition, levels of preservation and scheduling of cyclic représervation and any necessary exercising of materiel held in storage in the supply system.

Identification

6. In many instances, the senior technical inspector will be signing CF 942 Tags or other documents, which are affixed to, or accompany the materiel in storage or transit. Invariably, the signature on these forms may become illegible or in some instances, is not that of the authorized person. To correct this situation, each senior technical inspector should establish a set of rubber stamps as a means of identification. Each stamp must have a unit name or unit identification number and another number, assigned locally, that will identify each of the inspectors individually. Procurement of inspection stamps will be the responsibility of the unit. Distribution and control of inspection stamps will be the responsibility of the senior technical inspector.

SPECIALIST TECHNICAL INSPECTORS

General

7. For the purpose of this CFTO, all DND military and civilian technicians from any technical occupation or speciality, unless otherwise declared by the Commanding Officer, shall be deemed specialist technical inspectors for that materiel which is the responsibility of their respective trade or speciality, provided they meet the following criteria:

- a. Each technician must have a minimum Occupation Qualification 5 (OQ5) or higher, or the civilian equivalent, in his or her occupation or speciality and be formally qualified on the equipment which he or she is inspecting; and
- b. Each technician must have obtained any other special qualifications or authorizations which may be required due to the nature or location of their employment (e.g., aircraft signing authority, special security clearance, etc).

- i. Avise les autorités locales de tout manquement à la marche à suivre locale qui a pu être observé et recommande des améliorations; et
- j. Surveille l'état, les niveaux de préservation et la programmation des opérations de représervation ainsi que toute opération d'exercice du matériel entreposé dans le système d'approvisionnement.

Identification

6. Dans de nombreux cas, l'inspecteur technique principal doit signer les étiquettes CF 942 ou d'autres documents qui sont fixés au matériel en entrepôt ou en transit ou accompagnant celui-ci. La signature figurant sur ces documents devient souvent illisible ou n'est pas celle de la personne responsable. Afin de corriger cette situation, chaque inspecteur technique principal doit prévoir un jeu d'estampilles servant à l'identification. Chaque estampille doit indiquer le nom ou le numéro d'identification de l'unité et un autre numéro, assigné localement, identifiant chaque inspecteur. L'acquisition des estampilles d'inspection relève de l'unité. La distribution et le contrôle des estampilles d'inspection relèvent de l'inspecteur technique principal.

INSPECTEURS TECHNIQUES SPÉCIALISTES

Généralités

7. Aux fins de la présente ITFC, sauf avis contraire du commandant, tous les techniciens militaires et civils du MDN occupant un emploi ou une spécialité techniques sont considérés comme inspecteurs techniques spécialistes pour le matériel relevant de leur métier ou de leur spécialité, pourvu qu'ils remplissent les critères suivants :

- a. Le technicien doit être qualifié pour son groupe professionnel 5 (QGP5) ou plus, ou l'équivalent civil, dans son emploi ou sa spécialité et doit avoir reçu une formation officielle relativement au matériel inspecté; et
- b. Le technicien doit avoir obtenu toutes les autres qualifications spéciales ou autorisations pouvant être nécessaires en raison de la nature du travail ou de l'endroit où il est exécuté (p. ex. pouvoir de signature pour les aéronefs, autorisation de sécurité spéciale, etc.).

NOTE

Certain organizations such as the local EME workshop or SAMEO organization have designated technical inspector positions which have primary responsibility to provide specialist technical inspector services.

8. Commanding Officers may, where necessary, require that specialist technical inspectors within their jurisdiction be appointed on an individual basis and the terms and the fact of the appointments must be promulgated by means of Routine Orders. The requirements for designation of specialist positions may be limited to appointment for special reasons such as to control certain ranges of materiel or to provide a central service. The appointment will be as a primary responsibility, which may occupy much or all of the incumbent's time.

9. Commanding Officers should designate as a primary responsibility one single specialist inspector as acting senior specialist inspector. The specialist inspector so designated is responsible for the senior inspector duties in the event of temporary absence of the senior inspector due to leave or other reasons.

Duties and Responsibilities

10. Each specialist technical inspector shall be responsible to the senior technical inspector through his immediate supervisor for carrying out the duties listed below in respect of materiel which is the responsibility of his trade or speciality:

- a. Conditioning materiel being returned to the supply system in accordance with the instructions in this CFTO and any other relevant instructions, ensuring that:

- (1) a CF 942/CF 942A Tags/Labels is properly completed IAW Part 3 of this CFTO and firmly attached to the item,
- (2) all required maintenance forms and other documents such as those required by the various Maintenance

NOTA

Certaines organisations telles que les ateliers locaux du GEM ou l'organisation de l'OTMAE ont désigné des inspecteurs techniques dont la principale responsabilité est de fournir des services d'inspection technique spécialisés.

8. Le commandant peut, s'il y a lieu, exiger que des inspecteurs techniques spécialistes soient nommés de façon individuelle au sein des organisations dont il est responsable, les termes et circonstances des nominations devant être promulgués par voie d'ordre courant. La désignation de poste de spécialiste peut se limiter à la nomination pour des raisons spéciales telles que le contrôle de certains types de matériel ou la fourniture de services centraux. Ces fonctions constituent la principale responsabilité de la personne nommée et peuvent à ce titre occuper la majeure partie ou la totalité de son temps.

9. Le commandant doit désigner la fonction d'inspecteur spécialiste principal en tant que responsabilité principale de l'un des inspecteurs spécialistes. L'inspecteur spécialiste ainsi désigné remplit le rôle d'inspecteur principal en cas d'absence temporaire de l'inspecteur en raison d'un congé ou autre raison.

Tâches et responsabilités

10. Les inspecteurs techniques spécialistes sont responsables devant l'inspecteur technique principal, par l'intermédiaire de son superviseur immédiat, des tâches énumérées ci-dessous pour le matériel relevant de son métier ou de sa spécialité :

- a. Évaluer l'aptitude au service du matériel retourné au système d'approvisionnement conformément aux instructions contenues dans la présente ITFC et à toute autre instruction afférente en s'assurant :

- (1) que les étiquettes ou les étiquettes autocollantes CF 942/CF 942A sont bien remplies conformément à la partie 3 de la présente ITFC et qu'elles sont bien fixées,
- (2) que tous les formulaires de maintenance et autres documents nécessaires tels que ceux requis par les

Management Information Systems (MMISs), equipment history forms, log books and copies of UCRs accompany each item,

divers systèmes d'information de gestion – maintenance (MMIS), les formulaires d'historique d'équipement, les carnets techniques et les copies des RENS accompagnent l'article,

- (3) each item is clean,
- (4) each item is correctly identified,
- (5) each item is complete as per applicable checklists and, if it is not complete, missing items are annotated on the CF 942/CF 942A Tag/Label and CF 1064 Deviation Record. A copy of the checklist used is to accompany the returned item, regardless of whether it is a CF checklist, a manufacturer checklist or a CFTO checklist,
- (6) repairable items are protected to safeguard against further damage (see Note),
- (7) safety precautions pertaining to armament, explosive and ordnance materiel have been complied with,
- (8) packaging conforms to terms of the contract, and

NOTE

This does not override the responsibility of logistics personnel to safeguard items of DND property against damage or deterioration.

- (9) the CF Supply Document (CF 2302) is signed in the "Inspected By" column for all materiel returned to Wing or Base Supply (R&D Section). This authorizes the Supply section to remove the item from the customer's account and dispose of it IAW A-LM-181-001/JS-001, Chapter 9.

- (3) que les articles sont propres,
- (4) que chaque article est correctement identifié,
- (5) que chaque article est complet conformément à la liste de contrôle appropriée et, s'il n'est pas complet, que les articles manquants sont inscrits sur l'étiquette ou l'étiquette autocollante CF 942/CF 942A et sur les fiches de pièces manquantes CF 1064. Une copie de la liste de contrôle utilisée doit accompagner les articles retournés, et ce, peu importe si la liste de contrôle provient des FC, d'un fabricant ou d'une ITFC,
- (6) que les articles réparables sont protégés contre les dommages subséquents (voir le nota),
- (7) que les mesures de sécurité s'appliquant aux armes, aux explosifs et aux munitions sont respectées,
- (8) que l'emballage est conforme aux modalités du contrat, et

NOTA

La disposition suivante ne décharge pas le personnel de la logistique de sa responsabilité touchant la protection des articles appartenant au MDN contre les dommages et la détérioration.

- (9) que le document d'approvisionnement (CF 2302) de tous les articles retournés à l'approvisionnement de l'escadre ou de la base (section R et D) est signé dans la colonne « Inspecté par ». Cette signature autorise la section d'approvisionnement à retirer l'article du compte client et à l'éliminer conformément au chapitre 9 de l'ITFC A-LM-181-001/JS-001.

NOTES

1. Technical inspectors in EME Workshops will use the CF 1020B (Returned Stores Notification) when returning materiel condemned or declared beyond local repair.
 2. A Supply Group receiving materiel from EME Workshops will prepare a CF 2302 showing the consignor to be the customer account indicated on the CF 1020B. The "Inspected By" block is not signed.
- b. Providing technical advice to the senior inspector on request;
 - c. Providing technical assistance to the supply organization as provided for in local standard operating procedures or other procedures such as those detailed in C-04-020-002/AG-000 pertaining to land equipment, including performing technical inspection and suitability certification of new materiel being received off PWGSC contract or local purchase, and designated as "consignee inspection" at destination;
 - d. Being familiar with and following procedures, forms and related orders and instructions used in inspecting and conditioning materiel; and
 - e. When necessary, seeking additional technical advice or assistance to inspect and condition materiel.

Conflict of Interest

11. By virtue of their appointments, inspectors have the authority to recommend disposal of items as scrap. For this reason, inspectors shall not be customer account holders of materiel similar to that which they may reasonably be expected to condition, nor shall they be personnel responsible for any supply stocking account.

NOTA

1. Les inspecteurs techniques des ateliers du GEM doivent utiliser le formulaire CF 1020B (Avis de retour de matériel) pour le retour de matériel irréparable ou non réparable sur place.
 2. Un groupe d'approvisionnement recevant du matériel d'un atelier du GEM doit préparer un formulaire CF 2302 indiquant que l'expéditeur est le compte client figurant sur le formulaire CF 1020B. Ne pas signer dans le bloc « Inspecté par ».
- b. Fournir sur demande des conseils techniques à l'inspecteur principal;
 - c. Fournir du soutien technique à l'organisation d'approvisionnement comme le prévoient les instructions permanentes d'opération ou autres instructions telles que celles décrites dans la C-04-020-002/AG-000 relativement à l'équipement de terre y compris l'exécution des inspections techniques et le caractère adéquat de la certification du matériel neuf provenant des TPSGC et obtenu par contrat ou par achat local et désigné comme devant être inspecté par le destinataire à la destination;
 - d. Connaître et utiliser les procédures, les formulaires ainsi que les ordres et les instructions connexes ayant trait à l'inspection et à l'évaluation de l'état de service du matériel; et
 - e. Obtenir au besoin des conseils techniques supplémentaires ou de l'aide afin d'effectuer l'inspection et l'évaluation de l'aptitude au service du matériel.

Conflit d'intérêts

11. En vertu de leur nomination, les inspecteurs ont l'autorité de recommander l'élimination d'article en tant que rebut. Pour cette raison, les inspecteurs ne peuvent détenir un compte client pour le matériel similaire à celui qu'ils sont, selon toute probabilité, susceptibles d'évaluer et ne doivent être responsables à titre personnel d'aucun compte d'approvisionnement.

PART 3**CF 942/CF 942A TAGS/LABELS****General**

1. This part details the use and procedures for completing CF 942, Materiel Condition Tag and CF 942A, Materiel Condition Label. CF 942 Tags and CF 942A Labels are available through normal supply channels under:

- a. NSN 9905-21-872-2435 tag; and
- b. NSN 7690-21-868-6739 label.

NOTE

The use of the CF 942 and CF 942A does not preclude the preparation and use of additional identifying attachments prescribed by the reference publications listed under Part 1, paragraph 8.

Description

2. The CF 942 Tag shown as Figure 3-1 is used to identify the materiel and specify its condition when the materiel is either unsuitable for use or surplus to requirement. The CF 942 is usually attached directly to the materiel. The CF 942A duplicates the information contained on the CF 942 and is affixed to the outside of the protective container or package.

3. The CF 942 is divided into three parts. The main part, either white or pale blue-grey, provides space for identification information, serviceability declaration and repair data. The green part offers repair or disposal recommendations while the red part gives the initial indication of condition or reason for return. The green and the red parts are designed as tear-off items to facilitate the recording of the condition or changes in the condition of the materiel thus permitting ready identification of that condition.

4. If the CF 942 is complete (i.e., with the red and green parts intact), it indicates that the condition of the item has not been certified by a qualified

PARTIE 3**ÉTIQUETTES ET ÉTIQUETTES AUTOCOLLANTES
CF 942/CF 942A****Généralités**

1. La présente partie décrit de façon détaillée l'utilisation ainsi que la manière de remplir l'étiquette d'état du matériel CF 942 et l'étiquette autocollante d'état du matériel CF 942A. Les étiquettes CF 942 et les étiquettes autocollantes CF 942A sont distribuées par les voies d'approvisionnement normales à l'aide des numéros suivants :

- a. Étiquette, NNO 9905-21-872-2435; et
- b. Étiquette autocollante, NNO 7690-21-868-6739.

NOTA

L'utilisation des CF 942 et CF 942A n'empêche pas de préparer et d'utiliser d'autres méthodes d'identification décrites dans les publications de référence énumérées au paragraphe 8 de la partie 1.

Description

2. L'étiquette CF 942 illustrée à la figure 3-1 est utilisée afin d'identifier le matériel et d'en indiquer l'état lorsque le matériel est soit en mauvais état de service ou constitue un surplus par rapport aux besoins. L'étiquette CF 942 est habituellement attachée directement sur le matériel. L'étiquette autocollante CF 942A reprend l'information inscrite sur la CF 942 et est apposée sur l'extérieur du contenant ou de l'emballage de protection.

3. L'étiquette CF 942 est divisée en trois parties. La partie principale, qui est soit blanche, soit bleu-gris pâle, est prévue pour inscrire les données relatives à l'identification, à l'aptitude au service et à l'état de réparation. La partie verte contient des recommandations pour la réparation ou l'élimination, et la partie rouge, les indications initiales sur l'état ou la raison du retour. Les parties vertes et rouges sont détachables afin de faciliter l'enregistrement de l'état ou des changements dans l'état du matériel, permettant ainsi une lecture facile de l'état.

4. Si l'étiquette CF 942 est complète (c.-à-d. que les parties rouge et verte sont intactes), l'état de l'article n'a pas été certifié par un inspecteur

technical inspector. If the red part has been removed with the green part still intact, it means that a qualified technical inspector has verified the condition of the item and is recommending either repair or disposal. When both the red and the green parts have been removed and the inspector block is signed, it indicates that the item is serviceable.

Policy and Use

5. It is important that the CF 942 is securely attached to the item, unit package or container, so that handling or opening of the container or package will not remove or mutilate the tag or label or cause the information to be obliterated or obscured. A CF 942, when completed as detailed in paragraphs 10 to 13, shall be affixed to an item of materiel whenever it is:

- a. Returned to a supply section from a customer account or CF repair facility regardless of condition status;
- b. Submitted for repair to a wing, base or station maintenance organization by a user unit or supply section and subsequently returned to the supply activity;
- c. Found unserviceable during a scheduled technical inspection; or
- d. Known or suspected to have changed condition while in the supply system.

6. Once the CF 942 or CF 942A has been affixed to an item of materiel, it shall not be removed or altered except:

- a. By a customer after receipt of issue of the item from the supply system or on return from a wing/base/station maintenance facility;
- b. By a qualified technical inspector when conditioning the item or verifying the condition; or
- c. By a civilian contractor after receipt of the item on the repair line.

7. A single CF 942 Tag shall be prepared and attached directly to the particular item of materiel. In cases where attaching the tag directly to the item

technique qualifié. Si la partie rouge a été retirée et que la partie verte est intacte, un inspecteur technique qualifié a vérifié l'état de l'article et recommande soit la réparation, soit l'élimination. Lorsque les parties rouge et verte ont toutes deux été retirées, et que l'espace réservé à la signature de l'inspecteur contient une signature, l'article est utilisable.

Politique et utilisation

5. Il importe que l'étiquette CF 942 soit solidement fixée à l'article, à l'emballage de l'article ou au contenant de sorte que la manutention ou l'ouverture du contenant ou de l'emballage n'enlève ni ne détériore l'étiquette ou l'étiquette autocollante et n'oblitére ni ne brouille l'information. Une fois remplie comme le décrivent les paragraphes 10 à 13, l'étiquette CF 942 doit être fixée aux articles :

- a. Retournés à une section d'approvisionnement par un client ou une installation de réparation des FC peu importe leur état;
- b. Envoyés pour réparation à une organisation de maintenance d'escadre, de base ou de station par une unité utilisatrice ou par une section d'approvisionnement, puis retournés à l'approvisionnement;
- c. Jugés inutilisables lors d'une inspection technique prévue; ou
- d. Dont l'état a changé, ou est soupçonné d'avoir changé, lorsqu'ils étaient dans le système d'approvisionnement.

6. Une fois l'étiquette CF 942 ou l'étiquette autocollante 942A fixées à un article, elles ne doivent être ni enlevées ni modifiées sauf :

- a. Par un client après réception de l'article du système d'approvisionnement ou retourné par une installation de maintenance d'escadre, de base ou de station;
- b. Par un inspecteur technique qualifié lors de l'évaluation de l'état de service ou de la vérification de l'état de l'article; ou
- c. Par un entrepreneur civil après réception de l'article dans la chaîne de réparation.

7. Remplir une seule étiquette CF 942 et l'attacher directement à l'article approprié. Si le fait d'attacher l'étiquette directement sur l'article peut

might cause damage, the item should be placed in a clear plastic bag and the tag attached to the bag. For materials containing a chemical formulation which might damage or otherwise deface the CF 942, the tag should be enclosed in a transparent bag or wrapper. Where an item of materiel is subsequently placed in a protective container thus concealing the tag, a CF 942A Label shall be prepared and affixed to the container.

8. Although the CF 942 is multi-coloured to permit immediate recognition of the materiel condition, the presence of the main segment only does not necessarily indicate that materiel is serviceable unless the "INSPECTOR" block so certifies. Any uncertified materiel being returned to, or held in the supply system, shall be presumed to be unserviceable until the true condition has been verified.

Responsibilities

9. As a general rule, the person held accountable for an item of materiel shall be responsible for the initial completion of the CF 942 to the extent to which they are qualified. Personnel shall be responsible for ensuring that a CF 942 is affixed to the materiel during all stages of handling and that it is not altered or removed except in accordance with the instructions prescribed in this CFTO.

Completing the CF 942/CF 942A Tag/Label

10. The person removing, returning or inspecting the materiel shall complete the upper (white) half of the main part as follows:

- a. **Stock No.** – Insert NSN, "M" type stock number or locally assigned "L" type stock number as appropriate;

NOTE

"L" type stock numbered items are not to be returned to national stocks (depots).

- b. **Description** – Include a description of the item IAW A-LM-137-01A/LX-000 in space provided;

causer des dommages, placer l'article dans un sac de plastique transparent et attacher l'étiquette au sac. Dans le cas des matériaux renfermant un composé chimique pouvant endommager ou effacer d'une quelconque manière l'étiquette CF 942, placer l'étiquette dans un sac ou du matériau d'emballage transparent. Si l'article doit être placé dans un contenant de protection cachant ainsi l'étiquette, remplir une étiquette autocollante CF 942A et l'appliquer sur le contenant.

8. Bien que les différentes couleurs de l'étiquette CF 942 permettent de reconnaître facilement de l'état du matériel, une étiquette ne comportant que la partie principale n'indique pas nécessairement que le matériel est utilisable, sauf si la signature dans le bloc « INSPECTEUR » le certifie. Tout matériel non certifié retourné au système d'approvisionnement ou conservé dans celui-ci est supposé inutilisable tant que son état réel n'a pas été vérifié.

Responsabilités

9. En règle générale, la personne responsable d'un article est également responsable de la préparation initiale de l'étiquette CF 942 dans la mesure de leurs compétences. Le personnel doit s'assurer qu'une étiquette CF 942 est fixée au matériel durant toutes les étapes de la manutention et que l'étiquette n'est ni altérée ni enlevée, sauf lorsque les instructions données dans la présente ITFC l'exigent.

Préparation de l'étiquette et de l'étiquette autocollante CF 942/CF 942A

10. La personne chargée de la dépose, du retour ou de l'inspection du matériel doit remplir la moitié supérieure (blanche) de la partie principale comme suit :

- a. **N° de stock** – Inscrire au besoin le NNO, le numéro de stock de type M ou le numéro de stock de type L attribué par l'autorité locale;

NOTA

Ne pas retourner aux stocks nationaux (dépôts) les articles portant un numéro de stock de type L.

- b. **Description** – Inscrire dans l'espace fourni la description de l'article conformément à l'ITFC A-LM-137-01A/LX-000;

- c. **CFR/Serial No.** – Insert Canadian Forces Registration Number or Manufacturers Serial number as applicable;
- d. **Reference No.** – Insert manufacturers' part or model number;
- e. **Holding Unit** – Insert customer account number or Unit Identification Code (UIC); and
- f. **UCR No.** – Insert applicable Unsatisfactory Condition Report (CF 777) number or N.A. as appropriate.

11. The person removing, returning or inspecting the materiel shall also complete the red part as follows:

- a. **Unserviceable** – As far as is known, describe the nature of unserviceability or deficiency to provide the basis of assessment for the maintenance required or disposal of the item. If the item was found to be unserviceable prior to or during installation and test, insert the term "Pre-Installation Failure" or PIF (see CFTO C-05-015-014/AM-000). If the person removing, returning or inspecting the materiel is a senior or specialist inspector, ignore this entire paragraph and follow paragraph 12 or 13 as applicable;
- b. **Removal** – Check "SCHEDULED" or "UNSCHEDULED" as applicable;
- c. **Date** – Insert date of removal or return;
- d. **Technician/Customer** – Insert legible signature over printed name in block letters of the person who is removing or returning the item; and
- e. **Unit** – Insert identification of unit to which the person signing the red part belongs.

12. The specialist technical inspector conditioning the materiel shall complete the green and red parts as follows:

- c. **N° de série/Matricule** – Inscrire au besoin le numéro matricule des Forces canadiennes ou le numéro de série du fabricant;
- d. **N° de référence** – Inscrire le numéro de pièce ou de modèle du fabricant;
- e. **Unité de dépositaire** – Inscrire le numéro de compte client ou le code d'identification d'unité (CIU); et
- f. **N° de RENS** – Inscrire au besoin le numéro du rapport d'état non satisfaisant (CF 777) ou S.O. (sans objet).

11. La personne chargée de la dépose, du retour ou de l'inspection du matériel doit également remplir la partie rouge comme suit :

- a. **Inutilisable** – Décrire dans la mesure du possible la nature de la défectuosité ou de la déficience devant servir de point de départ à l'évaluation de l'article en termes de maintenance nécessaire ou d'élimination. Si l'article s'est révélé inutilisable avant ou durant la pose et l'essai, inscrire l'expression « Défaillance précédant l'installation » ou PIF (voir l'ITFC C-05-015-014/AM-000). Si la personne déposant, retournant ou inspectant le matériel est un inspecteur technique principal ou spécialisé, ne pas tenir compte du présent paragraphe et passer, selon le cas, au paragraphe 12 ou au paragraphe 13;
- b. **Enlèvement** – Cocher la case « PRÉVU » ou « NON PRÉVU », selon le cas;
- c. **Date** – Inscrire la date de dépose ou de retour;
- d. **Technicien/Client** – Signer de façon lisible au-dessus du nom écrit en lettres moulées de la personne déposant ou retournant l'article; et
- e. **Unité** – Inscrire l'unité à laquelle appartient la personne ayant signé la partie rouge.

12. L'inspecteur technique spécialiste effectuant l'évaluation de l'état de service du matériel doit remplir les parties verte et rouge comme suit :

- a. If the CF 942 states that the materiel is serviceable, the inspector shall remove and discard the red and green parts and complete the lower half of the white segment as below:

- (1) **Condemnation Disposal Authority** – Not applicable (N.A.),
- (2) **Preservation Type** – Insert method or type of preservation, as applicable,
- (3) **Expiry Date** – Insert expiry date of the preservations used, if any,
- (4) **Serviceable** – Check “NEW” or “REPAIRED” as applicable and indicate reason for return (e.g., surplus to requirement),
- (5) **Work Order No.** – If materiel is being returned through a base section maintenance facility, insert the applicable work order number,
- (6) **Modifications Completed** – If modification instructions are applicable to the materiel, mark the appropriate “YES” or “NO” box to indicate whether or not the modifications were completed as part of the repair action. Otherwise, check the “N.A.” box,
- (7) **Date** – Insert date of the inspection,
- (8) **Inspector** – Insert signature and identification number, and

NOTE

Only if it is the practice of the specialist technical inspector's unit to use stamps will a stamp be affixed to the tag.

- (9) **Unit** – Insert identification of the unit to which the inspector belongs.
- b. If the red part states that the materiel is unserviceable and this is verified, the inspector shall remove and discard the red part and complete the lower half of the white or green part as follows:
- (1) **Condemnation Disposal Authority** – Insert reference, as applicable,

- a. Si l'étiquette CF 942 indique que le matériel est utilisable, l'inspecteur doit enlever et jeter les parties rouge et verte et remplir la partie inférieure de la partie blanche comme suit :

- (1) **Autorisation de réforme et de liquidation** – Sans objet (S.O.),
- (2) **Conservation (Type)** – Inscrire, au besoin, la méthode ou le type de conservation utilisé,
- (3) **Échéance** – Inscrire, s'il y a lieu, la date d'échéance de la méthode de conservation utilisée,
- (4) **Utilisable** – Cocher selon le cas, la case « NEUF » ou « RÉPARÉ » et indiquer la raison du retour (p. ex. excédentaire),
- (5) **N° de la commande de travaux** – Si le matériel est retourné par une installation de maintenance de la base ou d'une section, inscrire le numéro de la commande de travail approprié,
- (6) **Modifications effectuées** – Si des instructions de modification s'appliquent au matériel, cocher, selon le cas, la case « OUI » ou « NON » afin d'indiquer si les modifications ont été effectuées dans le cadre de la réparation. Sinon, cocher la case « S.O. »,
- (7) **Date** – Inscrire la date d'inspection,
- (8) **Inspecteur** – Signer et inscrire le numéro d'identification, et

NOTA

Une estampille pourra être apposée sur l'étiquette par l'unité de l'inspecteur technique seulement si cela fait partie des pratiques courantes du spécialiste.

- (9) **Unité** – Inscrire l'unité à laquelle appartient l'inspecteur.
- b. Si la partie rouge indique que le matériel est inutilisable et que tel est bien le cas, l'inspecteur doit enlever et jeter la partie rouge et remplir la partie inférieure de la partie blanche ou verte comme suit :
- (1) **Autorisation de réforme et de liquidation** – Inscrire, au besoin, la référence,

- (2) **Preservation: Type** – Insert method or type of preservation, as applicable,
- (3) **Expiry Date** – Insert date of expiry of the preservation used, as applicable,
- (4) **Repair/Disposal** – State repair action required or disposal recommendation, as applicable,
- (5) **Date** – Insert date inspected,
- (6) **Inspector** – Insert signature and identification number, and

NOTE

Only if it is the practice of the specialist technical inspector's unit to use stamps will a stamp be affixed to the tag.

- (7) **Unit** – Insert identification of unit to which the inspector belongs.

NOTE

Sub-sub-paragraphs 12.b. (4), (5), (6) and (7) refer to the green part only.

13. The specialist technical inspector examining materiel repaired in a wing, base or station maintenance facility, and being returned to the supply system or the customer account shall remove and discard the green and red parts and complete the lower half of the white segment as follows:

- a. **Condemnation Disposal Authority** – Not applicable (N.A.);
- b. **Preservation Type** – Insert method/type of preservation, as applicable;
- c. **Expiry Date** – Insert date of expiry of the preservation used, as applicable;
- d. **Serviceable** – Check “NEW” or “REPAIRED” as applicable and briefly describe maintenance performed, noting with references any functional or operational tests carried out (e.g., functional test or calibration carried out IAW CFTO X-XX-XXX-XXX/XX-XXX);

- (2) **Conservation (Type)** – Inscrire, au besoin, la méthode ou le type de conservation utilisé,
- (3) **Date d'échéance** – Inscrire, au besoin, la date d'échéance de la méthode de conservation utilisée,
- (4) **Réparation/Liquidation** – Indiquer, au besoin, les réparations nécessaires ou la recommandation de liquidation,
- (5) **Date** – Inscrire la date d'inspection,
- (6) **Inspecteur** – Signer et inscrire le numéro d'identification, et

NOTA

Une estampille pourra être apposée sur l'étiquette par l'unité de l'inspecteur technique seulement si cela fait partie des pratiques courantes du spécialiste.

- (7) **Unité** – Inscrire l'unité à laquelle appartient l'inspecteur.

NOTA

Les sous-alinéas 12.b. (4), (5), (6) et (7) s'appliquent à la partie verte uniquement.

13. L'inspecteur technique spécialiste examinant un matériel réparé par une installation de maintenance d'escadre, de base ou de station et retourné au système d'approvisionnement ou au compte client doit enlever et jeter les parties verte et rouge de l'étiquette et remplir la partie inférieure de la partie blanche comme suit :

- a. **Autorisation de réforme et de liquidation** – Sans objet (S.O.);
- b. **Conservation (Type)** – Inscrire, au besoin, la méthode ou le type de conservation utilisé;
- c. **Date d'échéance** – Inscrire, au besoin, la date d'échéance de la méthode de conservation utilisée;
- d. **Utilisable** – Cocher au besoin la case « NEUF » ou « RÉPARÉ » et décrire sommairement la maintenance effectuée et noter les références de tout essai de fonctionnement ou opérationnel effectué (p. ex. essai de fonctionnement ou étalonnage effectué conformément à l'ITFC X-XX-XXX-XXX/XX-XXX);

- e. **Work Order No.** – Insert the number of the applicable maintenance work order;
- f. **Modifications Completed** – If modification instructions are applicable to the materiel, mark the appropriate “YES” or “NO” box to indicate whether or not the modifications were completed as part of the repair action. Otherwise, check the “N.A.” box;
- g. **Date** – Insert date inspected;
- h. **Inspector** – Insert signature identification number; and

NOTE

Only if it is the practice of the specialist technical inspector's unit to use stamps will a stamp be affixed to the tag.


- i. **Unit** – Insert identification of the unit to which the inspector belongs.

- e. **N° de la commande de travaux** – Incrire le numéro de la commande de travaux de maintenance approprié;
- f. **Modifications effectuées** – Si des instructions de modification s'appliquent au matériel, cocher, selon le cas, la case « OUI » ou « NON » afin d'indiquer si les modifications ont été effectuées dans le cadre de la réparation. Sinon, cocher la case « S.O. »;
- g. **Date** – Incrire la date d'inspection;
- h. **Inspecteur** – Signer et inscrire le numéro d'identification, et

NOTA

Une estampille pourra être apposée sur l'étiquette par l'unité de l'inspecteur technique seulement si cela fait partie des pratiques courantes du spécialiste.

- i. **Unité** – Incrire l'unité à laquelle appartient l'inspecteur.

 National Défense Defence nationale		MATERIEL CONDITION TAG ETIQUETTE D'ÉTAT DU MATÉRIEL	
<i>Remove and destroy tag when equipment is placed in service</i>		<i>Enlever et détruire à la mise en service</i>	
<input type="checkbox"/> CF 358 ENCLOSED – PIÈCE JOINTE FC 358		<input type="checkbox"/> N/A – S/O	
<input type="checkbox"/> CF 543 ENCLOSED – PIÈCE JOINTE FC 543		<input type="checkbox"/> N/A – S/O	
STOCK NO. – N° DE STOCK			
DESCRIPTION			
CFR/SER NO. N° DE SÉRIE/ MATRICULE		REF NO. – N° DE RÉFÉRENCE	
HOLDING UNIT – UNITÉ DE DÉPOSITOIRE		REMOVED FROM – PRÉLEVÉ DE	
UCR NO. – N° DE RENS		CONDEMNATION DISPOSAL AUTHORITY AUTORISATION DE RÉFORME ET DE LIQUIDATION	
PRESERVATION (TYPE) – CONSERVATION (TYPE)		EXPIRY DATE – ÉCHÉANCE	
SERVICEABLE – UTILISABLE DESCRIBE BRIEFLY MAINTENANCE COMPLETED DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ENTRETIEN		NEW NEUF <input type="checkbox"/> REPAIRED RÉPARÉ <input type="checkbox"/>	
WORK ORDER NO. N° DE LA COMMANDE DE TRAVAUX		MODIFICATIONS COMPLETED MODIFICATIONS EFFECTUÉES YES OUI <input type="checkbox"/> NO NON <input type="checkbox"/> N/A S/O <input type="checkbox"/>	
DATE	INSPECTOR – INSPECTEUR	UNIT – UNITÉ	
REPAIRABLE/DISPOSAL RÉPARATION/LIQUIDATION		(DESCRIBE BRIEFLY ACTION TO BE TAKEN) (DESCRIPTION SOMMAIRE DES ACTIONS REQUISES)	
		REPAIRABLE RÉPARABLE YES OUI <input type="checkbox"/> NO NON <input type="checkbox"/>	
DATE	INSPECTOR – INSPECTUEUR	UNIT – UNITÉ	
UNSERVICEABLE INUTILISABLE		(DESCRIBE BRIEFLY THE DEFICIENCY) (DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA DÉFÉCTUOSITÉ)	
REMOVAL – ENLÈVEMENT		SCHEDULED PRÉVU <input type="checkbox"/> UNSCHEDULED NON PRÉVU <input type="checkbox"/>	
DATE	TECHNICIAN/CUSTOMER- TECHNICIEN/CLIENT	UNIT – UNITÉ	

CF 942 (7/89) 9905-21-872-2435 Y0200000

Figure 3-1 Sample Materiel Condition Tag (CF 942)
 Figure 3-1 Exemple d'une étiquette d'état du matériel (CF 942)

PART 4**ADDITIONAL NOTES****General**

1. Personnel shall exercise care at all levels to ensure that information entered on the CF 942 and CF 942A is legible. When tags and labels are done by hand, printing is preferred. In busy repair or receiving sections, blank tags/labels may be pre-stamped. However, these tags/labels shall not be attached to any materiel until the condition has been verified. When required, tags and labels should be placed in a clear plastic bag to ensure that the perforated parts (red and green) of the tag are not lost and to maintain the overall condition and readability of the tag.

Missing NSNs

2. Where a NSN is not known, the NSN of the parent equipment or next higher assembly shall be included in the "REMOVED FROM" block and the following information, if available, included on the reverse side of the CF 942 Tag:

- a. Manufacturer's name;
- b. Drawing number; and
- c. End use and remarks.

Missing Items

3. Generally, materiel shall be returned complete as per the applicable checklist or a manufacturer's list. When materiel being returned is incomplete, the missing items shall be annotated on the CF 942 or CF 942A. Where applicable, the serial number of the relevant Form CF 1064 Deviation Record shall also be annotated and enclosed with the returned materiel.

Functional Tests

4. When functional tests are necessary to determine the condition of an item, the results and evaluation of the tests shall be recorded on the reverse side of the CF 942 Tag.

PARTIE 4**NOTA SUPPLÉMENTAIRES****Généralités**

1. Le personnel à tous les échelons doit s'assurer que l'information inscrite sur les étiquettes et sur les étiquettes autocollantes CF 942 et CF 942A est lisible. Lorsque l'information est écrite à la main, écrire de préférence en lettres moulées. Dans les sections de réparation ou de réception très occupées, des étiquettes et des étiquettes autocollantes vierges peuvent être estampillées à l'avance. Ces étiquettes et étiquettes autocollantes ne doivent toutefois être fixées à aucun matériel avant que l'état de ce dernier n'ait été vérifié. Placer au besoin les étiquettes et les étiquettes autocollantes dans un sac de plastique transparent afin de s'assurer que les parties détachables (rouge et verte) de l'étiquette ne puissent être perdues et afin de préserver l'état général et la lisibilité de l'étiquette.

NNO manquants

2. Lorsque le NNO est inconnu, inscrire le NNO du matériel parent ou ensemble immédiatement supérieur dans le bloc « PRÉLEVÉ DE » et inscrire l'information suivante, si elle est disponible, au verso de l'étiquette CF 942 :

- a. Nom du fabricant;
- b. Numéro de dessin; et
- c. Utilisation finale et remarques.

Articles manquants

3. Le matériel doit en général être retourné au complet conformément à la liste de contrôle connexe ou à la liste de contrôle du fabricant. Si le matériel retourné est incomplet, les articles manquants doivent être indiqués sur l'étiquette ou l'étiquette autocollante CF 942 ou CF 942A. Le cas échéant, inscrire également le numéro de série de la fiche de pièces manquantes CF 1064 et l'emballer avec le matériel retourné.

Essais de fonctionnement

4. Lorsque des essais de fonctionnement sont nécessaires pour déterminer l'état d'un article, les résultats des essais et l'évaluation de ces résultats doivent être inscrits au verso de l'étiquette CF 942.

Electronic Equipment

5. When the CF 942 is used for electronic equipment being returned as serviceable, the reverse side shall bear a statement signed by the section supervisor to the effect that:

- a. The returned item is complete as to hardware, components, leads and cables; and
- b. The item was subjected to an operational check immediately prior to return to the supply section and that it met required specifications.

NOTE

Where such statement is omitted, the inspector conditioning the item shall declare it as repairable.

Contractors

6. When the use of either the CF 942 or CF 942A is stipulated as a requirement in repair and overhaul (R&O) contracts, contractor inspectors shall follow the applicable instruction in this part for purposes of completion. Where signatures are required, they shall be legible. An inspector's identifying stamp is acceptable unless otherwise stated in the contract.

Conditioning Terms

7. When completing the CF 942/CF 942A Tags/Labels, the following terms may be used, as appropriate, for general condition classifications. However, each term must be amplified, or supplemented by other terms or statements that are requirements of the instructions in this CFTO or in other orders and instructions pertaining to the handling and maintenance of materiel.

- a. **Beyond Local Repair (BLR)** – As defined under Part 1, sub-paragraph 6.a.;
- b. **Beyond Economical Repair (BER) (condemned)** – As defined under Part 1, sub-paragraph 6.b.;

Matériel électronique

5. Lorsque l'étiquette CF 942 est utilisée pour le retour de matériel électronique en tant que matériel utilisable, le superviseur de la section doit rédiger et signer, au verso de l'étiquette, une déclaration selon laquelle :

- a. L'article retourné est complet en termes de pièces de fixation, de composants, de conducteurs et de câbles; et
- b. L'article a été soumis à une vérification d'état de marche immédiatement avant le retour à la section d'approvisionnement et il satisfait aux spécifications afférentes.

NOTA

Si cette déclaration est omise, l'inspecteur effectuant l'évaluation de l'état de service de l'article doit le déclarer réparable.

Entrepreneurs

6. Lorsque l'utilisation des étiquettes et des étiquettes autocollantes CF 942 ou CF 942A est stipulée dans les modalités des contrats de réparation et de révision (R et R), les inspecteurs de l'entrepreneur doivent observer l'instruction pertinente énoncée dans la présente partie afin que leur travail soit considéré comme étant complet. Les signatures nécessaires doivent être lisibles. Sauf stipulation contraire prévue au contrat, l'estampille d'identification d'un inspecteur est acceptable.

Termes utilisés pour l'évaluation de l'état de service

7. Lors de la préparation des étiquettes et étiquettes autocollantes CF 942/CF 942A, utiliser, au besoin, les termes suivants pour le classement de l'état général. Toutefois, chaque terme doit être complété par d'autres termes ou déclarations exigés par les instructions de la présente ITFC ou d'autres instructions touchant la manutention et la maintenance du matériel.

- a. **Non réparable sur place (NRSP)** – Conformément à la définition donnée au sous-paragraphe 6.a. de la partie 1;
- b. **Réparation non rentable (RNR) (irréparable)** – Conformément à la définition donnée au sous-paragraphe 6.b. de la partie 1;

- c. **Repairable** – As defined under Part 1, sub-paragraph 6.h.;
- d. **Serviceable** – As defined under Part 1, sub-paragraph 6.i.; and
- e. **Unserviceable** – As defined under Part 1, sub-paragraph 6.j.

- c. **Réparable** – Conformément à la définition donnée au sous-paragraphe 6.h. de la partie 1;
- d. **Utilisable** – Conformément à la définition donnée au sous-paragraphe 6.i. de la partie 1; et
- e. **Inutilisable** – Conformément à la définition donnée au sous-paragraphe 6.j. de la partie 1.

