



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions -
TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau, Québec K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION**

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

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

Comments - Commentaires

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT / CE DOCUMENT CONTIENT
DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Vehicles & Industrial Products Division
140 O'Connor, Tower East
4th Floor
140 O'Connor, Tour Est
4ème étage
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet National Refuellers Repair Contract	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-206954/A	Amendment No. - N° modif. 002
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-206954	Date 2019-12-17
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$\$HP-912-78180	
File No. - N° de dossier hp912.W8486-206954	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-01-23	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input checked="" type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Pearson, Neil	Buyer Id - Id de l'acheteur hp912
Telephone No. - N° de téléphone (613) 462-6793 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 943-7620
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8486-206954/A

Amd. No. - N° de la modif.
002

Buyer ID - Id de l'acheteur
hp912

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8486-206954

File No. - N° du dossier
hp912W8486-206954

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Cette amendement 002 à la soumission est émise pour répond aux questions des soumissionnaires.

Question 1

Où puis-je trouver une copie du document A-LM-184-001/JS-001?

Réponse :

Une copie A-LM-184-001/JS-001 est ci-jointe.

TOUS LES AUTRES TERMES ET CONDITIONS DEMEURENT LES MÊMES

A-LM-184-001/JS-001

INSTRUCTIONS SPÉCIALES À L'INTENTION DES

ENTREPRENEURS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION

(Remplace le document A-LM-184-001/JS-001 en date du 06 mai 2019)

**Issued on Authority of the Chief of the Defence Staff
Publication autorisée par le Chef d'état-major de la Défense**

BPR : DPPM 9-6 14 août 2019

Version no. 6

Canada



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 de marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçues originalement doivent continuer de s'appliquer.

Pour obtenir la version à jour de la présente publication, veuillez toujours consulter le site Web du SMA(Mat).

Lien [ici](#)

Remarque : si vous ne pouvez pas ouvrir les annexes à la fin du document, cliquez sur activer la modification.

REGISTRE DES MODIFICATIONS

DATE DE LA MODIFICATION	CHAPITRE ET PARAGRAPHE
17 janvier 2019	-Refonte majeure de l'ensemble du manuel
6 mai 2019	-Mis à jour 1.2 comptes d'approvisionnement -2.0 réception -15.0 rapports -des changements mineurs
14 août 2019	-timbre d'ATTC -L'annexe B, L, S -Avant-propos para. 16 -remplace « radoub » avec reconditionnement Ajoute les annexes françaises

AVANT-PROPOS

AUTORITÉ DE DISTRIBUTION

1. La présente instruction est distribuée avec l'autorisation du sous-ministre adjoint (Matériels) [SMA(Mat)]. Elle doit être distribuée aux entrepreneurs responsables de la réparation et de la révision (R et R) (au pays et à l'étranger) par l'entremise du responsable de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) et du responsable de l'approvisionnement ou de l'autorité contractante. Le présent manuel fournit une explication détaillée de l'énoncé de travail logistique (ET Log) inclus dans tous les contrats de R et R. L'ET Log doit être lu parallèlement au présent manuel pour obtenir des explications détaillées.

PORTÉE

2. La présente publication contient des instructions spéciales, des directives de gestion du matériel et des procédures à l'intention de tous les entrepreneurs civils au pays et à l'étranger effectuant la réparation et la révision (y compris le reconditionnement) de matériel pour le compte du ministère de la Défense nationale (MDN). De plus, les renseignements ci-après peuvent être utilisés dans les installations de R et R du MDN, le cas échéant.

3. Le présent document contient des instructions relatives à la gestion du matériel (GM) pour tous les contrats de réparation et de révision, y compris les contrats de SES (soutien en service). S'il y a lieu et pour consulter des instructions supplémentaires sur la GM, une référence renverra au document [A-LM-007-100/AG-001, Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\)](#). En cas de divergence concernant l'instruction de GM, le document [A-LM-007-100/AG-001, MGA](#) a préséance. Pour obtenir des instructions relatives à l'approvisionnement, voir le document [A-PP-005-000/AG-002, Manuel d'administration des achats \(MAA\)](#).

4. Tout éclaircissement ou complément d'instructions dans la présente publication doit être fourni par le responsable de l'approvisionnement (RA) par l'entremise du RAQDN de soutien (pour dans le pays) ou de la SRE pour l'étranger ou de l'autorité contractante désignée dans le contrat.

5. La présente publication est un document procédural qui tient compte des politiques et des procédures en vigueur à tout moment. Le présent document est conçu pour être utilisé par les entrepreneurs lors de leurs activités quotidiennes. Les entrepreneurs doivent se conformer à toutes les modifications subséquentes des procédures, politiques ou pratiques dans cet ensemble d'instructions.

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

7. Si les entrepreneurs n'ont pas accès aux divers liens ou ont besoin de renseignements supplémentaires ou de précisions, ils doivent demander de l'aide. Les entrepreneurs au pays doivent demander des renseignements au RAQDN de soutien et les entrepreneurs à l'étranger doivent demander des renseignements au RA ou à l'autorité contractante.

ÉNONCÉ DE TRAVAIL LOGISTIQUE

8. Il existe un énoncé de travail logistique commun conçu et disponible pour définir l'étendue des travaux d'un entrepreneur éventuel. L'ET Log est un élément obligatoire du contrat; il est chiffré et peut faire l'objet de négociations. L'ET Log doit servir principalement de guide pour les contrats de R et R. Il est primordial d'utiliser l'ET Log en lui apportant le moins de modifications possible pour favoriser la normalisation de l'approvisionnement et la reddition de comptes ministérielle. Toutefois, des changements sont permis là où il faut clarifier des exigences particulières relatives à un système d'équipement ou d'armes qui fait l'objet d'acquisitions ou d'activités dans le cadre d'un contrat. L'ET Log a pour but d'informer l'entrepreneur des travaux exigés par l'État et de lui donner les directives et les instructions détaillées nécessaires pour gérer le matériel appartenant au gouvernement et sous la garde d'un entrepreneur (MAGGE).

9. L'ET Log doit comprendre l'information de gestion du matériel détaillée associée aux contrats de réparation, à l'équipement majeur et aux pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables, au pays et à l'étranger, le cas échéant, et il doit être lu parallèlement au présent

manuel d'instructions. Si les instructions figurant dans la présente publication sont différentes des conditions d'un contrat, le contrat doit avoir priorité.

CONTEXTE

10. Sauf indication contraire, le terme R et R désigne la réparation, la révision ou le reconditionnement.

11. Dans la présente publication, le terme « unité des FAC » est utilisé dans son sens le plus large pour désigner une base, une station, une unité ou un dépôt d'approvisionnement des Forces armées canadiennes (FAC) ou toute autre organisation du MDN.

12. Le terme « RAQDN » (représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale) sert à désigner le quartier général du représentant local du directeur – Assurance de la qualité (DAQ) qui est autorisé à représenter le DAQ.

13. La « SRE » (Section de réparation à l'étranger) soutient toutes les installations de réparation à l'extérieur du pays et est basée dans les deux dépôts d'approvisionnement : le 25 DAFC Montréal et le 7 DAFC Edmonton.

14. La gestion du matériel comprend l'acquisition et le soutien du matériel, de l'approvisionnement à l'aliénation, c.-à-d. distributions, réceptions, écarts, entreposage, inventaire, etc.

VOIES DE COMMUNICATION

15. L'autorité contractante (AC) désignée dans le contrat est responsable de toutes les questions contractuelles, y compris l'établissement des prix. Par conséquent, toute question ayant des répercussions contractuelles est normalement adressée à l'autorité contractante; toutefois, le contrat et ses documents supplémentaires autorisent une communication directe entre l'entrepreneur et le RT ou le RA sur toutes les questions relatives à l'exécution des travaux.

16. Les RAQDN de soutien pour l'entrepreneur sont les représentants officiels du MDN qui doivent veiller aux intérêts du MDN auprès des entrepreneurs civils; par conséquent, toute communication directe concernant les contrats au pays en ce qui concerne avec la gestion du matériel et le support transactionnel auxquels participe le MDN doit être transmise par l'entremise des RAQDN de soutien. En ce qui concerne les contrats à l'étranger, l'entrepreneur doit traiter avec le responsable de l'approvisionnement ou l'autorité contractante.

17. Afin de s'assurer que les intérêts du MDN sont protégés, le RAQDN de soutien se réserve le droit d'exercer une surveillance sur tous les aspects des opérations d'approvisionnement des entrepreneurs et d'effectuer des vérifications du rendement du système de gestion du matériel et des vérifications du matériel de l'entrepreneur (vérifications ponctuelles), au besoin.

18. Les entrepreneurs sont tenus de suivre une formation avant d'avoir accès au SIGRD. Le cours d'approvisionnement du RAQDN sur le SIGRD est offert par l'entremise du DQA. Le cours de G Appro et le cours R&R sont également disponibles pour les entrepreneurs. L'accès de l'entrepreneur au SIGRD ne doit être accordé qu'au personnel qui a suivi avec succès le cours d'approvisionnement du RAQDN sur le SIGRD. Les entrepreneurs peuvent également suivre des cours en ligne, notamment sur les notions de base et l'inventaire du SIGRD.

19. En collaboration avec le directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA), le RAQDN de soutien se réserve le droit de révoquer l'accès au SIGRD si les règles ne sont pas respectées.

Table des matières

REGISTRE DES MODIFICATIONS	3
AVANT-PROPOS	4
1.0 VUE D'ENSEMBLE DE LA PUBLICATION.....	8
1.1 SYSTÈME DE TENUE DE DOSSIERS.....	8
1.2 COMPTES D'APPROVISIONNEMENT.....	8
1.3 PIÈCES DE RECHANGE	8
1.4 ÉTENDUE DES TRAVAUX OU TYPES DE MATÉRIEL	10
1.5 PROCESSUS DE RÉPARATION ET RÉVISION (AU PAYS ET À L'ÉTRANGER) ...	11
2.0 RÉCEPTION.....	11
2.1 MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS).....	12
2.2 ÉCARTS DANS LES ENVOIS.....	12
2.3 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE.....	13
2.4 MATIÈRES DANGEREUSES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES	13
3.0 CONTRÔLE DES TRAVAUX	13
3.1 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX.....	14
3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION.....	14
4.0 RELEVÉ DES AVIS DE SÉLECTION ET DES DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (RASDPR).....	14
5.0 CONTRÔLE DES COÛTS.....	15
5.1 DÉFINITIONS.....	15
6.0 REGISTRES DES COÛTS.....	16
6.1 FACTURES/DEMANDES DE PAIEMENT (concernant les PRAC).....	16
7.0 SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE	16
7.1 AUTORISATION DES TÂCHES DND 626	16
7.2 ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR).....	17
7.3 DÉLAIS D'EXÉCUTION POUR LA RÉPARATION OU LA RÉVISION DE L'ÉQUIPEMENT	17
7.4 DEMANDE PRIORITAIRE DE RÉPARATION (DPR)	17
7.5 ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES (ESET)	17
7.6 ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI)	18
7.7 RÉSILIATION DU CONTRAT	18
8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE.....	18
8.1 DOCUMENTS DE TRANSACTION	18
8.2 COMPTABILITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR.....	19
8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU GOUVERNEMENT	22
8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE	22
8.5 INVENTAIRE	23
8.6 COÛT D'INCLUSION	28
8.7 ENTREPOSAGE	28
8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN.....	28
8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS.....	29
8.10 EMBALLAGE.....	29
8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES	30
8.12 TRANSPORT	30

9.0 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE	32
9.1 CONSEIL D'EXAMEN DE LA GARANTIE	32
10.0 UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DU MATÉRIEL ET DES PUBLICATIONS DU MDN	34
11.0 PUBLICATIONS.....	34
11.1 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS.....	34
11.2 ÉLIMINATION DES PUBLICATIONS.....	35
12.0 SERVICES DE BUREAU.....	35
13.0 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS	35
14.0 FERMETURE D'USINE ET CONGÉS ANNUELS	35
15.0 RAPPORTS	35
15.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL	35
15.2 RAPPORTS D'ÉTAPE DES EMR	36
15.3 RAPPORTS D'ENQUÊTES TECHNIQUES ET D'ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI)	36
15.4 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT.....	36
ANNEXE A RÉPARATION D'ÉLÉMENTS ET D'ACCESSOIRES – ORGANIGRAMME FONCTIONNEL.....	37
ANNEXE B(1) ORGANIGRAMME DU PROCESSUS DE RÉPARATION AU PAYS	37
ANNEXE B(2) ORGANIGRAMME DU PROCESSUS DE RÉPARATION L'ÉTRANGER .	37
ANNEXE C Rapport RASDPR (Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation).....	37
ANNEXE D MRAS (Message de remarques relatives à l'avis de sélection).....	37
ANNEXE E DEMANDE PRIORITAIRE DE RÉPARATION (DPR).....	37
ANNEXE F REMISE D'EFG/IFG SELON UN COMPTE OU UNE CONVENTION DE PRÊT	37
ANNEXE G DIR - MODÈLE DE MESSAGE QD.....	38
ANNEXE H COMPTE DE MATÉRIEL RÉPARABLE (CMR).....	38
ANNEXE I EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR L'INVENTAIRE SELON LES TYPES DE MATÉRIEL.....	38
ANNEXE J PLAN D'INVENTAIRE.....	38
ANNEXE K RELEVÉS D'INVENTAIRE DU SIGRD	38
ANNEXE L MODÈLE DE PROCESSUS D'INVENTAIRE.....	38
ANNEXE M EXIGENCES DE PRODUCTION DE RAPPORTS SUR LES STOCKS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT.....	38
ANNEXE N RAPPORT SOMMAIRE D'INVENTAIRE	38
ANNEXE O OTE VERS UN ATELIER DE R ET R	39
ANNEXE P MODÈLE DE DRM.....	39
ANNEXE Q FICHE DE CONTRÔLE DES STOCKS (non au catalogue)	39
ANNEXE R ÉLIMINATION DANS LES ATELIERS DE R&R	39
ANNEXE S LISTE DU RESPONSABLE DE L'APPROVISIONNEMENT	39
ANNEXE T RÉCEPTION (NON PRÉVUE) DE MATÉRIEL APPARTENANT AU GOUVERNEMENT (MAG) PAR L'INDUSTRIE.....	39
ANNEXE U ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR.....	39
GLOSSAIRE.....	40

1.0 VUE D'ENSEMBLE DE LA PUBLICATION

1. La présente section décrit le système de tenue de dossiers utilisé par le MDN, à savoir le Système d'information de la gestion des ressources de la Défense ([SIGRD](#)). Elle explique les différents comptes d'approvisionnement, divisions ou magasins que tous les entrepreneurs doivent utiliser ainsi que les différents types de pièces de rechange.

1.1 SYSTÈME DE TENUE DE DOSSIERS

SIGRD [Système d'information de la gestion des ressources de la Défense \(SIGRD\)](#)

1. Le SIGRD assure la visibilité totale de l'ensemble du matériel des Forces armées canadiennes (FAC), que ce matériel soit en service, en stock ou en réparation. Toutes les transactions d'approvisionnement et tous les déplacements de matériel doivent être visibles et traçables; il s'agit d'une politique fondamentale. Tous les déplacements de biens doivent être liés à des transactions informatiques appropriées.

2. En ce qui concerne la gestion des comptes dans le SIGRD, les responsabilités des entrepreneurs sont expliquées ci-après. Les entrepreneurs ayant accès au SIGRD doivent traiter les transactions requises selon les directives de la présente publication. Le RAQDN pour dans le pays ou la SRE pour hors du pays doivent aider les entrepreneurs sans accès au SIGRD et fournir à tous les entrepreneurs des instructions détaillées, une orientation et une formation sur le traitement des transactions à l'aide du SIGRD ainsi que sur la gestion des comptes du SIGRD. En collaboration avec le DOCA, le RAQDN de soutien se réserve le droit de révoquer l'accès au SIGRD si les règles ne sont pas respectées.

3. Les entrepreneurs qui ont besoin d'accéder au SIGRD doivent obtenir une carte d'ICP (infrastructure à clé publique) conformément à l'authentification à deux facteurs récemment mise en œuvre. Pour obtenir une carte d'ICP, les entrepreneurs doivent communiquer avec l'autorité locale d'enregistrement (ALE) qui les appuie. Au besoin, s'assurer que les membres du personnel de soutien informatique local installent des lecteurs d'ICP sur les ordinateurs et les ordinateurs portatifs concernés. Les nouveaux utilisateurs doivent tester leurs cartes et lecteurs d'ICP, y compris leur mot de passe, pour s'assurer que la solution est opérationnelle. Les problèmes doivent être signalés à l'autorité locale d'enregistrement (ALE) de l'ICP des utilisateurs de leur unité ou à une ALE de l'ICP située à proximité, conformément à la liste des [ALE de l'ICP](#), et, au besoin, signalés par l'intermédiaire du soutien de première ligne du RED local par le portail de [libre-service du GSTIE](#).

4. Les entrepreneurs qui ont besoin d'accéder au SIGRD doivent communiquer avec MAT.CATDCCell-CelluleSIDRG@forces.gc.ca.

1.2 COMPTES D'APPROVISIONNEMENT

CMR (compte de matériel réparable)

1. Compte attribué à l'entrepreneur pour lui permettre de détenir le matériel autorisé en vue d'une réparation approuvée aux termes du contrat. Dans le système, le CMR est désigné par une combinaison de trois lettres suivie d'un « 1 » (p. ex., « WAL1 »). Deux magasins doivent être attribués. Il y a un magasin de matériel utilisable et un magasin de matériel inutilisable.

CPRE (compte des pièces de rechange de l'entrepreneur)

2. Compte d'approvisionnement (_P) du [SIGRD](#) qui comprend un magasin de matériel utilisable et un magasin de matériel inutilisable. Il permet de comptabiliser toutes les pièces de rechange prépositionnées au sein du magasin de matériel utilisable/de la division du CPRE en question. Les pièces de rechange se trouvent dans les installations de réparation de l'entrepreneur et doivent être utilisées en vue de la réparation des articles réparables dont la réparation a été sous-traitée. Ces pièces sont appelées pièces de rechange fournies à contrat (PRFC), car il s'agit de pièces de rechange du MDN remises à l'entrepreneur pour qu'il répare ou révisé du matériel du MDN.

Magasins

3. Installations utilisées pour la gestion et l'entreposage des pièces de rechange nationales, conformément à la [section 8.2](#).

1.3 PIÈCES DE RECHANGE

PRFC (pièces de rechange fournies à contrat)

1. Pièces appartenant au gouvernement et fournies aux entrepreneurs de R et R en vue de leur incorporation dans l'équipement du MDN en cours de réparation, de révision et de modification. Ces pièces sont cataloguées et figurent à l'inventaire du MDN. Cet inventaire doit être géré au moyen d'un compte de pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE). Les pièces de rechange utilisables figurant au catalogue et récupérées par les entrepreneurs avec la permission du QGDN sont incluses. Avant d'approuver la remise de PRFC à un entrepreneur, le responsable de l'approvisionnement (RA) doit s'assurer de ce qui suit :

- a. toutes les pièces de rechange remises à un entrepreneur à titre de PRFC doivent être cataloguées et doivent figurer dans le système de tenue de dossiers ([SIGRD](#)) pour la Défense nationale;
- b. l'entrepreneur doit utiliser les articles en stock du MDN avant de se les procurer dans le commerce. Il existe des exceptions à cette règle, et le RA doit autoriser l'achat et expliquer pourquoi les articles en stock du MDN ne sont pas utilisés en premier. Par exemple, il pourrait s'agir de pièces de rechange réservées à d'autres opérations, que l'on ne peut pas utiliser comme PRFC; il pourrait aussi être plus économique pour le MDN de permettre l'achat commercial du matériel;
- c. le MDN est prêt à accepter le risque que fait peser sur le calendrier le retard de livraison des PRFC en provenance des installations de soutien du MDN (dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes [DAFC]).

PRFE (pièces de révision fournies par l'État)

2. Les PRFE se composent de ce qui suit :

- a. les pièces de rechange non cataloguées fournies à un entrepreneur de R et R à même des PRAC d'un autre entrepreneur;
- b. les pièces de rechange non cataloguées fournies à un entrepreneur visé par une activité d'approvisionnement de SPAC (Services publics et Approvisionnement Canada) auprès du gouvernement des États-Unis;
- c. les pièces de rechange ne figurant pas au catalogue, récupérées par l'entrepreneur, avec la permission du QGDN ou du RAQDN, à même du matériel du MDN faisant l'objet de réparation, de révision, de remise en état ou de modification.

3. Toutes les PRFE doivent être cataloguées et prises en charge dans le SIGRD en vue d'assurer une visibilité totale des biens. Voir la [section 8.2.5](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur les PRFE.

PRAC (pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables)

4. Pièces de rechange qu'achète l'entrepreneur avec les fonds du MDN en vue de la réparation du matériel du Ministère. Le pouvoir d'acheter des PRAC est octroyé par un contrat qui précise le plafond des fonds et les conditions dans lesquelles l'acquisition des PRAC est autorisée. Voir la [section 8.2.6](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur les PRAC. Toutes les PRAC doivent être cataloguées et visibles dans le SIGRD.

Équipement fourni par le gouvernement et information fournie par le gouvernement

5. L'équipement fourni par le gouvernement (EFG) est un équipement appartenant au gouvernement fourni par le MDN à un entrepreneur en vertu d'un accord de prêt, qui doit être utilisé pendant la durée du contrat et retourné au MDN essentiellement dans le même état (sous réserve d'une usure normale raisonnable) à la fin du contrat. 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 ou matériel pouvant servir au mieux les intérêts du MDN. Il peut comprendre tout équipement utilisé à des fins d'essai, comme des prototypes, des échantillons scellés, des maquettes et tout autre article ou matériel. Tout l'EFG doit être catalogué et pris en charge dans le SIGRD.

6. Le matériel consommable ou servant à la fabrication ou à l'entretien, ou le matériel dont l'utilisation fait en sorte qu'il est impossible de le rendre dans le même état qu'au moment de son prêt, sous réserve d'une usure normale raisonnable, n'est normalement pas considéré comme de l'EFG.

7. L'information fournie par le gouvernement (IFG) est toute information que le MDN fournit, dans le cadre d'un accord de prêt, à l'entrepreneur pour lui permettre d'exécuter le contrat. 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).

8. Les clauses relatives à l'EFG et à l'IFG doivent figurer dans le contrat initial, faute de quoi une modification au contrat est requise. Voir la Section du soutien de l'approvisionnement à la [section 8.4.1](#) et l'[annexe F](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le prêt d'EFG ou d'IFG.

1.4 ÉTENDUE DES TRAVAUX OU TYPES DE MATÉRIEL

1. Cette section décrit l'étendue des travaux et les différents types de réparation de matériel. L'entrepreneur ne doit réparer et réviser que le matériel pour lequel il reçoit une autorisation de procéder, et ce, conformément au relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR), à la demande de mouvement de matériel (DMM), à une demande de matériel réparable (DMR) approuvée pour un compte de matériel réparable ou une autorisation des tâches (DND 626). Pour obtenir de plus amples renseignements sur le DND 626, voir la [section 7.1](#).

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

- a. **équipement sélectionné** : Équipement ou éléments à comptabiliser de classe « A » dont la réparation ou la révision est autorisée et qui apparaissent sur le RASDPR pour un CMR;
- b. **équipement non sélectionné** : Équipement à comptabiliser de classe « A » faisant l'objet d'une autorisation au moyen d'une demande de matériel réparable (DMR) approuvée, d'une demande de mouvement de matériel (DMM) approuvée ou d'une autorisation des tâches (DND 626);
- c. **équipement majeur** : Équipement de classe « M pour véhicules » (remplace la classe « A ») qui, en soi, remplit des fonctions opérationnelles principales, qui ne perd pas son identité ni ne devient partie intégrante d'autres équipements ou installations (p. ex. navires, chars, aéronefs, moteurs, etc.);
- d. **réparation de sous-éléments et d'accessoires** : Réparation de l'élément conformément à l'[annexe A](#); si l'article n'est pas sélectionné, établissement d'une DMR conformément à l'[annexe P](#). Un élément (ou un accessoire) reçu à même l'équipement majeur et pouvant être réparé doit être réparé par l'entrepreneur comme partie intégrante de l'équipement majeur sans aucun élément de remplacement du MDN. Les exceptions à cette procédure de remplacement sont les suivantes :
 - i. l'élément ou l'accessoire est classé comme « réparation non rentable » (RNR) et est destiné à être mis au rebut;
 - ii. la tarification du contrat de R et R de l'équipement majeur ne prévoit pas l'élément ou l'accessoire en question;
 - iii. l'élément est sélectionné pour traitement dans une autre installation de réparation;
 - iv. l'élément ou l'accessoire particulier est classé dans la réserve d'articles réparables (RR) ou a été déclaré excédentaire.

3. Lorsque le contrat exige la révision d'un équipement majeur, un énoncé de travail distinct est requis. L'entrepreneur doit superviser les opérations et s'assurer que les coûts totaux de révision demeurent en deçà du coût de réparation maximum (CRM). Tout élément réparable retiré d'un équipement majeur faisant partie de la liste du RASDPR de l'entrepreneur doit être soumis au processus sélectionné conformément à la [section 1.2](#).

4. L'entrepreneur doit s'assurer que les installations de stockage et de maintenance protègent adéquatement le matériel du MDN pour réduire au minimum les risques suivants :

- a. utilisation non autorisée;
- b. vol ou appropriation illicite;
- c. exigences spéciales de manutention des articles sensibles et à délai d'utilisation;
- d. excès de poussière et de saleté;
- e. atteinte possible à la sécurité;
- f. déjections animales et infestation.

1.5 PROCESSUS DE RÉPARATION ET RÉVISION (AU PAYS ET À L'ÉTRANGER)

1. Voir l'[annexe B](#) pour consulter l'organigramme fonctionnel étape par étape. Cet organigramme orientera les entrepreneurs et les principaux intervenants quant au processus de réparation et de révision de bout en bout.

2.0 RÉCEPTION

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

2. Dès réception de matériel du MDN à réparer, l'entrepreneur doit procéder comme suit :

- a. identifier l'équipement et s'assurer qu'il est autorisé à le réparer (RASDPR, DMR, DMM, DND 626, télécopie ou courriel du gestionnaire du programme d'équipement [GPE]);
- b. établir une commande de travaux interne distincte pour chaque article réparable « E ». En ce qui concerne les autres articles, une commande de travaux est créée pour chaque article indiqué dans les documents d'expédition;
- c. effectuer un contrôle réel pour s'assurer que l'article est complet et correspond aux renseignements figurant sur les bordereaux qui l'accompagnent;
- d. remplir les documents de réception et indiquer toute rectification et attribuer des numéros de commande de travaux;
- e. procéder à une inspection physique pour s'assurer que l'article est complet, conformément aux listes de vérification du document d'autorisation de matériel (MA) dans le SIGRD. Les documents de MA se trouvent dans le SIGRD par fiche article (FA). La copie la plus récente de la documentation de MA peut être obtenue auprès du gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCV) par l'entremise du RAQDN de soutien;
- f. prendre les mesures nécessaires pour le matériel sous garantie. (Si une réparation sous garantie est nécessaire, voir la [section 9.0](#));
- g. s'il s'agit d'un équipement majeur (classe M), vérifier que l'équipement est complet par rapport à la liste de vérification appropriée et traiter l'équipement conformément à l'[annexe O](#).

3. Le reçu et la commande de travaux du [SIGRD](#) doivent être établis dans les 48 heures suivant la livraison à la division (voir l'exemption pour l'équipement majeur au paragraphe a) ci-dessous). L'entrepreneur situé au pays sans accès au SIGRD doit communiquer avec le RAQDN pour l'informer de la réception de l'article à réparer et obtenir la commande de travaux du MDN. Pour les contrats hors pays, le SRE dans le dépôt de soutien doit passer la commande de travaux du MDN. Le SRE doit établir une commande de travaux interne distincte pour chaque article réparable « E ». Le délai d'exécution commence au moment de la création de la commande de travaux du MDN. L'exception à cette règle concerne l'impartition des travaux à un fournisseur de soutien en service responsable de la R et R. La pièce doit être envoyée à l'entrepreneur et reste prise en charge dans le SIGRD jusqu'à sa remise au sous-traitant ou au fabricant d'équipement d'origine. En ce qui concerne les contrats au pays, le RAQDN doit établir une commande de travaux du MDN et sortir les pièces des stocks pour amorcer le processus de la commande de travaux. La réception de l'équipement majeur (de classe M) doit être effectuée dans les 48 heures suivant la livraison à la division, et la commande de travaux SIGRD subséquente doit être ouverte au plus tard 5 jours après la réception dans le SIGRD. Dans les 5 jours suivant la réception dans le SIGRD, l'entrepreneur doit vérifier si l'équipement majeur est complet par rapport aux listes de vérification appropriées et au bon de livraison de l'expéditeur, et signaler tout écart à l'expéditeur avec copie pour information au RAQDN de soutien et au responsable de l'approvisionnement. L'entrepreneur doit informer par courriel le RAQDN de soutien en précisant le message de commande de transfert ou l'ordre de transfert de véhicule (OTQM/OTE/ODE), le type et le modèle, le NMFC, le numéro de série ou la fiche d'équipement (FE), et la date de réception.

4. Si l'information requise est manquante ou insuffisante pour procéder à la réparation, l'entrepreneur doit, par courriel, en aviser le RAQDN de soutien ou la SRE. Le RAQDN de soutien ou la SRE doit ensuite envoyer un courriel à l'unité responsable et demander à ce que les

renseignements nécessaires soient transmis par l'entremise du RAQDN de soutien ou de la SRE. Le RAQDN de soutien pour dans le pays ou la SRE pour l'étranger prend toutes les mesures d'accélération voulues concernant l'unité responsable.

5. Dans le cas d'une réparation dont le paiement n'est pas basé sur le prix forfaitaire définitif, et d'après l'information disponible ou le résultat de l'inspection, l'entrepreneur doit déterminer la portée des travaux à effectuer et préparer une estimation des coûts. Si le coût de réparation est inférieur au CRM, il exécute la réparation. Lorsque le coût des réparations risque de dépasser le CRM, l'entrepreneur doit demander l'autorisation d'utiliser un MRAS (message de remarques relatives à l'avis de sélection) pour procéder aux réparations conformément à l'[annexe D](#).

6. S'il est impossible de déterminer le coût de réparation, l'entrepreneur pourrait être autorisé par le RA à démonter l'équipement afin d'évaluer le potentiel de réparation ou de révision et à en estimer le coût. Sauf indication contraire, et quelle que soit la valeur de l'équipement, le coût de cette évaluation est imputé à l'article, que ce dernier soit ultérieurement réparé ou non.

7. À la réception d'équipement « non sélectionné » du MDN, l'entrepreneur n'est pas autorisé à faire la réparation, et l'article doit être signalé au responsable de l'approvisionnement par MRAS ou par courriel renfermant toute l'information pertinente. Voir le modèle de MRAS à l'[annexe D](#). Une commande de travaux [SIGRD](#) doit être établie si la réparation est autorisée.

8. Voir le [chapitre 4.1 du MGA](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur la gestion du matériel relative aux reçus.

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

1. Le MRAS est utilisé par les entrepreneurs pour signaler toute observation, notamment :

- a. un dépassement du CRM dans le RASDPR;
- b. le dépassement ou la suspension des prévisions établies dans le RASDPR;
- c. un article à réparer classé « réparation non rentable » (RNR);
- d. une FE reçue à l'installation de réparation d'un entrepreneur concernant un article dont la réparation n'est pas autorisée

2. Au Canada, les entrepreneurs peuvent soumettre leurs observations directement au RA; à l'étranger, ils doivent le faire auprès du RA qui communiquera avec le GCVM concerné pour qu'il prenne les mesures appropriées. Une fois les mesures du GCVM approuvées par le RA, le MRAS est transmis au gestionnaire de l'approvisionnement (G Appro), qui le traite en conséquence et transmet le courriel de MRAS approuvé au RAQDN de soutien et à l'entrepreneur.

3. Voir l'[annexe D](#) pour consulter le modèle de MRAS. Il est entendu qu'un MRAS peut être un courriel renfermant toute l'information pertinente.

2.2 ÉCARTS DANS LES ENVOIS

1. Les écarts sont signalés au RAQDN de soutien, qui doit communiquer avec l'expéditeur. Un écart peut avoir trait à ce qui suit :

- a. quantité;
- b. numéro de série ou d'équipement;
- c. matériel de remplacement.
- d. mauvais emballage;
- e. condition (ou identification du matériel reçu).

2. L'entrepreneur doit communiquer avec le RAQDN de soutien pour dans le pays ou la SRE pour l'étranger pour signaler et traiter les écarts. Si l'article visé par l'écart est l'un des produits indiqués dans le paragraphe 3, il faut communiquer avec le RAQDN pour dans le pays ou la SRE pour l'étranger l'dans un délai de 24 heures. Le RAQDN de soutien/la SRE doit ensuite s'assurer que les procédures relatives à la perte de marchandises contrôlées sont suivies et que la perte est signalée au Bureau de l'ATTC dans les 48 heures suivant la découverte de l'écart.

3. Produits

- a. Armes, munitions, explosifs et munitions, systèmes d'armes autonomes et missiles guidés;
- b. Équipement classifié, y compris le matériel cryptographique et de sécurité des communications (COMSEC) recensé;

- c. Marchandises contrôlées déficitaires telles qu'elles sont définies dans la DOAD 3003-0
- d. Dispositifs de vision nocturne (NVD).

2.3 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE

1. S'il est impossible de déterminer le coût de réparation, le RA peut autoriser l'entrepreneur à démonter le matériel afin qu'il détermine si ce dernier peut être réparé ou révisé et, dans l'affirmative, qu'il estime le coût des travaux. Sauf indication contraire, et quelle que soit la valeur de l'équipement, le coût de cette évaluation est imputé à l'article, que ce dernier soit ultérieurement réparé ou non.

2.4 MATIÈRES DANGEREUSES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES

2.4.1 MATIÈRES DANGEREUSES

1. Il faut faire preuve de diligence raisonnable dans l'exécution des tâches et des responsabilités associées aux matières dangereuses. En faisant preuve de diligence raisonnable, l'entrepreneur a l'obligation de :

- a. connaître et respecter les lois et les règlements fédéraux touchant la manipulation des matières dangereuses;
- b. s'il y a lieu, se conformer à la législation provinciale et à la réglementation municipale;
- c. faire preuve de prudence;
- d. se préparer aux risques qu'une personne raisonnable devrait prévoir;
- e. intervenir dès que possible en cas de danger ou d'incident.

2. Voir le [chapitre 9.9 du MGA](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur les matières dangereuses.

2.4.2 Marchandises contrôlées

1. En ce qui concerne les marchandises contrôlées, il s'agit de déterminer les lois qui régissent la gestion des marchandises contrôlées et de mettre en relief les mécanismes et les exigences liées à la production de rapports qui ont été mis en place pour assurer la conformité des ministères aux politiques gouvernementales.

2. De façon générale, les marchandises contrôlées sont des marchandises conçues ou modifiées à des fins militaires ou stratégiques; elles consistent en des munitions (groupe 2), des marchandises et technologies stratégiques, notamment les marchandises visées par le règlement des États-Unis intitulé *International Traffic in Arms Regulations* (article 5504) et de la technologie de missiles (groupe 6). Les marchandises contrôlées comprennent la technologie contrôlée.

3. Voir le [chapitre 9.6 du MGA](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur les marchandises contrôlées.

3.0 CONTRÔLE DES TRAVAUX

1. L'entrepreneur doit s'assurer que les réparations de tout le matériel du MDN sont contrôlées par un système interne de commandes de travaux à numéros de série. Après exécution de la réparation, les indications suivantes doivent figurer sur la commande de travaux :

- a. le numéro de série du contrat auquel sont imputables tous les coûts engagés;
- b. la FA, la description, la quantité et le numéro de série, le cas échéant, de l'article réparé;
- c. un renvoi à tous les documents d'approvisionnement. Cela comprend les reçus, les bordereaux de sortie et de retour, y compris la mise au rebut, l'achèvement de la réparation, l'inspection et la réception définitive;
- d. un renvoi aux données techniques pertinentes;
- e. des détails sur les travaux exécutés;
- f. une liste de toutes les pièces, par numéros et descriptions, jugées inutilisables et exigeant une réparation ou une révision, avec renvoi au schéma de réparation;
- g. une liste des pièces utilisées aux fins de réparation et l'indication du type de magasins d'où proviennent ces pièces (PRFC, PRFE ou PRAC);
- h. une estimation des coûts de la réparation;
- i. le nom de la personne qui a créé la commande de travaux.

2. L'entrepreneur principal doit fournir au RAQDN de soutien pour dans le pays ou la SRE pour l'étranger, et la modifier au besoin, la liste du personnel de l'entrepreneur autorisé à ouvrir des commandes interne de travaux. Une commande interne de travaux doit être ouverte pour chaque article réparable « E » (voir la [section 8.5.10](#) pour consulter la définition).

3.1 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX

1. Une fois la réparation ou la révision terminée, l'entrepreneur doit transférer le matériel du magasin de matériel inutilisable au magasin de matériel utilisable.
2. L'« attestation de l'entrepreneur » ([annexe U](#)) doit être estampillée sur le document d'approvisionnement et le formulaire DND 2227 et signée.
3. Une fois le formulaire DND 2227 signé et estampillé par l'entrepreneur, à la fin des travaux, il est transmis au technicien d'approvisionnement du RAQDN, avec la fiche de travail du [SIGRD](#) (commande de travaux SIGRD imprimée), et l'on procède à la clôture du processus de travail et d'expédition. L'entrepreneur doit conserver un exemplaire aux fins d'audit. Un exemplaire supplémentaire du formulaire DND 2227 (signé et estampillé) doit être joint à l'article expédié. Les entrepreneurs qui ont accès au SIGRD n'ont pas besoin d'envoyer le formulaire DND 2227 au RAQDN de soutien, mais doivent tout de même en avoir une copie aux fins d'audit.
4. Le formulaire DND 2227 est le document d'approvisionnement utilisé par tous les entrepreneurs pour des transactions liées à l'approvisionnement. Les entrepreneurs peuvent utiliser leurs propres modèles, à condition que tous les renseignements du formulaire DND 2227 y figurent.

3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION

1. À la réception d'un RASDPR à jour faisant état d'une interruption de réparation, l'entrepreneur doit se conformer aux instructions quant au traitement de l'article réparable. Cela vaut pour l'interruption de toutes les réparations dans les cas indiqués ci-dessous.
 - a. IRA (interruption des réparations, annulation) : Cas où une FA est supprimé du RASDPR et où la filière de réparation est fermée.
 - b. IRT (interruption des réparations, transfert) : Cas où une FA est supprimé du RASDPR et où une nouvelle filière de réparation est ouverte.
 - c. Réserve d'articles réparables (00RR) : La FA n'est pas supprimée du RASDPR et la filière de réparation est suspendue.
2. L'entrepreneur et le RAQDN de soutien pour dans le pays ou la SRE pour l'étranger doivent indiquer toutes les commandes de travaux en suspens. Si le RA autorise l'entrepreneur à terminer les réparations prescrites dans les commandes de travaux en suspens, l'entrepreneur doit exécuter les travaux nécessaires.
3. Si le RA ne l'autorise pas à terminer les réparations prescrites dans les commandes de travaux en suspens, l'entrepreneur doit fermer ces dernières et renvoyer les articles inutilisables conformément aux directives du RASDPR.
4. Si le travail a été autorisé et que l'entrepreneur reçoit l'ordre d'arrêter, l'entrepreneur doit être payé pour le travail accompli jusqu'à ce stade.

4.0 RELEVÉ DES AVIS DE SÉLECTION ET DES DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (RASDPR)

1. L'entrepreneur doit informer le RA au moyen d'un MRAS ([annexe D](#)) lorsque la réception d'un article réparable sélectionné dépasse les prévisions de l'année (financière) courante (PAC) dans le rapport du RASDPR. La PAC correspond à la quantité d'articles que l'entrepreneur est autorisé à réparer entre le 1^{er} avril et le 31 mars. L'entrepreneur ne doit pas réparer l'article avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du RA et de s'être assuré que la prévision du RASDPR a été modifiée.
2. Le RASDPR, un rapport figurant dans l'application du portail Biens immobiliers (BI) du SIGRD, est conçu pour montrer toutes les fiches d'article (FA) sélectionnées pour réparation portées à ce CMR ou magasin, le coût de réparation maximum (CRM) et les prévisions pour les 24 prochains mois. L'information figurant sur le RASDPR et le contrat de R et R autorisent l'entrepreneur à effectuer les réparations.

3. Le RAQDN de soutien doit distribuer le RASDPR aux installations de réparation situées au pays au moins une fois par mois ou quand il y a des changements. Chaque mois, le RA concerné doit transmettre un RASDPR aux installations de réparation à l'étranger au moins une fois par mois ou quand il y a des changements. L'entrepreneur doit être informé par courriel de la sélection d'une nouvelle FA ou de changements au RASDPR en vigueur.
4. Sauf indication contraire, l'article d'une FA dont le code de priorité de réparation (CPR) indiqué sur le RASDPR est « routine » ou plus doit faire l'objet d'une réparation conformément au niveau de priorité. Les FA portant la mention « réserve d'articles réparables » (RR) ne doivent faire l'objet d'aucune réparation, à moins qu'une réparation soit déjà en cours. Les articles RR en attente de réparation doivent être renvoyés au dépôt régional.
5. Si les entrepreneurs de R et R ont des remarques à formuler quant à l'information figurant sur le RASDPR, ils doivent les transmettre au RA dans un MRAS. Voir la [section 2.1](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le MRAS.
6. L'entrepreneur est responsable de l'ordonnancement du travail. Dans ces catégories, le principe du « premier entré, premier sorti » (PEPS) doit s'appliquer. Pour faciliter l'ordonnancement, le MDN doit fournir à chaque entrepreneur une copie du RASDPR qui indique la priorité de réparation de chaque article présent sur la liste de sélection. Les CPR sont les suivants :
 - C : Critique – De 0 à 3 mois de matériel utilisable disponible
 - U : Urgent – De 3 à 6 mois de matériel utilisable disponible
 - R : Routine – De 6 à 24 mois de matériel utilisable disponible
 - P : En attente – Plus de 24 mois de matériel utilisable disponible

5.0 CONTRÔLE DES COÛTS

1. L'entrepreneur doit surveiller le coût de chaque réparation afin de s'assurer que les coûts totaux des réparations respectent les limites approuvées. Des procédures de contrôle de gestion appropriées doivent être en place, ainsi que des registres. Ces procédures de contrôle et ces registres doivent être présentés sur demande à des fins d'examen ou d'audit.
2. Pendant les réparations, le coût total doit être contrôlé afin de déterminer s'il convient de poursuivre les réparations. La terminologie associée au coût varie en fonction des organisations, même si l'intention est la même.
3. Lorsque le coût final de réparation dépassera le CRM, les entrepreneurs doivent cesser les réparations et rendre compte de tous les détails au RA dans un MRAS, et le RAQDN de soutien pour dans le pays ou la SRE pour l'étranger doit être informé. Ce MRAS doit faire état de tous les coûts lorsque le coût final dépassera le CRM sans autorisation préalable. Le MDN n'assumera pas les coûts qui dépassent le CRM sans une autorisation préalable.

5.1 DÉFINITIONS

1. Pour favoriser la compréhension, la terminologie présentée ci-dessous doit être utilisée dans le contexte du matériel du MDN.
 - a. Le contrôle des coûts est l'emploi de mécanismes de gestion dans l'accomplissement des travaux nécessaires en vue d'atteindre les objectifs fixés à l'avance relativement à la qualité et au temps, avec le minimum de déboursés pour les biens et les services. Ces mécanismes comprennent un bordereau matières, des instructions, des normes d'exécution, une surveillance compétente, des plafonds quant au coût des articles et aux frais d'exploitation, ainsi que des études, des rapports préliminaires et des décisions fondées sur ces rapports.
 - b. Le coût moyen de réparation correspond au coût réel au prorata des articles réparés pendant une période donnée.
 - c. Le coût réel de réparation est le coût total de la réparation ou de la révision en atelier ou par un sous-traitant, incluant tous les frais de main-d'œuvre, les coûts indirects et tous les coûts en matériel, la sous-traitance et l'expédition (par type de pièces de rechange avec marge bénéficiaire brute ou coûts d'inclusion).
 - d. Le coût de réparation maximum est une norme établie par le MDN pour s'assurer que le coût de la réparation d'un article n'est pas supérieur au coût de remplacement de cet article. Le CRM est le montant maximum (main-d'œuvre, sous-traitance, expédition, coût

du matériel et frais administratifs) que l'entrepreneur ou l'installation de réparation du MDN est autorisé à dépenser pour réparer un article. Il ne s'agit pas nécessairement du coût que le MDN s'attend à payer pour toutes les réparations.

6.0 REGISTRES DES COÛTS

1. L'entrepreneur doit préparer des formulaires et maintenir un registre comprenant les éléments suivants :

- a. une liste des coûts, d'après le numéro de série s'il y a lieu, de chaque article ou lot qui passe par la filière de réparation;
- b. une description détaillée de l'ampleur des travaux exécutés, des inspections réalisées en cours de réparation et du matériel intégré à chaque étape du processus de réparation;
- c. le coût moyen de la réparation ou de la révision, par FA;
- d. le coût total de la réparation pour une FA, par commande de travaux.

2. Ces données doivent être présentées sur demande au responsable de l'approvisionnement pour les contrats à l'étranger ou au RAQDN de soutien pour les contrats dans le pays.

6.1 FACTURES/DEMANDES DE PAIEMENT (concernant les PRAC)

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

2. Pour les PRAC achetées, la facture ou la demande de paiement doit être accompagnée de la facture du fournisseur. Pour les PRAC du fabricant, les factures doivent refléter le prix de l'article conformément au contrat. Afin de justifier ses factures, l'entrepreneur doit fournir les informations suivantes :

- a. la valeur totale des PRAC indiquées dans le dernier rapport et gardées pour les travaux de réparation et de révision pour lesquels le présent contrat a été attribué (stock d'ouverture);
- b. la valeur totale des PRAC reçues au cours du mois précédent (reçus), avec factures à l'appui;
- c. la valeur totale des PRAC retirées des stocks pour installation ou transfert au cours du mois précédent (sorties);
- d. la valeur totale des stocks restants à la fin du mois (stock de fermeture – valeur comptable);
- e. la valeur totale des engagements non payés pour les PRAC (bons de commande ouverts) prévues au contrat;
- f. le solde des fonds non engagés dans le contrat.

3. À l'expiration du contrat, l'entrepreneur doit fournir une liste des bons de commande en suspens au RA, avec copie au RAQDN de soutien. Seuls les bons de commande énumérés dans la liste seront acceptés pour le paiement. Cette liste de bons de commande en suspens a pour but d'identifier le fournisseur et de déterminer le coût et la date de livraison prévue. L'entrepreneur doit livrer la liste au RA dans un délai de 30 jours suivant l'expiration du contrat.

4. Si la responsabilité de la réparation ou de la révision de l'équipement est transférée à un autre entrepreneur, ce dernier ne doit pas s'approvisionner en PRAC avant d'avoir reçu et pris en considération les stocks restants et les données d'utilisation de l'entrepreneur précédent.

7.0 SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE

1. S'il y a un besoin urgent de pièces fournies par le MDN afin de procéder à la livraison d'éléments réparables, mais que le MDN n'est pas en mesure de les fournir immédiatement, l'entrepreneur peut effectuer des réparations mineures sur la pièce inutilisable, après avoir obtenu l'autorisation du RA qui doit informer le RAQDN de soutien en conséquence.

7.1 AUTORISATION DES TÂCHES DND 626

1. L'autorisation des tâches DND 626 n'est ni un instrument d'approvisionnement ni un contrat du MDN. Il s'agit d'un processus administratif qui a été négocié dans le cadre d'un contrat

existant et qui permet à l'entrepreneur d'exécuter les travaux « au fur et à mesure des besoins », conformément au [chapitre 3.3.2.2 du MAA](#).

7.2 ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR)

1. Une équipe mobile de réparation est une personne ou un groupe de personnes qui exécutent des réparations à l'extérieur des installations de l'entrepreneur et de la région où sont situées les installations. Il existe deux types d'EMR :

- a. EMR régulière : Le RA doit suivre le processus d'autorisation des tâches DND 626;
- b. EMR spéciale chargée d'un besoin opérationnel immédiat (BOI) imprévu, exceptionnel et extraordinaire : cette EMR intervient dans des circonstances exceptionnelles et extraordinaires, et sa mise sur pied nécessite une réponse immédiate du MDN.

2. Au besoin, l'entrepreneur doit présenter au RA deux (2) copies d'un rapport d'étape mensuel portant sur les activités de l'EMR. La forme et les renseignements requis doivent être précisés dans l'attribution des tâches (formulaire DND 626), si un tel rapport est jugé nécessaire.

3. Voir le [chapitre 3.3.2.4 du MAA](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur les EMR.

7.3 DÉLAIS D'EXÉCUTION POUR LA RÉPARATION OU LA RÉVISION DE L'ÉQUIPEMENT

1. Sauf indication expresse dans le contrat, le délai d'exécution pour rendre l'équipement de nouveau utilisable doit être de 90 jours civils. Le délai d'exécution est la durée comprise entre la date de réception et la date à laquelle l'article est déclaré utilisable. Les priorités en matière de réparation sont régies par le RASDPR. Le principe de la méthode du PEPS doit être appliqué, lorsque cela est possible.

7.4 DEMANDE PRIORITAIRE DE RÉPARATION (DPR)

1. Une demande prioritaire de réparation est une directive de réparation d'un article sur une base prioritaire transmise à l'entrepreneur. Ces demandes proviennent des G Appro ou le GCVM ou le RA et sont transmises par courriel au RAQDN de soutien pour dans le pays ou la SRE pour l'étranger. Le G Appro fait parvenir l'information à l'entrepreneur pour que celui-ci prenne les mesures nécessaires. Un exemple de DPR figure à l'[annexe E](#).

2. Lorsqu'il reçoit une DPR, l'entrepreneur doit déterminer s'il est possible de respecter la date de livraison demandée (DLD) du MDN. Dans le cas contraire, l'entrepreneur doit indiquer au G Appro concerné, au QGDN, ainsi qu'au destinataire indiqué dans la DPR, une date de livraison prévue (DLP) réaliste. Le modèle du courriel/du fax que doit envoyer l'entrepreneur se trouve à l'[annexe E](#) et est basé sur le modèle de DRP. Toute correspondance en réponse à une DPR est la responsabilité de l'entrepreneur.

3. Sauf indication contraire conforme à ce que prévoit le contrat, des heures supplémentaires peuvent être autorisées par le GPE concerné, en prenant soin d'en informer le RAQDN de soutien. Toutefois, aucune heure supplémentaire ne sera autorisée pour venir à bout de travaux en retard découlant d'un rendement insatisfaisant de l'entrepreneur.

4. Une fois les réparations ou les révisions terminées, le RAQDN de soutien ou l'entrepreneur doit retourner l'article réparable. L'entrepreneur prépare alors les articles en vue de leur expédition au destinataire, selon les indications de la DPR. Le RAQDN de soutien ou l'entrepreneur doivent aviser le RA ou le G Appro et le GCVM par courriel des détails d'expédition.

7.5 ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES (ESET)

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

2. Les travaux qui sont normalement pris en compte par l'enquête spéciale et les études techniques consistent à s'occuper de l'équipement qui ne respecte pas les normes de spécification relatives à la forme, à l'adaptation et à la fonction ou qui connaît des pannes répétées. Seront exclus les enquêtes ou les examens portant sur l'équipement de la flotte.

7.6 ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI)

1. Lorsque le RA l'autorise au moyen d'une autorisation des tâches (DND 626), l'entrepreneur doit entreprendre des enquêtes techniques et des études d'ingénierie.
2. Les ETEI comprennent les études entreprises par un entrepreneur de R et R en vue d'analyser des modes de défaillance, d'élaborer des scénarios de réparation, de mettre au point des procédures améliorées de réparation, d'étudier des problèmes de fatigue et de corrosion localisées ainsi que d'élaborer des méthodes améliorées de gestion et de contrôle des activités de R et R.
3. Cette activité comprend la prestation de services de soutien des systèmes et de la maintenance, et de la gestion. Elle comprend l'analyse et la planification des besoins afin de veiller à ce que la fiabilité et la disponibilité actuelles des spécifications soient respectées, à l'établissement du calendrier de maintenance, à la détermination des pièces de rechange et du soutien, et à l'élaboration de politiques et de procédures de maintenance. Elle comprend également les activités de gestion du contrat, ainsi que la validation et l'acceptation des produits livrables lorsque des activités de maintenance sont imparties.

7.7 RÉSILIATION DU CONTRAT

1. Lorsqu'un contrat de R et R n'est pas prolongé, est annulé par consentement mutuel ou est résilié pour des raisons de commodité ou pour manquement, le RA doit former une équipe de planification de la clôture du contrat chargée de donner des instructions à l'entrepreneur concernant l'achèvement des travaux qui se trouvent déjà dans la filière de réparation et concernant le transfert de l'équipement appartenant au gouvernement, et de coordonner le transfert. Le personnel du DAQ/R et R doit être représenté dans l'équipe de planification de la clôture. Voici quelques facteurs à prendre en compte dans le plan de clôture :
 - a. le matériel réparable confié à la garde de l'entrepreneur;
 - b. les pièces de rechange confiées à la garde de l'entrepreneur;
 - c. les outils et l'équipement d'essai prêts;
 - d. les publications et autres documents;
 - e. l'exécution d'un inventaire complet;
 - f. le réglage du maximum et du minimum sur zéro (arrêt du réapprovisionnement automatisé) et passage du réglage de l'EMR à l'état de non-réapprovisionnement;
 - g. la suppression de toutes les transactions en attente dans le [SIGRD](#);
 - h. la distribution des pièces de rechange et des pièces réparables à la division ou au magasin du nouvel entrepreneur de réparation ou au dépôt, conformément aux instructions du RA;
 - i. la fourniture par le RAQDN de soutien pour dans le pays ou la SRE pour l'étranger de tous les rapports sur le stock en inventaire, les demandes en attente et les transactions en attente.

8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE

1. Les paragraphes suivants fourniront des détails sur les divers aspects du soutien de l'approvisionnement et du maintien en puissance pour les contrats de R et R et les contrats de soutien en service. La présente directive vise tous les entrepreneurs qui gèrent du matériel appartenant au gouvernement (MAGGE).

8.1 DOCUMENTS DE TRANSACTION

1. Le formulaire DND 2227 est le document d'approvisionnement utilisé par tous les entrepreneurs pour des transactions liées à l'approvisionnement. Les entrepreneurs peuvent utiliser leurs propres modèles, à condition que tous les renseignements du formulaire DND 2227 y figurent.
2. Le groupe de contrôle des documents (GCD) de l'entrepreneur doit conserver les documents vérifiables sur les transactions par magasin/compte, en fonction des FA ou des numéros de demande.
3. Les articles qui ne peuvent être demandés par l'entremise du [SIGRD](#) en raison de circonstances particulières doivent être indiqués au RAQDN de soutien pour dans le pays ou la

SRE pour l'étranger, qui transmet le tout au G Appro. Un DIR QD est accessible dans le [SIGRD](#). Le modèle de QD est présenté dans l'[annexe G](#). Les articles de cette catégorie sont régis par des instructions spéciales ou sont explicitement autorisés par un code d'avis de gestion des articles.

4. Lorsqu'une demande doit être modifiée ou annulée, l'entrepreneur, le RAQDN de soutien ou le commis de la SRE doit traiter un formulaire IW32 ou ME52N. Pour s'enquérir au sujet d'une demande, l'entrepreneur, le RAQDN de soutien ou le commis de la SRE doivent utiliser un formulaire IW33 ou ME53N.

8.2 COMPTABILITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR

1. Les entrepreneurs principaux recevront un CMR et un CPRE pour l'entreposage des pièces de rechange destinées à la réparation et à la révision du matériel du MDN. Les stocks nationaux totaux ne doivent pas être conservés dans le magasin d'un CMR ou d'un CPRE. Ce n'est pas l'objet du CRM et du CPRE. Voir les définitions du CRM et du CPRE ci-dessous.

2. Par l'entremise du gestionnaire de contrats, on peut demander un magasin pour le matériel appartenant au gouvernement en s'adressant au bureau de service de l'ASM, conformément au [chapitre 2.1 du MGA](#). Un magasin détenant du matériel appartenant au gouvernement doit avoir une convention d'appellation unique afin de permettre de déterminer où tout le matériel appartenant au gouvernement est détenu à l'extérieur du MDN, dans l'industrie.

8.2.1 CMR

1. Quand un contrat de réparation et de révision de matériel du MDN est accordé à un entrepreneur principal, un code de magasin ou de CMR doit être attribué à l'entrepreneur principal; il est désigné dans le système par une combinaison de trois lettres suivie d'un « 1 » (p. ex. « WAL1 »). Il doit y avoir un magasin de matériel utilisable et un magasin de matériel inutilisable. Tout matériel réparable préautorisé qui est envoyé à cet entrepreneur doit être indiqué et documenté sur le RASDPR pour le CMR connexe. Il s'agit alors de matériel « sélectionné ».

2. Il arrive souvent qu'un entrepreneur ait besoin que le MDN lui fournisse des pièces de rechange. On appelle ces dernières des PRFC, des PRFE ou des PRAC; le contrat doit préciser les pièces de rechange à utiliser. Pour procéder à l'entrée de ces PRFC, il faut attribuer un CPRE à l'entrepreneur. La structure du compte figure à l'[annexe H](#).

8.2.2 CPRE

1. Les CPRE sont utilisés pour détenir des PRFC. Les PRFC sont des pièces appartenant au gouvernement, fournies aux entrepreneurs, dont l'utilisation est réservée à la filière de réparation, à l'appui de l'équipement du MDN. Le MDN doit autoriser les entrepreneurs à utiliser ou à demander des PRFC lorsque les pièces de rechange figurent au catalogue et sont gérées dans le [SIGRD](#).

8.2.3 PRFC

1. Les PRFC sont aussi des pièces récupérées dans le cadre d'activités de R et R et inscrites au catalogue.

2. Avant d'approuver la remise de PRFC à un entrepreneur, le RA doit s'assurer de ce qui suit :

- a. les niveaux maximal et minimal initiaux sont réglés par le DAQ R et R (le cas échéant) sur autorisation du RA concernant les FA détenus dans un CPRE. Les modifications subséquentes des niveaux doivent être apportées par le RAQDN de soutien ou l'entrepreneur, avec l'approbation du RA;
- b. l'entrepreneur doit utiliser les articles en stock du MDN avant de se les procurer dans le commerce. Il existe des exceptions à cette règle, et le RA doit autoriser l'achat et expliquer pourquoi les articles en stock du MDN ne sont pas utilisés en premier. Par exemple, il pourrait s'agir de pièces de rechange réservées à d'autres opérations, que l'on ne peut pas utiliser comme PRFC; il pourrait aussi être plus économique pour le MDN de permettre l'achat du matériel de l'entrepreneur (ME);
- c. le MDN est prêt à accepter le risque que fait peser sur le calendrier le retard de livraison des PRFC en provenance des installations de soutien du MDN. Des dérogations aux règles précédentes peuvent être acceptables dans les circonstances suivantes, si l'autorité contractante l'autorise :

- i. des besoins opérationnels urgents peuvent justifier le recours aux stocks du MDN, même si l'entrepreneur devrait normalement obtenir la pièce de rechange auprès d'autres sources;
- ii. des facteurs de sécurité peuvent exiger l'emploi des stocks du MDN.

8.2.3.1 PRFC reçues hors contrat/approvisionnement

1. Il incombe à l'entrepreneur ayant accès au SIGRD ou au RAQDN de soutien d'effectuer la réception des PRFC découlant d'un bon de commande généré par des demandes de pièces de rechange normales ou transmises par les G Appro directement aux entrepreneurs.

8.2.3.2 Pénurie de pièces de rechange fournies à contrat

1. Lorsque le [SIGRD](#) ne peut pas satisfaire à une demande de PRFC concernant une FA consommable (C), si l'absence de cette pièce a une incidence négative sur la filière de réparation, le RA peut exceptionnellement autoriser l'entrepreneur à se procurer la pièce à l'aide d'un financement de PRAC, si possible. Des quantités suffisantes peuvent être acquises afin de répondre aux besoins de l'entrepreneur jusqu'à ce que le [SIGRD](#) puisse de nouveau satisfaire aux demandes. Les articles obtenus grâce au financement de PRAC doivent être traités comme des PRAC normales. La consommation des pièces de rechange obtenues grâce au financement de PRAC doit être annotée sur le formulaire de commande de pièces consommables. En cas d'achat d'une quantité excédentaire de pièces pour des raisons d'ordre économique, les pièces restantes doivent être immédiatement reclassées comme PRFC et imputées à l'aide du processus de réception d'articles imprévus, avec renvoi croisé au bon de commande original de ces articles.

8.2.3.3 Commande/réception de PRFC cataloguées dans le SIGRD

1. Pour commander des PRFC dans le [SIGRD](#), l'entrepreneur crée une demande à l'aide des commandes de travaux, comme il est précisé dans le modèle de processus du [SIGRD](#). Lorsqu'il faut commander des pièces pour reconstituer les stocks de l'entrepôt du CPRE, les niveaux maximal et minimal réapprovisionnent automatiquement le CPRE. Si aucun niveau maximal et minimal n'est établi, on peut procéder au réapprovisionnement manuel des pièces grâce au processus de demande de pièces de rechange du [SIGRD](#). En ce qui concerne tous les besoins dont la demande est hautement prioritaire (DHP), il faut entrer une demande de code prioritaire 1, associée à une DLD comprise entre 1 et 6 jours.

2. En ce qui concerne tous les autres besoins dont la demande n'est pas hautement prioritaire, consulter la liste des codes prioritaires suivante :

- a. code prioritaire 1 : opérationnellement critique, DLD comprise entre 1 et 6 jours;
- b. code prioritaire 2 : urgent, DLD comprise entre 7 et 14 jours;
- c. code prioritaire 3 : courant, DLD comprise entre 15 et 30 jours;
- d. code prioritaire 4 : réapprovisionnement et redistribution du système, DLD à 30 jours par défaut.

8.2.4 ACHAT DE PIÈCES DE RECHANGE NATIONALES PAR L'INDUSTRIE (SES)

1. Pour l'achat de matériel national effectué par l'industrie, le processus d'approvisionnement doit être suivi conformément au [chapitre 3 du MAA](#). Tout le matériel national détenu par les entrepreneurs doit être pris en charge dans leur magasin, tel qu'il est mentionné à la [section 8.2](#).

8.2.5 PRFE (PIÈCES DE RÉVISION FOURNIES PAR L'ÉTAT)

1. Les pièces de révision fournies par l'État (PRFE) sont des pièces de rechange ne figurant pas au catalogue, récupérées par l'entrepreneur, avec la permission du RA pour l'étranger ou du RAQDN de soutien pour dans le pays, à même du matériel du MDN faisant l'objet de réparation, de révision, de remise en état ou de modification. Les PRFE doivent être comptabilisées par l'entrepreneur, électroniquement ou à l'aide d'un état de stock manuel.

2. Les PRFE récupérées par l'entrepreneur, ou reçues de sources externes et saisies dans le système pour la première fois doivent être ajoutées par l'entrepreneur à titre de réception imprévue dans le magasin de matériel utilisable du CPRE. Un formulaire DND 2227 doit appuyer cette transaction. Le formulaire DND 2227 doit être signé et approuvé avant le traitement de la transaction.

3. L'entrepreneur doit comptabiliser les PRFE dans le cadre de la réparation, conserver l'article et l'éliminer. Voir le modèle d'aliénation à l'[annexe R](#) pour connaître les étapes du processus. Le responsable technique est chargé de fournir toutes les instructions d'aliénation conformément au

[chapitre 8.1 du MGA](#). Si l'entrepreneur n'a pas accès au lien, il doit communiquer avec le RAQDN de soutien pour obtenir de l'aide.

4. L'entrepreneur fixe un prix pour la PRFE. Ce prix reflète celui qui figure dans le contrat, ou la valeur comptable. Le RA est l'autorité finale en matière de prix.

5. Si une PRFE doit être réparée afin de servir à la réparation d'un article principal figurant au catalogue (réparable), une commande de travaux doit être établie à l'égard de cet article au catalogue et tous les éléments figurant au catalogue doivent être sortis en fonction de cette commande de travaux afin de s'assurer que le coût de la réparation de la PRFE soit imputé à la réparation de l'article principal au catalogue. Voir l'[annexe A](#).

6. L'entrepreneur doit tenir des états des stocks pour les PRFE réparables et utilisables. L'entrepreneur ne détermine pas les niveaux maximum et minimum. Le stock de PRFE doit être réduit au minimum.

7. Il faut constamment éviter d'accumuler du matériel figurant au catalogue dans les stocks de PRFE. L'entrepreneur doit établir et tenir une section de contrôle des stocks de PRFE.

8. Tous les articles (FA) au catalogue qui se trouvent dans les magasins de PRFE doivent être convertis en PRFC et pris en charge dans le CPRE au moyen du processus étape par étape décrit à l'[annexe T](#) concernant le rajustement des stocks, et un formulaire DND 2227 doit appuyer la transaction.

9. Il est possible d'avoir les mêmes articles dans les magasins de PRFE et de PRAC de sorte que l'entrepreneur doit s'assurer que les PRFE utilisables sont employées en premier et que les registres fassent l'objet de renvois croisés.

10. L'entrepreneur doit déterminer quelles PRFE ne sont plus utilisables par le MDN. Voici des exemples de matériel de ce genre :

- a. lot jugé contaminé;
- b. articles rendus inutilisables à cause d'une corrosion attribuable à des facteurs hors du contrôle de l'entrepreneur ou totale incapacité de rendre les articles utilisables à un coût raisonnable, etc.;
- c. articles ne satisfaisant pas aux normes d'assurance de la qualité;
- d. matériel impropre au service, car inutilisable;
- e. durée de stockage expirée.

11. Dans les cas indiqués ci-dessus, l'entrepreneur doit retirer les articles des stocks et préparer un formulaire DND 2227 pour corriger l'état des stocks en conséquence.

8.2.6 PRAC (PIÈCES DE RECHANGE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES)

1. Les PRAC sont des pièces de rechange qu'achète l'entrepreneur avec les fonds du MDN en vue de la réparation du matériel du Ministère. Le pouvoir d'acheter des PRAC est octroyé par un contrat qui précise le plafond des fonds et les conditions dans lesquelles l'acquisition des PRAC est autorisée.

2. L'objectif de cet approvisionnement en PRAC est de garantir que la réparation du matériel du MDN n'est pas compromise par un manque de pièces de rechange.

3. Les circonstances dans lesquelles des PRAC peuvent être achetés sont les suivantes :

- a. approvisionnement unique;
- b. pièces utilisées uniquement pour réparer quelque chose qui se trouve dans la filière de réparation;
- c. pièce non prévue qui n'est pas disponible auprès du MDN en raison d'un délai d'exécution de plus de 12 mois ou qui n'est pas stockée au MDN et qui est nécessaire pour respecter le délai d'exécution des réparations tel qu'indiqué dans le contrat.

4. L'entrepreneur doit comptabiliser les PRAC dans le cadre de la réparation, conserver l'article et l'éliminer. Voir le modèle d'aliénation à l'[annexe R](#) pour connaître les étapes du processus. Le responsable technique est chargé de fournir toutes les instructions d'aliénation conformément au [chapitre 8.1 du MGA](#).

5. L'entrepreneur ne doit commander des PRAC que durant la période couverte par ce contrat. Il est responsable de l'organisation de l'approvisionnement en PRAC selon, entre autres :

- a. les réparations prévues;
 - b. l'utilisation prévue et réelle;
 - c. la liste de pièces de rechange recommandées par le fabricant;
 - d. le délai d'approvisionnement du fournisseur;
 - e. les quantités économiques de commande (QEC).
6. Le MDN n'assumera pas les coûts ni les frais d'inclusion associés aux PRAC devenues obsolètes ou excédentaires en raison d'une gestion inadéquate du matériel de la part de l'entrepreneur (p. ex. quantité excessive de PRAC achetées par rapport aux exigences, achat de PRAC ne respectant pas les limites énoncées au contrat).
7. Les PRAC transférées d'un atelier de réparation à l'autre avec l'approbation du GPE doivent être prises en charge (si elles sont cataloguées) ou inscrites sur la liste d'inventaire des PRFE (si elles ne sont pas cataloguées). Il faut constamment éviter d'accumuler du matériel figurant au catalogue dans l'inventaire des PRAC. L'entrepreneur doit établir et tenir une section de contrôle des stocks de PRAC.

8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU GOUVERNEMENT

1. Les pièces de rechange doivent être utilisées dans l'ordre suivant ou dans l'ordre précisé dans le contrat :
 - a. pièces de révision fournies par l'État (PRFE);
 - b. pièces de rechange fournies à contrat (PRFC);
 - c. pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC).
2. Tout le matériel appartenant au gouvernement doit être pris en charge pour assurer une visibilité totale des biens par le MDN.

8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE

1. L'entrepreneur doit examiner les PRFC, les PRAC (chaque année) et les PRFE chaque deux ans, afin de déterminer si le stock d'un article particulier :
 - a. est supérieur au niveau de stockage économique. Ce niveau est normalement égal à une provision estimative de quatre (4) mois;
 - b. est devenu excédentaire à la suite de la modification, de l'élimination, de l'obsolescence ou du transfert de l'équipement majeur;
 - c. ne peut plus être utilisé dans la R et R de l'équipement du MDN;
 - d. concerne des PRAC ou des PRFE au catalogue qui deviennent des PRFC.
2. L'entrepreneur doit comptabiliser les pièces de rechange dans le cadre de la réparation, conserver l'article et l'éliminer. Voir le modèle d'aliénation à l'[annexe R](#) pour connaître les étapes du processus. Le responsable technique est chargé de fournir toutes les instructions d'aliénation conformément au [chapitre 8.1 du MGA](#).
3. L'entrepreneur doit veiller à se protéger constamment contre l'accumulation de stocks de PRAC, conformément à la [section 8.2.6](#). L'entrepreneur doit déterminer si les stocks comprennent des articles qui :
 - a. sont excédentaires par rapport au besoin à la suite du retrait d'un produit fini figurant dans le RASDPR;
 - b. sont redondants, entre autres, à la suite d'une modification, d'un avis de modification ou d'une amélioration de produit, etc.;
 - c. sont excédentaires par rapport à la quantité nécessaire;
 - d. figurent au catalogue et auraient dû être transférés au compte des PRFC.

8.4.1 PRÊTS

1. L'entrepreneur doit présenter au RA toutes les demandes d'EFG et d'IFG. Après un examen attentif du formulaire de convention de prêt, le RA, en consultation avec le GCVM, doit déterminer si le prêt est autorisé en fonction des critères ci-dessus.
2. Si le prêt est autorisé, le RA doit présenter une demande de prêt à la section de prêts du DAQ. Le MDN ne prête de l'EFG ou de l'IFG à un entrepreneur que s'il estime qu'il est dans son intérêt de le faire, pour autant que :

- a. le matériel soit disponible et que son prêt ne nuise pas aux opérations du MDN;
 - b. le matériel prêté puisse être repris n'importe quand et sans pénalité si le MDN en a besoin.
3. Le contrat doit contenir une clause sur l'EFG/l'IFG (une clause relative aux biens de l'État est également acceptable). Sinon, une modification doit être apportée avant l'exécution de toute transaction liée à un prêt. Une convention de prêt doit être signée avant l'exécution de toute transaction liée à un prêt. Certains retards peuvent se produire et sont à prévoir, c.-à-d. les signatures, la création des magasins, la disponibilité des stocks.
4. Il incombe au RA d'aider les entrepreneurs à établir leur demande et de tenir un registre du matériel prêté pour chaque entrepreneur pertinent :
- a. aucun mouvement de stock (sorties et retours) ne doit se faire sans passer premièrement par le RA et le DAQ Prêts;
 - b. les entrepreneurs ne doivent pas présenter leurs demandes directement au DAQ Prêts; ils doivent chaque fois passer par le RA;
 - c. il est interdit aux entrepreneurs de traiter des transactions de prêt. Seule la section de prêts du DAQ a l'autorisation d'effectuer des transactions dans les comptes de prêt.
5. Responsabilités de l'entrepreneur :
- a. comptabiliser le matériel fourni par le MDN;
 - b. conserver le matériel en lieu sûr;
 - c. effectuer un inventaire complet au moins tous les deux ans; ou
 - i. plus souvent pour les articles qui nécessitent un contrôle plus strict (3 ou 6 mois);
 - ii. au moment de la cessation de l'activité;
 - iii. à la fin du ou des contrats applicables;
 - iv. au moment de tout événement, ou série d'événements, qui, de l'avis du MDN, justifie une telle action.
6. Lorsqu'il n'a plus besoin du matériel prêté ou à la fin du prêt, l'entrepreneur doit :
- a. prendre les dispositions nécessaires pour le retour du matériel au MDN par l'intermédiaire du RA, par écrit, conformément aux modalités du contrat ou de la convention de prêt;
 - b. envoyer une copie de l'avis au RAQDN de soutien. Il doit inclure dans l'avis :
 - i. une description des articles;
 - ii. le numéro d'identification/code de nomenclature;
 - iii. l'état et la fonctionnalité de l'article.
 - c. Il faut vérifier le matériel pour s'assurer qu'il est en bon état et complet, et le préparer en vue de son retour (avec le concours du RAQDN de soutien, si besoin est), grâce à un formulaire CF 942.
7. Si le prêt n'est pas autorisé, le RA doit en informer l'entrepreneur et lui en expliquer la raison. Le MDN ne prête normalement pas de matériel à un entrepreneur dans les cas où :
- a. cela perturberait sérieusement l'instruction et les opérations militaires;
 - b. cela pourrait entraîner des abus ou une dépréciation;
 - c. cela entraînerait des dépenses injustifiées de fonds consacrés à la défense, y compris les coûts associés au transport, à la manutention du matériel, à l'emballage, etc.;
 - d. le matériel est offert raisonnablement par des fournisseurs commerciaux ou d'autres installations;
 - e. cela crée un avantage indu pour un entrepreneur.

8.5 INVENTAIRE

1. Le RA, en collaboration avec le RAQDN de soutien pour dans le pays ou la SRE pour l'étranger, doit entreprendre et faire effectuer par l'entrepreneur un inventaire manuel complet (100%) des CMR et des CPRE; en outre, les PRFC, les PRFE, les PRAC, les comptes nationaux de pièces de rechanges et les comptes de prêts doivent être comptabilisés au moins tous les deux ans selon l'indicateur de dénombrement de cycle, conformément au [chapitre 4.3 du MGA](#). Le RA doit superviser toutes les activités d'inventaire pour les CMR en collaboration avec le RAQDN de soutien dans le cas des CMR au pays et avec la SRE des deux dépôts dans le cas des CMR à l'étranger. Voir l'[annexe L](#) pour consulter le processus étape par étape.

2. En cas d'écart entre le SIGRD et les registres de l'entrepreneur, le SIGRD est considéré comme étant le registre source. Il incombe au directeur général – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA) de procéder à des vérifications aléatoires de l'inventaire de matériel et d'équipement appartenant au gouvernement dans le cadre de son mandat et à l'appui des audits du BVG. Pour mener ces vérifications de l'inventaire, l'entrepreneur doit permettre au personnel du DGSMCA d'avoir accès au matériel et à l'équipement appartenant au gouvernement.

8.5.1 PROCESSUS D'INVENTAIRE

- a. Vérifier l'intégrité des stocks. Il s'agit de comparer la quantité de matériel appartenant au gouvernement confié à l'entrepreneur aux registres et à la documentation.
- b. Ajuster les dossiers ou les documents connexes selon le matériel détenu.
- c. Enquêter afin de tenter d'expliquer les écarts.
- d. Donner suite aux rapports de radiation conformément au [chapitre 4.4 du MGA](#).

8.5.2 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

1. Le processus étape par étape à suivre pour faire l'inventaire dans une installation de l'entrepreneur figure à l'[annexe L](#). Le RAQDN de soutien doit participer au processus d'inventaire dans les installations des entrepreneurs.

2. L'entrepreneur a la responsabilité ce qui suit :

- a. cerner tout écart de l'inventaire avec le registre de stock;
- b. lancer et exécuter l'inventaire selon le plan;
 - i. certains articles réparables, du fait de leur type, doivent faire l'objet d'inventaires plus fréquents (voir l'[annexe I](#));
- c. communiquer avec le RAQDN de soutien afin d'ajuster les registres de stock, en s'assurant que la quantité inscrite sur les registres est conforme à la quantité en main;
- d. enquêter sur les écarts à la demande du RAQDN de soutien;
- e. effectuer un inventaire d'enquête à la demande du MDN;
- f. vérifier les numéros de série;
- g. cesser toutes les transactions effectuées entre la date limite et l'achèvement de l'inventaire. La coordination sur place est nécessaire pour déterminer quelles sont les transactions qui n'ont pas été traitées avant la date limite en raison de délais dans la livraison du courrier, du temps d'immobilisation d'une machine, etc., afin que ces transactions soient incluses dans l'inventaire et le rapprochement.

8.5.3 INVENTAIRE D'ENQUÊTE

1. L'entrepreneur doit amorcer un inventaire d'enquête au plus tard 48 heures après la découverte ou le signalement d'un écart ou si un écart est soupçonné, que ce soit pour une seule FA ou un seul numéro de pièce, ou plusieurs.

2. L'entrepreneur doit enquêter sur les écarts déterminés par le RAQDN de soutien ou la SRE, et si de tels écarts subsistent toujours, en informer le RAQDN de soutien ou la SRE en vue de l'adoption de mesures supplémentaires. Le RAQDN de soutien ou la SRE doit déterminer la mesure à prendre afin de modifier les quantités et de signaler des surplus ou des déficits en utilisant le rapport de radiations ou afin de demander un remboursement à l'entrepreneur pour les pénuries, selon les circonstances.

3. Lorsque l'inventaire indique que le système de gestion de l'inventaire de l'entrepreneur est inadéquat, le MDN doit demander que des améliorations soient apportées. L'omission de corriger ces problèmes pendant une période de temps peut représenter un motif valable pour l'annulation du contrat.

4. L'autorité contractante doit recevoir toutes les demandes de recouvrement du MDN ou toute autre intervention législative auprès de l'entrepreneur.

8.5.4 PLAN D'INVENTAIRE

1. L'entrepreneur sera responsable de rédiger et de soumettre au RA et au RAQDN de soutien ou à la SRE un plan d'inventaire de deux ans au plus tard deux (2) mois après l'adjudication du contrat et chaque année par la suite, le 1^{er} mars ou avant.

2. Le plan d'inventaire doit fournir de l'information sur l'échéancier d'inventaire prévu de l'entrepreneur pour les deux prochaines années, à partir du moment où il devient responsable du MAGGE. L'entrepreneur doit s'assurer qu'un inventaire complet du matériel appartenant au

gouvernement est prévu au moins une fois au cours de cette période de deux ans, ou plus souvent, selon les directives de l'[annexe I](#). Le modèle de plan d'inventaire est joint à l'[annexe J](#).

3. L'entrepreneur doit remettre un exemplaire du plan d'inventaire au RA et au RAQDN de soutien ou à la SRE à des fins de révision et d'approbation. L'entrepreneur ne doit pas amorcer l'inventaire complet à moins d'avoir obtenu l'approbation du RA. Une fois cette autorisation donnée, le RAQDN de soutien ou la SRE doit fournir d'autres directives sur l'utilisation des rapports pertinents pour assurer la visibilité du matériel sur les commandes de travaux.

4. Les modifications apportées au plan d'inventaire seront soumises au RA par l'intermédiaire du RAQDN de soutien ou de la SRE, aux fins d'approbation.

8.5.5 AVIS D'INVENTAIRE PLANIFIÉ

1. Deux semaines avant le début de l'inventaire planifié, l'entrepreneur doit envoyer un avis d'inventaire au RAQDN de soutien ou à la SRE pour l'aviser de l'inventaire prévu. Cet avis doit également faire en sorte que le RAQDN de soutien ou la SRE produise des relevés d'inventaire pour le matériel entreposé et détenu (dans les magasins de matériel utilisable et de matériel inutilisable) pour le CMR, le CPRE et le magasin des articles en prêt.

2. L'avis d'inventaire soumis au RAQDN de soutien ou à la SRE doit comprendre les renseignements suivants :

- a. le magasin (matériel utilisable ou inutilisable);
- b. la date d'achèvement du premier inventaire (doit être 15 jours, se reporter à la [section 8.5.7](#));
- c. la plage de FA à dénombrer.

3. Si le matériel n'est pas pris en charge (PRFE ou PRAC) dans le SIGRD, l'entrepreneur doit aussi fournir les détails suivants dans l'avis d'inventaire :

- a. la date d'extraction de l'information;
- b. le type de compte (PRFE, PRAC, prêts);
- c. la FA;
- d. le numéro de pièce;
- e. la description;
- f. l'unité de distribution;
- g. le prix unitaire;
- h. la quantité (détenue dans le système de comptabilité de l'entrepreneur);
- i. le code de catégorie d'inventaire;
- j. le magasin;
- k. le numéro de série s'il est exigé par le RAQDN de soutien ou la SRE.

4. Les mouvements et les transactions de stock qui pourraient avoir une incidence sur les soldes de registres informatiques ou les manuels doivent être interrompus ou réduits au minimum du moment de la production des relevés d'inventaire par le SIGRD jusqu'à ce que ces derniers soient remplis et confirmés; ou tout autre système utilisé par l'entrepreneur pour gérer son inventaire. Si, au cours de l'inventaire, les transactions de stock qui affectent les soldes des registres informatiques ou manuels ne peuvent être interrompues, l'entrepreneur doit compiler toutes ces transactions dans un registre distinct.

8.5.6 RELEVÉS D'INVENTAIRE

1. La veille de la date de commencement indiquée sur l'avis d'inventaire, l'entrepreneur doit recevoir des relevés d'inventaire du RAQDN de soutien ou de la SRE pour l'inventaire inscrit dans le SIGRD. Les ateliers de réparation qui ont accès au SIGRD peuvent imprimer leurs propres relevés d'inventaire.

2. En ce qui concerne les PRFE et les PRAC (stocks non inscrits dans le [SIGRD](#)), l'entrepreneur doit fournir les relevés d'inventaire en utilisant son propre système. L'entrepreneur doit fournir une copie des relevés d'inventaire au RAQDN de soutien ou à la SRE. Au minimum, les relevés d'inventaire doivent comprendre les renseignements suivants :

- a. la FA ou le numéro de pièce;
- b. la description;
- c. le magasin;
- d. la condition ou l'état consigné;
- e. la quantité comptée (à indiquer lors du décompte de matériel).

8.5.7 INVENTAIRE

1. L'entrepreneur doit procéder au premier inventaire de tout le matériel et inscrire les quantités sur les premiers relevés d'inventaire dans les 15 jours. Le matériel qui ne se trouve pas sur les relevés d'inventaire doit être identifié et signalé sur un relevé d'inventaire distinct.
2. L'entrepreneur doit remettre au RAQDN de soutien ou à la SRE un exemplaire des premiers relevés d'inventaire remplis. Voir l'[annexe K](#) pour consulter le modèle de relevé d'inventaire.

8.5.8 SIGNALEMENT ET RÉOLUTION DES ÉCARTS D'INVENTAIRE

8.5.8.1 Stocks inscrits dans le SIGRD

1. Le RAQDN de soutien ou la SRE doit saisir les relevés d'inventaire dans le système de tenue de dossiers. Il faut confirmer tous les inventaires en fonction des relevés d'inventaire. En cas d'écart, le RAQDN de soutien ou la SRE doit soumettre à l'entrepreneur une liste de toutes les FA et déterminer le matériel pour lequel un second inventaire est requis. Au besoin, ce processus peut être répété dans le cadre d'un troisième inventaire, que le RAQDN de soutien ou la SRE mène dans les installations de l'entrepreneur.

8.5.8.2 Enquêtes du troisième inventaire

1. Pour les entrepreneurs au pays, l'enquête comprendra une visite sur place du RAQDN de soutien afin d'examiner les registres d'approvisionnement de l'entrepreneur et de vérifier physiquement les stocks. Cette activité peut être exécutée par le RA ou un représentant désigné du MDN dans le cas des entrepreneurs à l'étranger.

8.5.8.3 Stocks non inscrits dans le SIGRD

1. L'entrepreneur doit comparer les données des relevés avec les quantités réelles enregistrées dans son système local, ajuster immédiatement ses registres et informer le RAQDN de soutien ou la SRE de tout écart de stock par courriel. Le RAQDN de soutien ou la SRE doit demander à l'entrepreneur de procéder à la détermination du matériel devant faire l'objet d'un second inventaire.
2. L'entrepreneur a la responsabilité de :
 - a. fournir une explication ou une justification pour chaque écart;
 - b. dresser une liste des documents et des transactions par ordinateur citées en référence, des mesures correctives entreprises et, dans la mesure du possible, des raisons qui expliquent les surplus ou les lacunes;
 - c. ajuster, si possible, les cartes de registres de stock ou les soldes par ordinateur lorsque l'écart découle d'une erreur qui peut être corrigée localement;
 - d. préparer un document d'approvisionnement dans le cas où le solde de stock nécessite un ajustement, afin d'obtenir l'approbation du RAQDN de soutien ou de la SRE.
3. Une fois toutes les enquêtes effectuées sur tous les écarts constatés lors du premier inventaire, l'entrepreneur doit soumettre dans les trente jours, au RAQDN de soutien ou à la SRE, un rapport d'enquête d'inventaire. Le rapport doit contenir les renseignements suivants :
 - a. le type d'inventaire de matériel;
 - b. la FA ou le numéro de pièce;
 - c. la description;
 - d. le prix unitaire (selon la méthode des prix moyens pour les PRAC);
 - e. le solde du stock avant l'inventaire (premier inventaire);
 - f. la quantité de stock dénombrée (premier inventaire);
 - g. la quantité de stock rajustée;
 - h. le solde du stock après rajustement;
 - i. le solde du stock avant (deuxième inventaire);
 - j. le solde du stock dénombré (deuxième inventaire);
 - k. la quantité de stock rajustée (si nécessaire);
 - l. les mesures correctives, les transactions de référence et une justification.
4. Les coûts représentant les pénuries et les surplus doivent être entrés et expliqués. La compensation n'est pas permise.
5. L'entrepreneur doit préparer un rapport sommaire d'inventaire pour chaque secteur d'EMR, dont le modèle figure à l'[annexe N](#).
6. Au nom de l'entrepreneur, le RAQDN de soutien doit soumettre la copie originale du rapport

de radiations CF 152 et le rapport sommaire d'inventaire à la cellule de soutien R et R afin d'obtenir son approbation avant d'acheminer ce rapport au RA.

8.5.9 INVENTAIRE DES PRAC ET DES PRFE

1. Les entrepreneurs et leurs sous-traitants doivent utiliser les procédures indiquées ci-dessous pour effectuer l'inventaire des PRAC et des PRFE.

- a. Enregistrer toutes les transactions sur la fiche de contrôle des stocks (non au catalogue) (FCS) avant l'inventaire conformément à l'[annexe Q](#).
- b. Inscrire le numéro de pièce et la description de chaque article sur les relevés d'inventaire généralement utilisés. La quantité inscrite sur les FCS n'est pas transcrite sur le relevé d'inventaire à ce moment.
- c. Ne pas interrompre les distributions de stock à moins que cela soit indispensable.
- d. Mettre en quarantaine toutes les réceptions de pièces de rechange et interrompre l'inscription pour une période maximale de quatre jours ouvrables à partir du moment de la réception.
- e. Effectuer un dénombrement et inscrire la quantité dénombrée dans l'une des colonnes des relevés d'inventaire. La personne qui compte le stock doit ajouter à la liste les articles dénombrés pour lesquels il n'y a pas d'entrée sur les relevés d'inventaire.
- f. Entrer la quantité sur les FCS, dans la colonne appropriée des relevés d'inventaire, une fois le dénombrement terminé.
- g. Vérifier les demandes de distributions, les demandes de réceptions, etc., lorsque les quantités ne correspondent pas. Compter de nouveau les articles si les quantités ne correspondent toujours pas.
- h. Comparer la quantité affichée comme « dénombrement réel » à la quantité inscrite dans les registres de stock et aux écarts indiqués sur le formulaire CF 152.
- i. Transmettre le formulaire CF 152 ainsi que tout bordereau de rajustement au RAQDN de soutien ou à la SRE avec une lettre d'accompagnement.
- j. Désigner les articles excédentaires et désuets aux fins de mise hors service conformément aux dispositions du contrat.
- k. S'assurer que les articles ayant une FA sont désignés aux fins de transfert à l'entrepôt du CPRE.

8.5.10 VÉRIFICATION OU INVENTAIRE DE L'ÉQUIPEMENT CONTRÔLÉ

1. L'entrepreneur doit effectuer une vérification physique ou un inventaire de tout l'équipement contrôlé.

- a. Tous les six mois :
 - i. Équipement classifié – classification de stock « E », p. ex., véhicules, jumelles de vision nocturne, GPS ou radios, et code consultatif de gestion d'inventaire « 1P » (article classifié)
 - ii. Équipement cryptographique classifié : type de stock « E » et un code consultatif de gestion des articles « 1Q » (matériel cryptographique classifié)
- b. Tous les trois mois :
 - i. Armes légères (AL) – classification de stock « E » et groupe de stock OTAN « 10 » et « 99 »
 - ii. Systèmes d'armes autonomes – type de stock « A » et groupe de stock OTAN « 13 » et « 14 »

2. L'entrepreneur doit remettre au RA une liste détaillée de l'ensemble du matériel prêté dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant la fin de l'inventaire ou de la vérification du matériel consigné. L'entrepreneur doit fournir une copie au DAQ par la même occasion.

3. En cas de détection d'un écart relatif à l'équipement contrôlé, l'entrepreneur doit informer immédiatement le RAQDN de soutien.

8.5.11 RAPPORT DE RADIATION – CF 152

1. Pour les contrats au pays, le RAQDN de soutien doit, au nom de l'entrepreneur, effectuer toutes les transactions de rajustement, puis établir et transmettre la copie originale du rapport CF 152, y compris le rapport sommaire d'inventaire, à la cellule de soutien R et R afin d'obtenir son approbation avant d'acheminer ce rapport aux GPE pertinents. Le RAQDN de soutien doit joindre une lettre d'accompagnement à sa présentation. Pour les contrats hors du pays, la SRE doit, au nom de l'entrepreneur, effectuer toutes les transactions de rajustement, puis établir et

transmettre la copie originale du rapport CF 152, y compris le rapport sommaire d'inventaire, à la cellule de soutien R et R afin d'obtenir son approbation avant d'acheminer ce rapport aux GPE pertinents. Voir l'[annexe L](#) pour consulter le processus étape par étape. Si aucun rajustement n'est nécessaire, alors aucun rapport sommaire n'est requis.

8.6 COÛT D'INCLUSION

1. Les coûts d'inclusion ou les frais de manutention du matériel pour les PRAC doivent être négociés par SPAC et imputés au travail de R et R concerné.
2. Dans le cas d'un transfert ordinaire ou d'une distribution d'articles (pièces de rechange) entre les comptes PRAC, PRFC ou PRFE, les coûts d'inclusion sont payables une seule fois et seulement au moment de l'inclusion. Les registres de comptabilité d'approvisionnement pour le matériel du MDN doivent être distincts des autres registres de l'entreprise.
3. Au moment du transfert en bloc ou de l'élimination des articles des comptes PRFC, PRFE ou PRAC, les coûts d'inclusion, le cas échéant, peuvent faire l'objet d'un taux distinct négocié par SPAC.

8.7 ENTREPOSAGE

1. L'entrepreneur doit être responsable de ce qui suit :
 - a. désigner, allouer et préparer un secteur d'entreposage dans la division pour y conserver MAGGE;
 - b. séparer MAGGE par type, à l'aide d'une procédure de comptabilisation manuelle ou automatique;
 - c. veiller à offrir au MAGGE la protection maximale en cas de grève ou de lock-out.
2. Conformément au [chapitre 1.3 du MGA](#), un entreposage approprié comprend l'utilisation maximale de l'espace intérieur et extérieur, de la main-d'œuvre, de l'équipement de manutention mécanique et de l'équipement d'entreposage. Il en résulte efficience, accessibilité, accès visuel pour inventaire et sécurité.
3. Le RAQDN de soutien se réserve le droit d'exercer une surveillance sur tous les aspects des opérations d'approvisionnement des entrepreneurs et d'effectuer des vérifications du rendement du système de gestion du matériel et des vérifications du matériel de l'entrepreneur (vérifications ponctuelles), au besoin, comme il est énoncé dans l'[avant-propos, au paragraphe 17](#).

8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN

1. L'entrepreneur doit rapporter au RAQDN de soutien ou à la SRE tous les cas de perte ou d'endommagement MAGGE dont il est responsable dans les deux (2) jours ouvrables après la date de la confirmation de la découverte. Si l'article visé par l'écart est l'un des biens indiqués ci-dessous, il faut communiquer immédiatement avec le RAQDN ou la SRE de soutien. Le RAQDN ou la SRE de soutien doit transmettre immédiatement l'information.
2. Les marchandises contrôlées [Accès et transfert de la technologie contrôlée (ATTC)] comprennent ce qui suit :
 - a. les armes, munitions, explosifs et munitions, systèmes d'arme autonomes et missiles guidés;
 - b. l'équipement classifié, y compris le matériel cryptographique et de sécurité des communications recensé;
 - c. les marchandises contrôlées déficitaires, telles qu'elles sont définies dans la DOAD 3003-0;
 - d. les dispositifs de vision nocturne (NVD).
3. L'entrepreneur peut être autorisé à réparer l'équipement appartenant au gouvernement qui lui a été prêté. Toutes les demandes à cet égard doivent être transmises au RA aux fins d'approbation. Si l'entrepreneur est autorisé à réparer le matériel endommagé appartenant au MDN, il doit informer le RAQDN de soutien ou la SRE avant de commencer la réparation afin qu'un processus adéquat d'assurance de la qualité de la réparation soit mis en œuvre.

8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS

1. L'entrepreneur doit protéger, contrôler et éliminer les rebuts de matériel conformément au [chapitre 8.1 du MGA](#). Pour toute instruction concernant l'aliénation, le RAQDN de soutien pour dans le pays ou la SRE pour l'étranger doit veiller à ce que l'entrepreneur ait un exemplaire du [chapitre 8.1 du MGA](#).

2. Voir l'[annexe R](#) pour obtenir des instructions étape par étape à suivre parallèlement à celles des publications ci-dessus.

8.9.1 ÉLIMINATION DES REBUTS OU DES DÉCHETS RÉSULTANT DES CONTRATS À FRAIS REMBOURSABLES DE SPAC

1. Les entrepreneurs sont responsables envers le RAQDN de soutien de la protection, du contrôle et de l'élimination des rebuts et des déchets produits par l'exécution des contrats de SPAC ou résultant de leur exécution. Les entrepreneurs sont également responsables de tous les sous-traitants ou fournisseurs dont les opérations entraîneront la production de rebuts ou de déchets.

2. Autorisation de vendre : Les entrepreneurs, les sous-traitants et les fournisseurs sont autorisés par GCSurplus à vendre les rebuts ou les déchets et à créditer le produit aux contrats ou aux frais généraux conformément aux instructions particulières ou générales établies par SPAC. Un rapport doit être rempli tous les mois et soumis au compte d'entrepôt du RAQDN de soutien. Une copie doit être conservée dans le dossier du RA aux fins de vérification par SPAC.

3. Les éléments, assemblages et pièces moulées ou forgées entiers ou partiels qui peuvent devenir excédentaires en raison d'un dépassement, de modifications de la conception ou des spécifications ou d'un rejet lors de l'inspection doivent être signalés à la direction de SPAC concernée.

4. Les rebuts et les déchets résultant des contrats de révision et de réparation portant sur la remise en état, la remise à neuf, la modification, le changement de la conception ou des spécifications ou le démantèlement en pièces de rechange de matériel divers, certifiés comme « rebuts » par un représentant technique du MDN ou un inspecteur technique de l'entrepreneur approuvé par le MDN, doivent être éliminés par l'entrepreneur comme il est mentionné ci-dessus.

5. Les articles ou équipements majeurs tels que les composants de cellule, les moteurs, les bateaux, les outils, les gabarits, les accessoires fixes, etc. ne sont pas soumis à cette procédure.

8.10 EMBALLAGE

1. 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 son réemploi ou de son élimination sécuritaires, sûrs, efficaces et efficaces, conformément au [chapitre 4.5 du MGA](#).

2. L'entrepreneur est tenu de veiller à assurer la durée, l'utilité et le rendement maximums du matériel dont il a la responsabilité en l'empêchant de se détériorer grâce à un emballage approprié.

3. Le contrat doit fournir à l'entrepreneur des instructions d'emballage précises détaillées dans le document D-LM-008-001/SF001, Procédés de conditionnement, qui comprennent :

- a. la méthode d'emballage;
- b. le degré d'emballage précisé et l'utilisation d'un contenant réutilisable;
- c. l'assurance de la qualité.

4. Les spécifications relatives au marquage pour l'entreposage et l'expédition sont détaillées dans le document D-LM-008-002/SF-001, Marquage des articles à entreposer ou à expédier. Sauf indication contraire dans les contrats, chaque article doit être emballé individuellement, et le marquage doit s'appliquer à chaque emballage individuel ainsi qu'au conteneur intermédiaire.

5. Voir le document D-LM-008-027/SF-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'emballage des armes légères.

6. Pour de plus amples renseignements sur l'emballage du matériel classifié, veuillez consulter le document D-LM-008-038/SF-001.

7. Le DOCA 5 (directeur – Opérations de la chaîne d’approvisionnement – emballage militaire) est chargé de fournir une expertise et une aide en ce qui concerne l’interprétation et l’application des spécifications relatives à l’emballage militaire et au marquage des colis.

8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES

1. Le matériel (les pièces de rechange) du MDN devant régulièrement être réparé ou révisé est normalement emballé dans des contenants réutilisables. Quand un article utilisable est retiré d’un contenant et remplacé par un article inutilisable destiné à la filière de R et R, il faudrait utiliser des contenants réutilisables. 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. Pour plus d’informations, reportez-vous le [chapitre 4.5 du MGA](#).

2. Les méthodes d’essai et les dispositions relatives à l’assurance de la qualité sont précisées dans le document D-LM-008-001/SF-001. Le marquage doit être conforme aux indications suivantes, qui s’appliquent à tous les emballages individuels et récipients intermédiaires :

- a. le numéro de contrat de SPAC;
- b. la commande de travaux du MDN (pour l’emballage individuel seulement);
- c. le bon de commande du MDN;
- d. la FA/le code de stockage;
- e. la description;
- f. le numéro de pièce du fabricant;
- g. l’unité de mesure et la quantité par emballage ou conteneur intermédiaire;
- h. les numéros de série;
- i. la FE (s’il y a lieu);
- j. la date de réparation ou de révision;
- k. la méthode et niveau de protection;
- l. le contenant réutilisable (s’il y a lieu);
- m. le marquage des marchandises dangereuses (s’il y a lieu);
- n. le marquage spécial concernant la nature de l’article (s’il y a lieu);
- o. les instructions spéciales de manutention et d’expédition (s’il y a lieu).

3. Les contenants individuels réutilisables doivent être utilisés et fournis conformément aux directives du présent contrat. L’entrepreneur peut être tenu d’inspecter, de réparer ou de repeindre le contenant réutilisable.

4. Avant d’apposer les marquages requis sur les contenants réutilisables, tous les marquages non applicables seront enlevés.

5. Toutes les PRFC, les PRAC et les PRFE doivent être conservées, emballées et marquées conformément aux exigences minimales du document D-LM-008-036/SF-000 pour l’emballage standard du fabricant. Elles doivent rester emballées dans un contenant réutilisable lorsqu’il est fourni.

6. Les méthodes d’essai et les dispositions relatives à l’assurance de la qualité sont précisées dans le document D-LM-008-001/SF-001.

7. Voir le [chapitre 4.5 du MGA](#) pour s’informer sur la gestion des contenants réutilisables.

8.12 TRANSPORT

1. Si les entrepreneurs doivent retourner du matériel au MDN, ils doivent respecter les modalités du contrat en vigueur. Pour le transport d’articles visés par des travaux de R et R à partir de l’installation de l’entrepreneur, deux expressions sont utilisées dans le contrat pour déterminer les responsabilités : Le Code commercial uniforme (CCU) Franco à bord (FAB) ou les Incoterms 2000/2010 Franco transporteur (FCA, inscrire le lieu de livraison). Dans les deux cas, l’entrepreneur doit communiquer avec la logistique intégrée (LI) appropriée (LIE Allemagne, LIRU Royaume-Uni, LIRQ Montréal, LIRA Halifax, LIRC Toronto et LIQG Ottawa) aux fins de transport et de dédouanement, au besoin.

2. Le contrat doit être très précis quant à la LI que l’entrepreneur doit contacter par l’insertion d’une clause telle que la clause [D0035C](#).

3. Une fois qu’un article est réparé et retourné au magasin grâce à un IW8W, suivre la procédure décrite à l’[annexe B](#).

8.12.1 IDENTIFICATION DE L'EXPÉDITION

1. L'entrepreneur doit préparer l'envoi, et la LI appropriée doit préparer les documents d'expédition :

- a. Formulaire d'autorisation et reçu d'expédition (FARE). Se reporter au document [A-LM-158-004/AG-001](#) pour un exemple;
- b. Feuille d'expédition/connaissance simple (FECS). Se reporter au document [A-LM-158-004/AG-001](#) pour un exemple;
- c. Étiquette fixe d'expédition. Se reporter au document [A-LM-158-004/AG-001](#) pour un exemple.

2. Les documents remplis doivent ensuite être envoyés à l'entrepreneur. Une copie de la FARE et de la FECS doit être remise au transporteur et une copie de l'étiquette doit être apposée sur l'article expédié.

8.12.2 MODE D'EXPÉDITION

1. Si le contrat précise le point FAB ou le FCA, l'entrepreneur doit communiquer avec la LI appropriée (téléphone ou courriel) et fournir tous les renseignements concernant l'envoi ou les directives sur le transporteur à employer. L'entrepreneur ne peut en aucun cas choisir le transporteur ou modifier le transporteur indiqué sur la FECS et désigné par l'agent du transport (AT). Les envois doivent être transportés conformément aux chapitres 2 et 5 du document [A-LM-158-004/AG-001](#).

8.12.3 MATÉRIEL PERDU OU ENDOMMAGÉ PENDANT LE TRANSPORT

1. Selon le type de contrat en question (rendu droits acquittés [RDA] ou rendu droits non acquittés [RDNA]), l'entrepreneur est responsable de toutes les activités liées au transport, incluant les réclamations en cas de perte ou de dommage.

2. Si le contrat est de type FCA, le MDN est responsable de toutes les activités liées au transport, incluant les réclamations en cas de perte ou de dommage, conformément au chapitre 12 du document [A-LM-158-004/AG-001](#).

3. Quand du matériel du MDN est perdu ou endommagé pendant le transport, la responsabilité des mesures de repérage est déterminée comme suit :

- a. dans le cas d'une perte ou d'un dommage partiel, l'agent du transport à destination (ATD) ou le consignataire, le cas échéant, est responsable de demander au transporteur (commercial ou MDN) de prendre une mesure de repérage et de donner de l'information sur les résultats;
- b. dans le cas d'une perte totale, l'agent du transport à l'origine (ATO) ou le consignateur, le cas échéant, est responsable de demander au transporteur (commercial ou MDN) de prendre une mesure de repérage et de donner de l'information sur les résultats.

8.12.4 PROCÉDURES GÉNÉRALES DE RÉCLAMATION

1. Tous les envois doivent être vérifiés attentivement pour qu'on puisse déceler les anomalies avec les documents d'expédition, au moment de l'expédition et au moment de la réception.

2. Les réclamations et les recherches pour perte ou dommage doivent être faites et prises contre le transporteur sans délai. Les réclamations doivent être traitées de façon à soutenir toute poursuite jugée nécessaire par le DJR/QGDN. Le RT doit entreprendre une enquête avec le ou les transporteurs responsables, dans tous les cas de perte ou de dommages touchant le matériel du MDN en cours de transport.

3. Le consignateur, ou le consignataire, s'il y a lieu, est responsable d'agir de la façon suivante :

- a. examiner l'anomalie au moyen du système d'approvisionnement;
- b. évaluer le coût de la perte ou des dommages conformément aux directives d'approvisionnement et fournir au RT pertinent la documentation requise;
- c. finaliser l'écart conformément au [chapitre 4.4 du MGA](#).

4. L'ATD, ou l'ATO, s'il y a lieu, est responsable de ce qui suit :

- a. informer le transporteur de la perte ou du dommage;
- b. entreprendre une mesure de repérage;
- c. examiner la perte ou le dommage avec le transporteur;
- d. engager la réclamation contre le transporteur.

5. Le contrôleur ou l'agent comptable compétent est responsable de ce qui suit :

- a. le recouvrement local auprès des transporteurs, pour la perte ou le dommage;
 - b. le renvoi des réclamations non réglées au QGDN, conformément aux directives financières.
6. Les responsabilités liées à la perte ou aux dommages doivent incomber au consignateur ou au consignataire, selon le cas, pour les envois du MDN auxquels un ATO ou un ATD n'a pas été affecté.

8.12.5 DOCUMENTS ET DOSSIERS

1. Les entrepreneurs doivent conserver un dossier pour chacun des envois. La logistique intégrée (LI) pertinente doit attribuer à chaque envoi un numéro de contrôle du transport (NCT) figurant sur le formulaire d'autorisation et reçu d'expédition (FARE) et le connaissance.
- a. UN EXEMPLE DE RAPPORT DE PERTE/DOMMAGE se trouve dans le document [A-LM-158-004/AG-001](#), ch. 12, annexe B12, p. 12B-1.
 - b. UN EXEMPLE DE LETTRE D'INTENTION DE RÉCLAMER se trouve dans le document [A-LM-158-004/AG-001](#), ch. 12, annexe C12, p. 12C-1.
2. Le MDN est responsable du dédouanement de tout le matériel qui lui appartient et qui est remis en consignation aux entrepreneurs de réparation et de révision. Si l'entrepreneur confie le travail de réparation à un sous-traitant à l'étranger, il doit préparer les documents de douanes nécessaires. On ne doit pas faire appel à un courtier en douane à moins d'y avoir été autorisé par le responsable de l'approvisionnement.

9.0 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE

1. Le présent chapitre établit les procédures à suivre par l'entrepreneur à la réception de l'équipement ou du matériel renvoyé par le MDN à des fins de garantie à la suite d'une réparation. Si de l'équipement ou du matériel est retourné par erreur au mauvais entrepreneur, l'entrepreneur doit mettre l'équipement ou le matériel en quarantaine et en aviser les GPE par message en donnant toutes les données pertinentes (par l'entremise du RAQDN de soutien pour dans le pays ou du RA pour l'étranger).
2. Normalement, l'équipement ou le matériel retourné par le MDN à des fins de garantie est expédié dans un état inutilisable à la suite d'un rapport d'état non satisfaisant (RENS) ou d'une défaillance avant installation (DAI). Il n'est pas nécessaire que l'équipement retourné soit le résultat d'un RENS ou d'une DAI. Toutefois, une forme quelconque de rapport d'article inutilisable, c.-à-d. un message ou une lettre, doit accompagner l'équipement. Si aucun rapport n'est reçu, l'entrepreneur doit mettre l'équipement en quarantaine et demander au destinataire de lui envoyer le rapport dans les plus brefs délais. Si aucune réponse n'est reçue dans les cinq jours, l'entrepreneur doit demander conseil au RAQDN de soutien ou au RA.
3. L'objectif recherché quand on retourne l'équipement sous garantie est de le faire réparer sans frais pour le MDN, ou de chercher une façon de corriger un défaut qui pourrait causer des pannes d'équipement semblable.
4. Comme les problèmes de garantie diffèrent d'un entrepreneur à l'autre et d'une catégorie ou d'un type d'équipement ou de matériel à l'autre, la Commission d'examen des garanties (CEG) doit se familiariser avec les diverses obligations contractuelles couvrant le type d'équipement ou de matériel visé. En ce qui concerne l'équipement qui a été réparé, révisé ou modifié par l'entrepreneur, les termes suivants doivent s'appliquer :
- a. Des garanties de douze mois doivent s'appliquer à tout l'équipement et à tout le matériel conformément aux conditions générales du contrat, sauf indication contraire dans les modalités du contrat.
 - b. Si le bris survient après la période couverte par la garantie, à partir de la date de l'acceptation de l'équipement ou du matériel concerné par le MDN, les procédures normales de réparation ou de révision s'appliquent. Cette disposition s'applique, peu importe si le matériel a été entreposé ou utilisé pendant la période de garantie précisée, sauf si la garantie précise d'autres dispositions, c.-à-d. 12 mois à partir de l'installation.

9.1 CONSEIL D'EXAMEN DE LA GARANTIE

1. Chaque fois que l'entrepreneur reçoit un article à des fins de garantie et que la responsabilité est en litige, il faut mettre sur pied un conseil d'examen de la garantie (CEG), qui doit être composée à tout le moins des membres suivants :

- a. le RAQDN ou le RA pertinent;
- b. le questionnaire du contrôle de la qualité de l'entrepreneur ou son représentant délégué;
- c. le questionnaire de projet de l'entrepreneur pour les contrats de R et R ou représentant délégué.

9.1.1 RESPONSABILITÉ

1. La détermination de la responsabilité financière est une fonction de la CEG, comme suit :
 - a. l'entrepreneur accepte l'entière responsabilité des frais de révision ou de réparation conformément aux dispositions de garantie du contrat;
 - b. le MDN accepte l'entière responsabilité de tous les coûts de réparation ou de révision; ou
 - c. l'entrepreneur et le MDN conviennent de partager la responsabilité des coûts de réparation ou de révision de l'équipement ou du matériel inutilisable.
2. Lorsque la CEG ne parvient pas à un accord, la réparation ou la révision ne doit pas être retardée. On demandera à l'entrepreneur d'exécuter les travaux nécessaires, et les coûts doivent être séparés et imputés à un compte d'attente en vertu d'une entente avec l'autorité contractante. Ces coûts peuvent être correctement identifiés, pour s'assurer qu'ils ne sont pas indûment réclamés par l'entrepreneur jusqu'à ce que la responsabilité soit établie. L'entrepreneur doit consulter l'autorité contractante, et le RAQDN de soutien doit renvoyer la question aux GPE/SPE et inclure les données et recommandations pertinentes.

9.1.2 COMPTABILITÉ

1. Sur réception de l'équipement ou du matériel envoyé à des fins de garantie, l'entrepreneur doit établir une commande de travaux contenant les renseignements habituels et les éléments suivants :
 - a. le numéro de série de l'article;
 - b. la clause suivante estampillée ou dactylographiée sur toutes les copies de la commande de travaux.
2. Cet article doit être inspecté et démantelé pour déterminer la responsabilité de la réparation sous garantie. Dans l'attente d'une décision de la CEG concernant la responsabilité, tous les coûts doivent être séparés dans un compte d'attente conformément aux dispositions approuvées par l'autorité contractante. Si l'entrepreneur accepte la responsabilité en vertu des dispositions de garantie du contrat, la commande de travaux doit porter la mention « Coûts recouvrés en vertu des dispositions de garantie applicables au numéro de série du contrat ».
3. Lorsque l'entrepreneur accepte l'entière responsabilité des coûts de réparation ou de révision en vertu des dispositions du contrat relatives à la garantie, la commande de travaux doit être annotée en conséquence.
4. Si la CEG décide que le MDN doit assumer tous les coûts de réparation ou de révision, l'entrepreneur doit modifier la commande de travaux initiale et le soumettre à l'approbation du RA par l'entremise du RAQDN de soutien. La commande de travaux doit comprendre le numéro de série du contrat auquel les coûts doivent être imputés et une description des travaux à entreprendre.
5. Si la CEG décide que la réparation ou la révision doit être effectuée selon le principe du partage des coûts, l'entrepreneur doit modifier la commande de travaux initiale et la soumettre à l'approbation du RA par l'entremise du RAQDN de soutien. La commande de travaux modifiée doit comporter les informations suivantes :
 - a. le numéro de série du contrat auquel les coûts doivent être imputés;
 - b. une description des travaux à entreprendre;
 - c. les ententes de partage des coûts;
 - d. la phrase suivante : « après enquête, coûts partiels déterminés par l'agent de négociation des contrats et l'entrepreneur ».
6. Si la CEG ne parvient pas à s'entendre sur la responsabilité financière, l'entrepreneur doit modifier la commande de travaux initiale et la soumettre à l'approbation du RA par l'entremise du RAQDN de soutien. Dans ce cas seulement, l'énoncé suivant doit être inscrit sur la commande de travaux modifiée : « Le MDN et l'entrepreneur ne peuvent s'entendre sur la responsabilité de la garantie. Le travail ne doit pas être retardé jusqu'à la décision finale. »
7. Les coûts de réparation ou de révision seront payés par le MDN et feront l'objet de négociations entre l'entrepreneur et l'État.

8. Documentation : L'entrepreneur doit maintenir un registre de toutes les applications de garantie.

10.0 UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DU MATÉRIEL ET DES PUBLICATIONS DU MDN

1. L'entrepreneur ne doit pas faire un usage commercial des publications, des outils, de l'équipement d'essai ou des gabarits et montages du MDN sans le consentement écrit de celui-ci. Dans les cas où le MDN accorde son consentement à cet effet, l'autorité contractante doit négocier une indemnisation adéquate pour le MDN. Toutes les demandes doivent être acheminées au RA par l'intermédiaire de l'autorité contractante.

11.0 PUBLICATIONS

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

2. Sauf indication contraire, il est permis de photocopier les publications ou d'en tirer des extraits. Comme ces reproductions et ces extraits ne sont pas soumis aux mises à jour, ils ne peuvent être utilisés comme source de référence et l'on doit y apposer la mention « À TITRE D'INFORMATION SEULEMENT ». L'entrepreneur doit s'assurer que tous les documents classifiés sont fournis en fonction d'un niveau de sécurité approprié, conformément aux dispositions énoncées dans la publication A-SJ-100-001/AS-000.

3. L'entrepreneur doit répondre à toute demande de « vérification des ressources de publications » pouvant être soumise périodiquement par le MDN. Sur demande de l'entrepreneur, le MDN doit fournir les formulaires nécessaires et certains articles de papeterie. Toutefois, en raison de l'emploi limité de certains formulaires, il n'est pas pratique ni économique de faire provision de tous les formulaires et de les stocker. Par conséquent, l'entrepreneur doit reproduire les formulaires sur place.

4. Le MDN doit fournir gratuitement les publications et les formulaires aux entrepreneurs.

11.1 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS

1. Sur sélection du travail, l'entrepreneur doit fournir au RA une liste de toutes les publications du MDN reçues de l'autorité contractante avant la signature du contrat. L'entrepreneur doit demander l'aide du RA pour déterminer les besoins supplémentaires touchant les procédures du Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC), d'après les documents en main et les exigences contractuelles, ainsi que les spécifications, les brochures, les instructions techniques et les dessins du MDN, entre autres. L'entrepreneur doit demander au RA de lui fournir les publications requises. Lors du transfert d'un travail d'un entrepreneur à un autre, il est courant d'inclure les publications pertinentes dans le matériel ou l'équipement du gouvernement visé par le transfert. En ce qui concerne le contrôle des publications, un transfert de responsabilité peut aussi être alors nécessaire.

2. Pour établir la liste des publications requises, les facteurs suivants doivent être pris en considération :

- a. l'usage prévu;
- b. l'emplacement de la division;
- c. la possibilité de partage des publications;
- d. la possibilité d'obtenir par téléphone l'information d'un centre de données ou d'information;
- e. la possibilité de répondre aux besoins par une distribution limitée seulement.

3. L'entrepreneur doit demander par écrit des publications au RA; une fois la demande approuvée, il doit établir un document d'approvisionnement DND 2227. Les entrepreneurs doivent accuser réception des publications en signant les documents d'accompagnement. Le processus de prêt de publications à un entrepreneur se trouve dans [Enterprise Process 54](#).

11.2 ÉLIMINATION DES PUBLICATIONS

1. Quand une publication n'est plus nécessaire, l'entrepreneur doit demander des instructions d'élimination au RA et agir en conséquence. Si une publication est retournée au dépôt ou transférée à un autre utilisateur, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les modifications ont été incluses ou qu'une liste des lacunes (avec explications) est jointe à la publication.
2. Les formulaires qui ont été remplacés ou annulés et dont le MDN a ordonné la destruction doivent être éliminés par l'entrepreneur. Aucune attestation n'est requise et, comme les formulaires ne sont pas portés au compte, il est inutile d'établir des pièces justificatives d'élimination.
3. Les formulaires et la papeterie inutilisés jugés excédentaires doivent être renvoyés à l'organisme émetteur.
4. Les fournitures de bureau du MDN qui ne sont pas utilisées (tampons, sceaux, étiquettes ou marques du MDN) et sont jugées excédentaires doivent être renvoyées à l'organisme émetteur.

12.0 SERVICES DE BUREAU

1. L'entrepreneur doit effectuer les tâches de secrétariat et de bureau nécessaires pour respecter les dispositions du présent contrat en ce qui concerne la préparation, le versement aux dossiers et la transmission de tous les formulaires, rapports et de la correspondance relativement au transfert, à la comptabilité, à l'entreposage, à la réparation, à la révision, à l'assurance de la qualité et à l'inspection du matériel visé par le présent contrat. L'exécution de ces services administratifs doit être considérée comme une tâche tel que définie à la clause 1 des conditions générales 2035 de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) – Besoins plus complexes de services.

13.0 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS

1. Lorsqu'un procès-verbal de réunion s'avère nécessaire, l'entrepreneur doit prendre des notes à cet égard et rédiger le procès-verbal selon un modèle approuvé par le RA. Il doit remettre les procès-verbaux à l'autorité contractante ou au RA, selon les directives reçues lors des réunions, au plus tard dix (10) jours ouvrables après cette dernière.

14.0 FERMETURE D'USINE ET CONGÉS ANNUELS

1. Pendant la période des congés annuels ou de fermeture d'une installation, l'entrepreneur doit veiller à ce que des installations et du personnel adéquats soient disponibles pour répondre aux besoins hautement prioritaires. Si le personnel de l'entrepreneur ne se trouve pas sur place pendant la fermeture, la liste des noms et des numéros de téléphone du domicile des employés de l'entrepreneur à contacter pendant la fermeture de l'établissement doit être remise au RAQDN de soutien pour dans le pays ou la SRE pour l'étranger. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que du personnel est disponible afin de répondre aux DPR lorsque celles-ci auront été déterminées.

15.0 RAPPORTS

15.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL

1. Les rapports indiqués ci-dessous sont accessibles auprès du RAQDN de soutien.
 - a. RASDPR : Ce rapport montre toutes les FA dont la réparation est autorisée dans une division ou un magasin avec renvoi à un contrat en particulier.
 - b. MMBE : Aperçu des stocks : Code de compagnie/Installation/Magasin/Lot : Cette demande d'information permet d'afficher tous les stocks en main.

- c. MM03 : Afficher article (Écran initial) : Cette demande d'information permet d'afficher toutes les données de gestion associées à une FA.
- d. ZSUP_STRIP : Rapport d'approvisionnement : Cette demande d'information permet d'afficher tous les stocks en main pour un secteur d'EMR.

15.2 RAPPORTS D'ÉTAPE DES EMR

1. L'entrepreneur doit soumettre une (1) copie du rapport d'étape mensuel sur les activités des équipes mobiles de réparations (EMR) conformément au formulaire de SPAC (7139) au responsable de l'approvisionnement, et une (1) copie au RAQDN de soutien. Ce rapport d'étape mensuel peut consister en un compte rendu par courriel établi selon un modèle approuvé par le RA.
2. Le rapport doit inclure la localisation détaillée des déficiences par l'entrepreneur, une description des travaux exécutés et achevés, des recommandations, une ventilation des coûts par catégorie indiquant les heures-personnes par corps de métier, les frais de déplacement et les frais de subsistance.

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

1. Les recherches techniques ne peuvent être autorisées que par le RA. L'entrepreneur doit produire un rapport d'enquête technique conformément aux indications du formulaire DND 626 au besoin ou lorsqu'on lui indique de le faire.

15.4 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT

1. Une fois par année, l'entrepreneur doit rendre compte au RA de la valeur de toutes les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) et de toutes les pièces de révision fournies par l'État (PRFE) qu'il a en sa possession au 31 mars. L'[annexe M](#) présente les exigences relatives à la production de rapports. Le mandat à compter de mars 2017 est de veiller à ce que tout le matériel appartenant au gouvernement soit pris en charge.

ANNEXE A RÉPARATION D'ÉLÉMENTS ET D'ACCESSOIRES – ORGANIGRAMME FONCTIONNEL



Annexe A EP 04
Retour d'une compc

ANNEXE B(1) ORGANIGRAMME DU PROCESSUS DE RÉPARATION AU PAYS



EP 04 R and O
External (For In Cou

ANNEXE B(2) ORGANIGRAMME DU PROCESSUS DE RÉPARATION L'ETRANGER



EP04 RO External
Out Country Repair

ANNEXE C Rapport RASDPR (Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation)



Annexe C - SNAPS
TEMPLATE.pdf

ANNEXE D MRAS (Message de remarques relatives à l'avis de sélection)



Annexe D.pdf

ANNEXE E DEMANDE PRIORITAIRE DE RÉPARATION (DPR)



Annexe E - PRR.pdf

ANNEXE F REMISE D'EFG/IFG SELON UN COMPTE OU UNE CONVENTION DE PRÊT



Annexe F EP 54
Distribuer à un prêt



Annexe F EP 54
Distribuer IFG (Publi

ANNEXE G DIR - MODÈLE DE MESSAGE QD



Annexe G.pdf

ANNEXE H COMPTE DE MATÉRIEL RÉPARABLE (CMR)



Annex H - RMA
Account design.pdf

ANNEXE I EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR L'INVENTAIRE SELON LES TYPES DE MATÉRIEL



Annexe I Type de
matériel.pdf

ANNEXE J PLAN D'INVENTAIRE



Annexe J Plan
d'inventaire annuel.

ANNEXE K RELEVÉS D'INVENTAIRE DU SIGRD



Annex K - DRMIS
STOCKTAKING COUN

ANNEXE L MODÈLE DE PROCESSUS D'INVENTAIRE



Annexe L.pdf

ANNEXE M EXIGENCES DE PRODUCTION DE RAPPORTS SUR LES STOCKS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT



Annex M - DND
Owned Inventory Ho

ANNEXE N RAPPORT SOMMAIRE D'INVENTAIRE



Annexe N.pdf

ANNEXE O OTE VERS UN ATELIER DE R ET R



Annexe O OME
expédie à l'atelier de

ANNEXE P MODÈLE DE DRM



Annex P - RMR
Template.pdf

ANNEXE Q FICHE DE CONTRÔLE DES STOCKS (non au catalogue)



Annexe Q fiche de
contrôles des stocks

ANNEXE R ÉLIMINATION DANS LES ATELIERS DE R&R



Annexe R EP 18
Aliénation de matéri

ANNEXE S LISTE DU RESPONSABLE DE L'APPROVISIONNEMENT



Annex S - PAL.pdf

ANNEXE T RÉCEPTION (NON PRÉVUE) DE MATÉRIEL APPARTENANT AU GOUVERNEMENT (MAG) PAR L'INDUSTRIE



Annexe T Réception
(Imprévue) de matéri

ANNEXE U ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR



ANNEX U -
Contractor Certificat

GLOSSAIRE

7 DAFC Edmonton et 25 DAFC Montréal. Ces dépôts sont chargés d'entreposer et de stocker les approvisionnements en matériel aux fins de distribution aux bases et aux stations. Les dépôts côtiers responsables des unités navales sont situés à la BFC Halifax et à la BFC Esquimalt.

- a échoué l'essai précédant l'installation; ou
- a échoué les essais d'installation initiaux.

a. Réparation : Entretien d'un article d'équipement qui permet de le ramener à un état utilisable.

Assurance de la qualité : Système d'activités dont le but est d'assurer que le contrôle de la qualité est effectué de façon efficace. Pour un bien ou un service particulier, cela comprend la vérification, les contrôles et l'évaluation des facteurs de qualité qui ont une incidence sur la spécification, la production, l'inspection et la distribution.

Assurance officielle de la qualité : Processus qui permet aux autorités nationales appropriées de s'assurer que les exigences contractuelles relatives à la qualité ont été remplies.

Autorité contractante (AC) : Une autorité contractante est une personne qui occupe un poste particulier ou assume une fonction particulière au sein du MDN et des FAC, à qui le ministre a conféré le pouvoir de conclure des marchés au nom du Ministère. (Extrait des Principes d'administration financière, section du document des FAC A-FN-100-002/AG-006). Ces pouvoirs délégués par le MDN sont indiqués dans la matrice de délégation de pouvoirs, colonnes 15-24. L'autorité contractante est indiquée dans les contrats et négocie des marchés pour des biens et des services dont la valeur est supérieure à 5 000 \$.

b. Révision : Remise en état complète d'un article d'équipement qui nécessite le remplacement de pièces usées et endommagées ou de pièces dont la durée de vie est expirée.

Codes de transaction (Code T) : Un code de transaction SAP est une touche de raccourci jointe à un écran. Plutôt que d'utiliser le menu d'accès facile SAP, il est aussi possible de naviguer jusqu'à un écran particulier dans SAP en entrant un code de transaction dans le champ de commande de la barre d'outils.

Commande de travaux : Un client utilise une commande de travaux pour indiquer les travaux requis pour les tâches de maintenance, planifier l'exécution des tâches et suivre les travaux en cours.

Coût de réparation maximum (CRM) : 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 CRM est le montant maximum, y compris la main-d'œuvre, le matériel, les travaux en sous-traitance, l'expédition et les frais d'administration, que l'entrepreneur ou les installations de réparation du MDN sont autorisés à dépenser pour réparer un article. Il ne s'agit pas nécessairement du coût que le MDN s'attend à payer pour toutes les réparations.

Date butoir : Date après laquelle aucune activité d'inventaire/transaction informatique ayant un effet sur les soldes n'est effectuée quant aux réceptions et aux distributions. Après la date butoir, tous les soldes d'inventaire ou des transactions informatiques demeurent inchangés pendant l'inventaire. Lorsque l'inventaire est terminé, tous les soldes des stocks dénombrés doivent être comparés aux soldes informatiques comptabilisés avant la date butoir.

Défaillance avant installation (DAI) : Défaillance d'un équipement neuf, nouvellement réparé ou remis à neuf qui :

Délai d'exécution : Aux fins de la R&R, le nombre moyen de jours civils qu'il faut à un entrepreneur pour réparer un article. Le délai d'exécution est mesuré à partir du moment où l'article arrive chez l'entrepreneur jusqu'au moment où la réparation est terminée.

Demande de mouvement de matériel (DMM) : Une DMM est utilisée par le G Appro pour demander au personnel d'une division ou d'un magasin de déplacer le matériel vers une installation de réparation pour une réparation, une mise à l'essai, une modification ou une remise en état.

Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC) : Les dépôts d'approvisionnement des FAC sont les suivants :

Dépôts de munitions des Forces canadiennes (DMFC) : Ces dépôts sont chargés de stocker et d'entreposer des munitions. Il y en a quatre et ils se trouvent à Rocky Point

(Colombie-Britannique), à Bedford (Nouvelle-Écosse), à Dundurn (Saskatchewan) et à Angus (Ontario).

Directeur – Assurance de la qualité, réparation et révision (DAQ R et R) : Profite des services d’une cellule de réparation et de révision (R et R), qui s’occupe de gérer les activités de R et R du [SIGRD](#) pour les gestionnaires d’approvisionnement de la Gestion des programmes d’équipement/des Services du programme d’équipement (GPE/SPE) du SMA(Mat) dans le CNCS et les responsables de l’approvisionnement (RA) associés aux contrats de réparation et de révision. Il existe 18 RAQDN au Canada.

Directeur – Opérations de la chaîne d’approvisionnement (DOCA) : Assure un leadership en matière d’acquisition et soutien du matériel (ASM) dans le cadre de la gestion du rendement, de la conformité et de la surveillance, de la prestation de services de données techniques et de catalogage, et dispose de capacités habilitantes pour l’exploitation d’une chaîne d’approvisionnement efficace, efficiente et responsable.

Directeur – Politiques et procédures (Matériel) [DPPM] : Personne chargée d’établir et de maintenir un système intégré d’acquisitions et de soutien du matériel (ASM) et un cadre des politiques, des normes et des processus opérationnels dans l’ensemble du Ministère et des FAC. La portée fonctionnelle des responsabilités de l’organisation est extrêmement vaste. Elle comprend ce qui suit : la gestion de projet, l’approvisionnement et la passation de marchés, l’ingénierie et la maintenance, la gestion du matériel, et la propriété intellectuelle.

Distribution : Délivrance du matériel conformément à une demande dûment autorisée ou à des instructions précises.

Division : Il s’agit d’un endroit dans lequel on produit du matériel ou on fournit des biens et des services. Ses principales fonctions accomplies sont l’établissement de rapports et l’évaluation de l’inventaire. Par exemple, au MDN, les divisions sont les suivantes : Force aérienne : division 2000, Armée de terre : division 0002, dépôts 3201.

Durée de conservation : Durée pendant laquelle un article d’approvisionnement peut être entreposé dans des conditions ambiantes précises et continue de convenir à l’utilisation qui en est prévue.

Élimination : Retrait de matériel complet ou sous forme de déchets des installations d’un entrepreneur par reprise, par destruction sur place ou par transfert administratif à d’autres entrepreneurs de R et R ou à d’autres établissements du MDN.

Emballage : Méthodes de protection des unités par l’application ou l’emploi des enveloppes, des matériaux de bourrage, des conteneurs intérieurs et des marquages appropriés, les conteneurs d’expédition étant exclus.

Emballage : Application ou utilisation de conteneurs d’expédition et assemblage ou groupement d’articles ou de paquets à l’intérieur de ces derniers, y compris les pièces de calage, les entretoises, l’isolation, le cerclage et l’étiquette d’adresse du consignataire. En général, une réparation comprend la correction de défauts particuliers. Une révision est normalement effectuée après l’expiration de la durée de vie.

Énoncé de travail logistique (ET Log) : L’ET Log est un élément obligatoire du contrat; il est chiffré et peut faire l’objet de négociations. L’ET Log est un document générique remis au responsable de l’approvisionnement qui l’adapte afin de répondre aux exigences des différents contrats. L’ET a pour but d’informer l’entrepreneur des travaux exigés par l’État, et de fournir à l’entrepreneur les directives ou procédures nécessaires pour exécuter lesdits travaux. L’ET Log doit détailler l’information et les conditions associées aux contrats de réparation, à l’équipement majeur et aux pièces de rechange faisant l’objet d’avances comptables, au pays et à l’étranger, et il doit être lu conjointement avec ce manuel d’instructions.

Équipement en réparation : Équipement ou composantes comptables « A » qui ont reçu une autorisation de réparation ou de révision conformément au Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) pour un compte de matériel réparable (CMR) ou à une demande de matériel réparable (DMR) des gestionnaires de programme d’équipement (GPE) concernés par l’entremise de la cellule de R et R du DQA.

Équipement : Gros articles non consommables, c’est-à-dire articles de matériel qui ne sont pas consommés à l’usage et qui, même s’ils peuvent être fixés ou posés dans des endroits prescrits, ne constituent pas des parties intégrantes ou ne deviennent pas des éléments de construction d’autres installations ou d’un autre équipement. Les articles faisant partie de cette catégorie sont

normalement utilisés pour l'entretien. Les articles d'équipement sont habituellement achetés, livrés et remplacés en vertu de programmes ministériels planifiés d'acquisition d'immobilisations, p. ex. aéronefs, navires, bateaux, machines d'atelier, systèmes électroniques.

- est défectueux sur réception en provenance de l'inventaire du MDN;

État de fonctionnement : État d'un équipement qui peut être utilisé, expédié ou mis en magasin immédiatement, sans faire l'objet d'une restriction ne s'appliquant pas à un équipement neuf.

Excédent : Pour l'inventaire, quantité en plus constatée lors d'un dénombrement, par rapport aux registres connexes.

Fiche d'article (FA) : Fiche contenant toute l'information de base nécessaire à la gestion d'un article. Ces données sont classées selon différents critères incluant la description de l'article (p. ex. taille, dimensions et poids) et les données associées au contrôle (comme le type de matériel et le secteur industriel). En plus de ces données, qui peuvent être directement tenues à jour par l'utilisateur, elles renferment également des données qui sont automatiquement mises à jour par le système (p. ex. les niveaux de stocks).

Fiche d'équipement (FE) : Document qui renferme des renseignements sur une pièce d'équipement. C'est un document qui sert à consigner l'historique d'entretien, à surveiller les coûts d'entretien, à effectuer le suivi des transferts d'équipement, ainsi qu'à recueillir et à évaluer des données sur une longue période.

Fiche de contrôle des stocks : Enregistrement manuel ou électronique des stocks utilisé aux fins de vérification et de gestion du matériel et comprenant des transactions, comme les distributions, les réceptions et les rajustements de stocks.

Gestionnaire d'approvisionnement (G Appro) : Personne qui gère un stock de matériel au Centre national du contrôle des stocks (CNCS).

Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) : Publications et autres produits d'information fournissant des renseignements et des directives techniques sur la conception, l'installation, le fonctionnement, l'entretien, l'inspection et la modification d'équipements des FC.

Interruption des réparations, annulation (IRA) : Avis envoyé à un atelier de R et R afin d'interrompre toute réparation ou révision du matériel parce qu'il n'est plus nécessaire de les effectuer, p. ex. lorsque l'article n'est réparable qu'au niveau de la base ou lorsqu'il peut être acheté à un coût inférieur au coût de réparation.

Interruption des réparations, transfert (IRT) : Avis envoyé à un atelier de R et R afin de terminer la réparation ou la révision du matériel en cours, puis d'acheminer vers le nouvel atelier de R et R choisi pour effectuer les travaux tout le matériel reçu après la réception de l'avis de transfert. Cet avis oblige toujours l'atelier de R et R non retenu de transférer également les pièces de rechange appropriées.

Inventaire manuel : Inventaire physique à 100 % fait à la main sur tous les articles détenus dans les comptes PRAC, PRFE, CPRE, CMR/CRMR et les comptes de prêts, sans équipement automatisé.

Magasin : Aux fins de l'inventaire, le magasin précise l'endroit où les pièces ou tout autre inventaire sont stockés pour chaque unité (physiquement ou virtuellement).

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 réusinage et la récupération.

Matériel appartenant au gouvernement : Matériel appartenant au MDN ou à un autre organisme gouvernemental.

Matériel appartenant au gouvernement et sous la garde d'un entrepreneur (MAGGE) : Matériel appartenant au MDN et sous la garde d'un entrepreneur.

Matériel : Tous biens meubles acquis par Sa Majesté du chef du Canada, à l'exclusion de l'argent et des dossiers. Tout bien public, à l'exclusion des biens immobiliers, des biens immeubles et de l'argent, qui est fourni aux fins d'utilisation par les Forces canadiennes ou à toute autre fin en vertu de la *Loi sur la défense nationale*.

Ministère de la Défense nationale (MDN) : Ministère du gouvernement canadien chargé de

défendre les valeurs et les intérêts du Canada au pays et à l'étranger. Le ministère de la Défense nationale a pour mission d'aider le ministre à s'acquitter de ses responsabilités à l'intérieur du portefeuille de la Défense, et à fournir un système de soutien civil aux [Forces armées canadiennes](#).

Ordre de transfert des embarcations (OTE) : Autorisation de déplacer une embarcation.

Ordre de transfert du quartier-maître (OTQM) : Autorisation de déplacer un aéronef ou un ensemble important.

Pénurie : Pour l'inventaire, quantité déficitaire constatée lors d'un dénombrement par rapport au registre connexe.

Prêt : Entente permettant à un tiers d'utiliser un bien, avec ou sans contrepartie, sans qu'il y ait transfert du titre de propriété de ce bien.

Prévisions pour l'année courante : Les prévisions pour l'année courante (PAC) constituent également la quantité maximale d'articles autorisés qu'un entrepreneur peut recevoir et réparer, à moins qu'il y ait une modification au RASDPR ou aux PAC.

Prévisions pour l'année suivante (PAS) : Les prévisions pour l'année suivante correspondent à la quantité maximale que l'entrepreneur est autorisé à recevoir et à réparer au cours de l'année suivante, à moins qu'il n'y ait une modification au RASDPR ou aux PAS.

Radiation : La radiation est le processus de documentation officiel permettant d'enregistrer l'aliénation des biens. Ce processus s'applique à tous les biens achetés ou acquis par l'État. La documentation appropriée concernant l'aliénation ou la perte de biens est nécessaire pour ajuster le relevé d'inventaire et pour étayer l'information fournie aux Comptes publics.

Rajustement : Toute modification rendue nécessaire par une erreur d'enregistrement, par une double inscription, par l'absence de documents à l'appui, etc. Ces transactions se font au moyen de bordereaux (p. ex. bordereaux de confirmation de distribution (BCD) ou bordereaux de confirmation de réception (BCR). Le montant de la variation permise par une clause de rajustement du contrat qui permet habituellement de hausser ou de baisser le prix ou d'autres obligations dans certaines circonstances particulières.

Rapport d'état non satisfaisant (RENS) : (Utilisé par toutes les armées) Le RENS électronique renferme des données sur le signalement de problèmes par le personnel des Opérations, des opérateurs qualifiés, des membres du personnel du soutien et de la maintenance, des autorités spécialisées, des gestionnaires du cycle de vie du matériel (GCVM) et des responsables techniques dans une base de données relationnelle structurée facilement exportable dans d'autres systèmes externes afin que le client puisse les visualiser et en tenir compte.

Rapprochement : Méthode consistant à corriger des soldes erronés dans le système de tenue de dossiers du MDN.

Recouvrement : Mesure prise pour récupérer du matériel ou rembourser financièrement l'État, en totalité ou en partie, pour les pertes ou les dommages matériels.

Reçus : Équipement, pièces de rechange ou matériel récupérés reçus dans un compte.

Réparation et révision :

Réparation mineure : Réparation permettant une remise en état rapide, sans démontage poussé, uniquement à l'aide de quelques outils et avec peu d'équipement, voire aucun.

Réparation non rentable (RNR) : Code d'état de fonctionnement attribué à un équipement inutilisable dont la réparation est jugée non rentable selon les critères financiers.

Réserve d'articles réparables (RR) : Équipement réparable entreposé en réserve pour des besoins futurs, qui attend la disponibilité d'une installation de réparation ou une autorisation d'aliénation.

Responsable de l'approvisionnement (RA) : Le responsable de l'approvisionnement est l'agent des achats ou de négociation des contrats, le commis aux approvisionnements ou le gestionnaire ou administrateur de CR à qui on a délégué les pouvoirs pour certaines parties ou l'ensemble du processus d'achat.

Section de réparation à l'étranger (SRE) : Cette section est responsable du suivi, du traitement et de la comptabilisation de tout le matériel réparable qui a été expédié à une installation de R et R hors du Canada. Les SRE sont situées aux dépôts de Montréal et d'Edmonton (DAFC 25 ou 7).

